ORIGINALE

CITTA DI TERRACINA

(Medaglia d'Argento al Valor Civile)

VERBALE DI DELIBERAZIONE COMMISSARIALE ASSUNTA CON I POTERI DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 96 DEL 17 DIC. 2015

OGGETTO: Approvazione Manuale di gestione dei documenti informatici.

L'anno duemilaquindici, il giorno 17 del mese DICEMBRE di alle ore 16,00 nella sede municipale

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

dr.ssa Erminia OCELLO, nominata con Decreto del Presidente della Repubblica in data 9 giugno 2015 che ha contestualmente disposto lo scioglimento del Consiglio Comunale – assistita dal *Segretario Generale dr. Marco RAPONI* – procede, con i poteri della Giunta Comunale, alla trattazione dell'oggetto sopra indicato, sulla cui proposta è stato espresso il parere tecnico e/o contabile di seguito indicato:

PARERE FAVOREVOLE, in ordine alla regolarità tecnica
(art. 49 T.U.EE.LL. n. 267/2000)

IL DIRIGENTE
(Dott. Giancarlo DE SIMONE)

PARERE FAVOREVOLE, in ordine alla regolarità contabile
(art. 49 T.U.EE.LL. n. 267/2000)

Non Necessario

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Premesso che

Negli ultimi anni, la legislazione sulla gestione documentale, in particolare sulla gestione dei documenti informatici, ha aggiornato, spesso ridefinendola completamente, sia dal punto di vista tecnico, che dal punto di vista degli adempimenti, la precedente normativa, basata essenzialmente sulle previsioni del DPR 28 dicembre 2000, N. 445, recante *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.*

Tale rivisitazione è stata effettuata in attuazione delle previsioni in materia del D.Lgs. 7 marzo 2005, N. 82, recante *Codice dell'amministrazione digitale*, il quale ha demandato a successivi decreti attuativi la definizione di dettaglio delle norme e delle regole tecniche.

In particolare, il DPCM 3 dicembre 2013, recante *Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*, ha previsto, tra l'altro, con l'articolo 3, che le pubbliche amministrazioni procedano ad un adeguamento organizzativo e funzionale, che ha come atto e prodotto centrale l'adozione del ***Manuale di gestione*** del sistema di gestione documentale, i cui contenuti sono dettagliatamente indicati nell'articolo 5, il cui primo comma recita : *Il manuale di gestione 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.*

La norma, quindi, individua nel ***Manuale di gestione*** uno strumento che va ben al di là dell'originale funzione di regolamento interno per il protocollo, attribuendogli il compito di definizione e regolamentazione di tutti gli aspetti del ciclo di vita del documento, e in particolare del documento informatico, facendo esplicito riferimento alla gestione generale dei documenti informatici e alla loro conservazione, alla gestione dei flussi documentali e degli archivi, in relazione ad altri decreti attuativi del *Codice dell'amministrazione digitale* :

- ✓ il DPCM 13 novembre 2014, recante *Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41 e 71, comma 1 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*;
- ✓ il DPCM 13 novembre 2014, recante *Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*;
- ✓ il DPCM 22 febbraio 2013, recante *Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle fi rme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b) , 35, comma 2, 36, comma 2, e 71.*

Per quanto riguarda gli aspetti organizzativi, già il vigente *regolamento*

sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, da ultimo aggiornato con delibera del commissario straordinario assunta con i poteri della giunta N. 30 in data 16.07.2015, individua, all'interno del Dipartimento AA.GG., risorse umane e servizi demografici, il responsabile del settore servizi generali e gestione del personale quale responsabile del servizio gestione documentale, di cui all'articolo 61 del *Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa* e dell'articolo 4 delle *Regole Tecniche per il protocollo informatico*.

In particolare, il responsabile della gestione documentale predispone materialmente lo schema del *manuale di gestione*, in collaborazione con il responsabile dei sistemi informativi, per gli aspetti tecnici e di sicurezza.

Inoltre, con delibera del commissario straordinario assunta con i poteri della giunta N. 72 in data 02.11.2015, il responsabile del servizio per la gestione documentale è stato individuato anche quale responsabile della conservazione ai sensi degli articoli 6 e 7 delle *Regole tecniche in materia di sistema di conservazione*.

Ritenuto Doversi quindi procedere all'approvazione del *manuale di gestione* di cui in premessa, allegato al presente atto come predisposto dal responsabile del settore servizi generali e gestione del personale, dott. Quirino Maragoni, in qualità di responsabile della gestione documentale dell'ente, in collaborazione con il responsabile del settore sistemi informativi e comunicazione, dott. Bruno Cittarelli

Visto il vigente Regolamento comunale di Contabilità;

Visto il D. Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 (cd. "T.U.EE.LL.");

Visto il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione, reso dal Dirigente del Dipartimento Affari Generali, Risorse Umane e Servizi Demografici;

Ritenuto di dover procedere in conformità;

Visto il vigente Regolamento comunale di Contabilità;

Visto il D. Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 (cd. "T.U.EE.LL.");

Visto il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione, reso dal Dirigente del Dipartimento Affari Generali, Risorse Umane e Servizi Demografici;

Ritenuto di dover procedere in conformità;

Con voto unanime

DELIBERA

per le motivazioni in premessa enunciate:

1. Di **APPROVARE** l'allegato documento *Manuale di gestione dei documenti informatici*, predisposto, ai sensi dell'articolo 4 del DPCM 3 dicembre 2013, dal responsabile del settore servizi generali e gestione del personale, dott. Quirino Maragoni, in qualità di responsabile della gestione documentale dell'ente, in collaborazione con il responsabile

del settore sistemi informativi e comunicazione, dott. Bruno Cittarelli;

2. Di **ADOTTARE** il documento di cui al precedente punto quale *Manuale di gestione* del sistema di gestione documentale dell'ente, ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 3 dicembre 2013;

3. di **DICHIARARE**, per l'urgenza, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, quarto comma, del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con Decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, dando atto che essa verrà pubblicata all'Albo Pretorio on line per quindici giorni consecutivi.

CITTA' DI TERRACINA
PROVINCIA DI LATINA

MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

VERSIONE 01.00 – 14.12.2015

Sommario

1.Versioni del documento **3**

2.Introduzione **4**

2.1Descrizione del documento 4
2.2Normativa di riferimento e relative abbreviazioni utilizzate. 5
2.3Documentazione tecnica di riferimento 6
2.4Acronimi, definizioni e glossario 7

3.Organizzazione **8**

3.1Aree organizzative omogenee e uffici di riferimento 8
3.2Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi 9
3.3Le componenti del sistema di gestione dei documenti informatici 9

4.Il sistema di protocollo informatico **10**

4.1Principi generali 10
4.2Modalità di utilizzo degli strumenti informatici per la gestione dei documenti 11
4.3Considerazioni sulla validità giuridica dei documenti formati, sottoscritti e trasmessi con mezzi informatici 15
4.4Il flusso di lavorazione dei documenti – Documenti in ingresso alla AOO 17
4.5Il flusso di lavorazione dei documenti – I documenti in uscita dalla AOO 20
4.6La registrazione di protocollo 21
4.7Registro di emergenza 28
4.8Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo 29
4.9Documenti soggetti a registrazione particolare 29
4.10L'assegnazione dei documenti in ingresso alla AOO e dei documenti interni 29

5.Il sistema di classificazione e fascicolazione e il piano di conservazione **31**

5.1Protezione e conservazione degli archivi pubblici 31
5.2Archivio comunale 31
5.3Piano di classificazione dei documenti (Titolario) 32
5.4Fascicoli 33
5.5Piano di conservazione – massimario di scarto 36
5.6Consultazione e movimentazione dell'archivio corrente, di deposito e storico 36

6.Il sistema di gestione informatica dei procedimenti amministrativi **41**

6.1Caratteristiche comuni degli atti amministrativi – determinazioni e deliberazioni 41

7.Il sistema di conservazione dei documenti informatici **42**

7.1Il responsabile della conservazione 42
7.2Documenti informatici oggetto di conservazione 42
7.3Il modello organizzativo 42

8.Approvazione ed aggiornamento del manuale, regole transitorie e finali **43**

8.1Modalità di approvazione e aggiornamento del manuale 43
8.2Entrata in vigore e operatività del manuale 43
8.3Atti e Regolamenti abrogati 43
8.4Pubblicità del manuale 43
8.5Piano di adeguamento organizzativo e funzionale 43

9.ALLEGATO 1 - AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE E UFFICI DI RIFERIMENTO 45

10.ALLEGATO 2 – GESTIONALE DI PROTOCOLLO 46

10.1Ruoli e responsabilità 46
10.2Gestione organizzazione e registri 46
10.3Segnatura di protocollo 47
10.4Registro di emergenza 47

11.ALLEGATO 3 – GESTIONALE ATTI E PROCEDIMENTI 48

12.ALLEGATO 4 – INTERFACCIA DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE 50

13.ALLEGATO 5 – PIANO DI CLASSIFICAZIONE 51

1. VERSIONI DEL DOCUMENTO

Versione	Data	Principali modifiche
01.00	14.12.2015	Documento base.

2. INTRODUZIONE

2.1 Descrizione del documento

Il presente documento è redatto in ottemperanza e in conformità all'articolo 5 - *Manuale di gestione* - del DPCM 3 dicembre 2013, recante *Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.*

Il suddetto DPCM ridefinisce ed aggiorna le correlate disposizioni del DPR 28 dicembre 2000, N. 445, recante *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa* e, dalla data della sua entrata in vigore, cessano di avere efficacia le precedenti regole tecniche definite con il DPCM 31 ottobre 2000, recante *Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428.*

I contenuti del manuale sono dettagliatamente descritti nell'articolo 5 del DPCM 3 dicembre 2013 , nei suoi tre commi, che di seguito si riportano integralmente.

1. *Il manuale di gestione 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.*

2. *Nel manuale di gestione sono riportati, in particolare:*
   a) *la pianificazione, le modalità e le misure di cui all'art. 3, comma 1, lettera e);*
   b) *il piano di sicurezza dei documenti informatici di cui all'art. 4, comma 1, lettera c);*
   c) *le modalità di utilizzo di strumenti informatici per la formazione dei documenti informatici, ai sensi dell'art. 40, comma 1, del Codice, e per lo scambio degli stessi all'interno ed all'esterno dell'area organizzativa omogenea, ivi comprese le caselle di posta elettronica, anche certificata, utilizzate;*
   d) *la descrizione di eventuali ulteriori formati utilizzati per la formazione del documento informatico in relazione a specifici contesti operativi esplicitati e motivati;*
   e) *l'insieme minimo dei metadati associati ai documenti soggetti a registrazione particolare e gli eventuali ulteriori metadati rilevanti ai fi ni amministrativi, definiti, per ogni tipologia di documento, nell'ambito del contesto a cui esso si riferisce;*
   f) *la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni, incluse le regole di registrazione per i documenti pervenuti secondo particolari modalità di trasmissione, tra i quali, in particolare, documenti informatici pervenuti attraverso canali diversi da quelli previsti dagli articoli 16 e 17, nonché tramite fax, raccomandata o assicurata;*
   g) *l'indicazione delle regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti con la specifica dei criteri per l'ulteriore eventuale inoltro dei documenti verso aree organizzative omogenee della stessa amministrazione o verso altre amministrazioni;*
   h) *le modalità di formazione, implementazione e gestione dei fascicoli informatici relativi ai procedimenti e delle aggregazioni documentali informatiche con l'insieme minimo dei metadati ad essi associati;*
   i) *l'indicazione delle unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'area organizzativa omogenea;*

j) l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del Testo unico;

k) l'elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare e le relative modalità di trattamento;

l) i registri particolari definiti per il trattamento di registrazioni informatiche anche associati ad aree organizzative omogenee definite dall'amministrazione sull'intera struttura organizzativa e gli albi, gli elenchi e ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti, di cui all'art. 40, comma 4, del Codice;

m) il sistema di classificazione, con l'indicazione delle modalità di aggiornamento, integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di selezione e conservazione, con riferimento alle procedure di scarto;

n) le modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni di protocollo informatico e, in particolare, l'indicazione delle soluzioni tecnologiche ed organizzative adottate per garantire l'immodificabilità della registrazione di protocollo, la contemporaneità della stessa con l'operazione di segnatura ai sensi dell'art. 55 del Testo unico, nonché le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di attività di registrazione;

o) la descrizione funzionale ed operativa del componente «sistema di protocollo informatico» del sistema di gestione informatica dei documenti con particolare riferimento alle modalità di utilizzo;

p) i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali;

q) le modalità di utilizzo del registro di emergenza ai sensi dell'art. 63 del Testo unico, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente.

3. *Il manuale di gestione è reso pubblico dalle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2, comma 2, del Codice mediante la pubblicazione sul proprio sito istituzionale.*

Il presente documento costituisce una versione preliminare del *manuale*, che dovrà essere aggiornata e completata, in base all'implementazione progressiva della gestione informatica dei documenti e, soprattutto, in base alla verifica del suo utilizzo operativo.

2.2 Normativa di riferimento e relative abbreviazioni utilizzate.

DPR 28 dicembre 2000, N. 445, recante *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa* – **Testo Unico**

D.Lgs. 7 marzo 2005, N. 82, recante *Codice dell'amministrazione digitale* - **CAD**

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

DPCM 13 novembre 2014, recante *Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005* – **Regole tecniche per la conservazione**

DPCM 3 dicembre 2013, recante *Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005* – **Regole tecniche per il protocollo**

Allegati alle Regole tecniche in materia di documento informatico e gestione documentale, protocollo informatico e conservazione di documenti informatici – pubblicati sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana . Supplemento ordinario N. 20 – Serie generale n. 59 – del 12-3-2014 – **Allegati alle Regole tecniche**

DPCM 22 febbraio 2013, recante *Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle fi rme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b) , 35, comma 2, 36, comma 2, e 71* – **Regole tecniche per le firme elettroniche**

DGC N. 257 del 09.05.2008, avente ad oggetto *Indirizzi e organizzazione per la realizzazione del sistema informatico di gestione del protocollo*

Vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi – da ultimo modificato con COG N. 30/2015 (deliberazione commissariale adottata con i poteri della Giunta comunale), avente ad oggetto *Organigramma e liste attività funzionali – ridefinizione*

2.3 Documentazione tecnica di riferimento

Dedagroup s.p.a. - *FOLIUM – Guida ruolo utente*

Dedagroup s.p.a - *FOLIUM – Guida per l'operatore di protocollo*

Dedagroup s.p.a - *FOLIUM - Guida ruolo Amministratore di Area Organizzativa*

Dedagroup s.p.a - *FOLIUM – Guida ruolo di Amministratore di Ente*

Dedagroup s.p.a - *FOLIUM – Guida ruolo sistemista*

Agenzia per l'Italia digitale – *Produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo* in data 01.10.2015.

Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo – Direzione generale archivi - *Piano di classificazione (=Titolario) per gli archivi dei Comuni italiani (seconda edizione) - dicembre 2005* - redatto dal "gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni"

Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo – Direzione generale archivi -*Prontuario per la classificazione*- redatto dal "gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni"

Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo – Direzione generale archivi -*Linee guida per fascicoli e serie*- redatto dal "gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni"

Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo – Direzione generale archivi -*Piano di conservazione*- redatto dal "gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni".

Enerj s.r.l. - *manuale di conservazione dei documenti informatici*.

2.4 Acronimi, definizioni e glossario

Acronimi

AgID	Agenzia per l'Italia Digitale
AOO	Area organizzativa omogenea
GAP	Gestionale atti e provvedimenti amministrativi
GP	Gestionale di protocollo informatico
INI-PEC	Indice nazionale delle Imprese e dei professionisti
IPA	Indice nazionale delle Pubbliche amministrazioni
MIME	Multipurpose Internet Mail Extensions : standard di Internet che estende la definizione del formato dei messaggi di posta elettronica rispetto all'originario SMTP
PEC	Posta elettronica certificata
PEO	Posta elettronica ordinaria
SMTP	Simple Mail Transfer Protocol : è il protocollo standard per la trasmissione via internet di posta elettronica
UCP	Ufficio Centrale di Protocollo
UP	Ufficio di Protocollo
UR	Ufficio di Registrazione

3. ORGANIZZAZIONE

Le previsioni organizzative qui esposte sostituiscono quelle indicate nella DGC N. 257 del 09.05.2008, che si intende abrogata dalla data di entrata in vigore del presente *manuale*.

3.1 Aree organizzative omogenee e uffici di riferimento

Ai sensi dell'articolo 50 del *Testo Unico*, il Comune individua per la gestione documentale un'unica AOO, denominata "Comune di Terracina" e con codice AOO1.
A partire dal 1 gennaio 2016, l'altra AOO attualmente utilizzata, denominata "Comune di Terracina – Commissione straordinaria di liquidazione", avente codice AOO2, è abolita.

L'organizzazione adottata per la gestione dei documenti è di tipo misto : gerarchica per alcune operazioni e decentrata per altre. Si prevedono tre tipi di unità organizzative :

Id	Descrizione	Operazioni abilitate
UCP	Ufficio Centrale di Protocollo	✔ Ricezione/invio documenti servizi postali ✔ Registrazione in entrata/uscita ✔ Acquisizione digitale di documenti cartacei ✔ Gestione documenti ✔ Annullamento registrazione ✔ Registro di emergenza
UP	Ufficio di Protocollo	✔ Registrazione in entrata/uscita (di competenza) ✔ Gestione documenti (di competenza)
UR	Ufficio di Registrazione	✔ Registrazione in uscita (di competenza) ✔ Gestione documenti (di competenza)

Rinviando ai successivi specifici paragrafi per la descrizione di dettaglio delle operazioni su elencate, le unità organizzative sono caratterizzate come segue :

UCP – L'ufficio Centrale di Protocollo è unico e costituisce il principale punto di lavorazione dei documenti in ingresso nell'ente. In particolare all'UCP sono riservate le seguenti operazioni :

- ❑ ricezione/invio della corrispondenza propriamente detta, cioè dei documenti avviati tramite servizi postali;
- ❑ digitalizzazione dei documenti cartacei;
- ❑ registrazione dei messaggi pervenuti alla casella di PEC istituzionale generale;
- ❑ esecuzione dei provvedimenti di annullamento delle registrazioni;
- ❑ esecuzione dei provvedimenti di apertura/chiusura del registro di emergenza e utilizzo dello stesso;
- ❑ smistamento dei documenti cartacei, una volta registrati e, eventualmente, digitalizzati, all'interno dell'ente.

UP – L'Ufficio di Protocollo, tipicamente presente in ogni Dipartimento e/o sede di una certa dimensione, provvede in particolare a registrare i documenti cartacei in ingresso di competenza, demandando comunque all'UCP l'eventuale loro digitalizzazione, e allo smistamento degli stessi nell'ambito del Dipartimento stesso.

UR – L'Ufficio di Registrazione è un'aggregazione di tipo logico, comunque basata sul vigente organigramma dell'ente, di utenti abilitati alla registrazione dei documenti in uscita ed alla gestione (assegnazione, presa in carico, chiusura) dei documenti di competenza.

All'interno dell'Ente il sistema di protocollo, di gestione documentale e archivistico è unico.

Nell'allegato 1, sono riportati la denominazione, il codice identificativo della AOO, e l'insieme degli UCP e UP che la compongono.

3.2 Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi

Il regolamento degli uffici e dei servizi individua, all'interno dell'Ente, la struttura intermedia all'interno della quale è allocato il servizio di cui all'articolo 61 del *Testo Unico* (Servizio Gestione documentale, protocollo ed archivi).

Il responsabile di tale struttura coincide con il responsabile della gestione documentale, con i compiti di cui al citato articolo 61 del *Testo Unico* e dell'articolo 4 delle *Regole Tecniche per il protocollo*.

In particolare, il responsabile della gestione documentale predispone materialmente lo schema del presente *manuale*, in collaborazione con il responsabile dei sistemi informativi, per gli aspetti tecnici e di sicurezza.

.

Qualsiasi utente dell'Ente abilitato alle operazioni di gestione documentale, in qualsiasi modalità, quale che sia la struttura organizzativa nella quale sia incardinato e quale che sia il ruolo ricoperto in tale struttura, è tenuto ad attenersi, nello svolgimento di tali operazioni, a quanto riportato nel presente *manuale* e alle disposizioni, generali e particolari, del responsabile della gestione documentale.

3.3 Le componenti del sistema di gestione dei documenti informatici

Il sistema di gestione documentale è articolato nelle seguenti componenti, tra loro interfacciate :

I. **il sistema di protocollo informatico;**
II. **il sistema di gestione informatica dei procedimenti;**
III. **il sistema di conservazione dei documenti informatici.**

4. IL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO

Il sistema di protocollo informatico è definito come l'insieme delle componenti software e dei sistemi di elaborazione ed archiviazione dati utilizzati per la gestione del protocollo, come prescritto dal *Testo Unico* e dalle *Regole Tecniche per il protocollo.*

Il sistema di protocollo informatico si interfaccia con il sistema di conservazione per il trattamento degli oggetti di cui all'art. 3, comma 1, delle *Regole tecniche per la conservazione* e dell'art. 7, comma 5, delle *Regole tecniche per il protocollo* (registro giornaliero di protocollo) e con il sistema di gestione informatica dei procedimenti amministrativi.

Nell'allegato 2 sono descritti il software utilizzato (Gestionale di Protocollo – GP) e le caratteristiche dei sistemi di elaborazione ed archiviazione dati utilizzati.

4.1 Principi generali

Tutti i documenti in entrata e in uscita ed i documenti scambiati all'interno (documenti interni), complessivamente indicati come *documenti amministrativi*, dell'Ente devono essere registrati tramite protocollo informatico, ad esclusione dei documenti per i quali il presente *manuale* preveda espressa esclusione.

Tali documenti, tra loro connessi da speciale vincolo originario, necessario e determinato, riconosciuto quale vincolo archivistico, costituiscono l'archivio dell'Ente. In quanto prodotti e/o ricevuti da un ente pubblico i singoli documenti e l'archivio dell'Ente sono beni culturali fin dalla loro origine e come tali inalienabili. In quanto tali sono sottoposti a particolari forme di tutele e garanzie nel rispetto di quanto disposto dal D.Lgs 22/01/2004 n. 42.
L'eliminazione dei documenti è subordinata a una precisa procedura di selezione legale.
La Soprintendenza archivistica per il Lazio ha compiti di vigilanza sull'archivio di deposito storico dell'Ente.

Tutti i documenti interni ed i documenti in uscita dall'Ente sono formati con strumenti informatici, in uno dei formati previsti dagli *Allegati alle Regole tecniche* (art. 40 del CAD).
La redazione di documenti originali su supporto cartaceo è consentita solo ai sensi dell'art. 40, comma 3 del CAD.
La copia di documenti informatici su supporto cartaceo è consentita solo ove risulti strettamente necessaria, a condizione che sulla copia sia apposto il contrassegno elettronico o la seguente dicitura : *"copia su supporto cartaceo di documento originale informatico firmato digitalmente (art. 23 – commi 1 e 2 - del d.lgs 82/2005 e s.m.i.). il documento informatico è prodotto, memorizzato e conservato digitalmente ed è rintracciabile nel sistema informativo dell'amministrazione".*

I documenti cartacei in entrata nell'Ente, prima della registrazione nel sistema di protocollo, sono digitalizzati in uno dei formati previsti dagli *Allegati alle Regole tecniche*.

L'invio, lo scambio, l'assegnazione dei documenti dell'Ente avviene esclusivamente per mezzo di strumenti informatici, come la posta elettronica, la PEC e gli strumenti software di gestione documentale e collaborazione applicativa disponibili all'interno e all'esterno dell'Ente.

4.2 Modalità di utilizzo degli strumenti informatici per la gestione dei documenti

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

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

Il documento amministrativo come oggetto di scambio, in termini tecnologici è così classificabile:

- informatico;
- analogico.

4.2.1 Documento ricevuto

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

Un **documento informatico** può essere recapitato:

a) a mezzo posta elettronica, ordinaria o certificata;
b) su supporto rimovibile quale, ad esempio, CD, DVD, consegnato direttamente all'UCP o agli UP o inviato per posta convenzionale o corriere;
c) tramite servizi di e-government on line.

In tutti questi casi, il documento ricevuto è acquisito tramite il GP, che provvederà ad attribuire la relativa segnatura di protocollo.

Un **documento analogico** può essere recapitato:

a) a mezzo posta convenzionale o corriere;
b) a mezzo posta raccomandata;
c) per telefax (se inviati esclusivamente da soggetti diversi dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 47 comma 2 lett. c) del Codice) o telegramma;
d) con consegna diretta da parte dell'interessato o tramite una persona dallo stesso delegata all'UCP o agli UP aperti al pubblico.

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

Il documento analogico, o la componente analogica di un documento ibrido, è digitalizzato e ad esso è attribuita la relativa segnatura di protocollo tramite il GP.

4.2.2 Documento inviato

I documenti informatici, compresi gli eventuali allegati, anch'essi informatici, sono inviati, di norma, a mezzo PEC e, nel caso di documenti informatici scambiati tra le AOO delle pubbliche amministrazioni sono da rispettarsi gli standard e e le modalità di cui alla Circolare AgID 23 gennaio 2013, n. 60.
In alternativa, il documento informatico può essere riversato su supporto rimovibile non modificabile e trasmesso con altri mezzi di trasporto al destinatario.

In via del tutto eccezionale il documento inviato può essere di tipo analogico (supporto cartaceo).
In questo caso il documento viene prodotto con strumenti informatici e stampato. Successivamente il documento viene digitalizzato e protocollato sul registro di protocollo informatico, con acquisizione della copia digitalizzata, alla quale il GP attribuirà la relativa segnatura di protocollo.
Il documento riportante la segnatura di protocollo verrà quindi stampato e firmato.
I documenti su supporto cartaceo sono inviati:

a) a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
b) a mezzo telefax (se inviati esclusivamente a soggetti diversi dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 47 comma 2 lett. c) del CAD o telegramma;
c) a mezzo consegna diretta al destinatario.

4.2.3 Documento interno formale

I documenti interni dell'*Ente* sono formati con tecnologie informatiche.
Lo scambio tra gli uffici dell'*Ente* 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.

Nel caso in cui l'utente protocollatore coincida con il firmatario del documento, in considerazione del fatto che il GP consente l'identificazione univoca di tale utente e l'immodificabilità dei dati protocollati – ovvero la tracciabilità di eventuali modifiche – il documento informatico non necessità di sottoscrizione informatica. In questo caso, il documento riporterà in calce la dicitura "firmato" e le generalità (ruolo – nome-cognome) del firmatario, come nel seguente esempio :

firmato :
il dirigente del dipartimento AA.GG.
(dott. Mario Rossi)

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'*Ente*; in questo caso il documento viene prodotto con strumenti informatici e stampato. Successivamente il documento viene digitalizzato e protocollato sul registro di protocollo informatico, con acquisizione della copia digitalizzata, sulla quale il GP inserirà la segnatura di protocollo.
Il documento riportante la segnatura di protocollo verrà quindi stampato e firmato.

4.2.4 Documento interno informale

Per questa tipologia di corrispondenza vale quanto illustrato nel paragrafo precedente ad eccezione della obbligatorietà dell'operazione di sottoscrizione e di protocollazione.
Di conseguenza, per la formazione, la gestione e la sottoscrizione di documenti informatici aventi rilevanza esclusivamente interna, ciascuna unità organizzativa apicale dell'Ente adotta, nei limiti della propria autonomia organizzativa, le regole sopra illustrate ad eccezione della obbligatorietà dell'operazione di sottoscrizione e di protocollazione. **Di norma lo scambio tra uffici dell'Ente di documenti non aventi rilevanza amministrativa giuridico-probatoria avviene per mezzo della posta elettronica ordinaria ai sensi della Direttiva 27 novembre 2003 "Impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni".**

4.2.5 Documento analogico-cartaceo

Per documento analogico si intende un documento amministrativo formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfiche, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video) su supporto non digitale. Di seguito si farà riferimento ad un documento amministrativo cartaceo che può essere prodotto sia in maniera tradizionale (come, ad esempio, una lettera scritta a mano o a macchina), sia con strumenti informatici (ad esempio, una lettera prodotta tramite un sistema di videoscrittura) e poi stampata.
In quest'ultimo caso si definisce "originale" il documento cartaceo, nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi sostanziali e formali in possesso di tutti i requisiti di garanzia e d'informazione del mittente e del destinatario, stampato su carta intestata e munito di firma autografa.

4.2.6 Formazione dei documenti – aspetti operativi

I documenti dell'*Ente* sono prodotti solo con sistemi informatici, come previsto dall'art. 40, comma 1, del CAD.
Ogni documento formato per essere inoltrato all'esterno o all'interno :
a) deve essere identificato univocamente da un solo numero di protocollo;

b) deve avere associato i metadati minimi di cui all'allegato 5 delle *Regole tecniche per il protocollo.*
Il documento deve consentire l'identificazione dell'Amministrazione mittente attraverso le seguenti informazioni:
a) la denominazione e il logo dell'Amministrazione;
b) l'indicazione completa dell'ufficio dell'*Ente* che ha prodotto il documento;
c) l'indirizzo completo dell'*Ente* (via, numero civico, CAP, città, provincia).

Il documento deve inoltre recare almeno le seguenti informazioni
d) il luogo di redazione;
e) la data (giorno, mese, anno);
f) il numero di protocollo;
g) il numero degli allegati, se presenti;
h) l'oggetto;
i) la firma elettronica avanzata o qualificata da parte del firmatario del documento.
Le firme necessarie alla redazione e perfezione sotto il profilo giuridico del documento in partenza devono essere apposte prima della sua protocollazione.

4.2.7 Sottoscrizione di documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici, è ottenuta con un processo di firma elettronica avanzata, qualificata o digitale conforme alle disposizioni dettate dalla normativa vigente nel rispetto del DPCM 22 febbraio 2013, nonchè artt. 3 bis, 20 e 21 del CAD.
I documenti informatici prodotti dall'AOO, 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 (vedi allegato 2 delle *Regole Tecniche per il protocollo*).

Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica qualificata o digitale, formato nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 20, comma 3, del CAD che garantiscano l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità del documento, ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del codice civile. L'utilizzo del dispositivo di firma elettronica qualificata o digitale si presume riconducibile al titolare, salvo che questi dia prova contraria.
L'apposizione ad un documento informatico di una firma digitale o di un altro tipo di firma elettronica qualificata basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso equivale a mancata sottoscrizione. La revoca o la sospensione, comunque motivate, hanno effetto dal momento della pubblicazione, salvo che il revocante, o chi richiede la sospensione, non dimostri che essa era già a conoscenza di tutte le parti interessate.

Qualora si renda necessario riprodurre su carta un documento sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata, sulla copia riprodotta, sarà riportata la seguente dicitura "documento firmato digitalmente e rilasciato ai sensi del comma 2 art. 3 del Decreto legislativo n. 39/93; l'originale è conservato presso gli uffici comunali".

Nel GP e nel GAP sono previste funzioni automatiche di verifica della firma digitale apposta dall'utente sui documenti e sugli eventuali allegati da fascicolare.

4.2.8 Utilizzo della posta elettronica certificata

Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi, codificati in formato XML, conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2045-2049 e successive modificazioni o integrazioni.
Il rispetto degli standard di protocollazione, di controllo dei medesimi e di scambio dei messaggi garantisce l'interoperabilità dei sistemi di protocollo.
L'utilizzo della posta elettronica certificata (PEC) consente di:
a) firmare elettronicamente il messaggio;
b) conoscere in modo inequivocabile la data e l'ora di trasmissione;
c) garantire l'avvenuta consegna all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dal destinatario;
d) interoperare e cooperare dal punto di vista applicativo con altre AOO appartenenti alla stessa e ad altre amministrazioni.

Gli automatismi sopra descritti consentono, in prima istanza, la generazione e l'invio in automatico di "ricevute di ritorno" costituite da messaggi di posta elettronica generati dal sistema di protocollazione della AOO ricevente. Ciascun messaggio di ritorno si riferisce ad un solo messaggio protocollato.
I messaggi di ritorno, che sono classificati in:
- ✔ • conferma di ricezione;
- ✔ • notifica di eccezione;
- ✔ • aggiornamento di conferma;
- ✔ • annullamento di protocollazione;

sono scambiati in base allo stesso standard SMTP previsto per i messaggi di posta elettronica protocollati in uscita da una AOO e sono codificati secondo lo stesso standard MIME.

Il servizio di posta elettronica certificata è strettamente correlato all'indice della pubblica Amministrazione (IPA), dove sono pubblicati gli indirizzi istituzionali di posta certificata associati alle AOO.

Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso all'indirizzo elettronico da questi dichiarato. La data e l'ora di formazione, di trasmissione o di ricezione di un documento informatico, redatto in conformità alla normativa, vigente e alle relative regole tecniche sono opponibili ai terzi. La trasmissione del documento informatico per via telematica, con una modalità che assicuri l'avvenuta consegna, equivale alla notificazione per mezzo della posta nei casi consentiti dalla legge.

4.3 Considerazioni sulla validità giuridica dei documenti formati, sottoscritti e trasmessi con mezzi informatici

In questo paragrafo vengono esposte alcune considerazioni e linee guida sull'argomento, sul quale esistono diverse linee di pensiero o comunque prassi non sempre in linea con la normativa.

E' naturalmente inopportuno, in questa sede, ripercorrere tutte le definizioni di documento informatico, firma elettronica, ecc., che sono riportate, essenzialmente, nel CAD. Tali definizioni saranno quindi date come note.

La problematica che qui si vuole analizzare è legata essenzialmente all'operatività degli uffici di protocollo e degli uffici comunali in generale, in relazione ai seguenti quesiti :

a) quali caratteristiche deve avere un documento informatico per avere validità giuridica ?
b) quali sono i mezzi di trasmissione consentiti ?

Chiariamo innanzitutto la differenza tra il documento informatico e le sue proprietà, ad esempio il fatto che sia dotato di una firma elettronica, e il mezzo di trasmissione di tale documento, ad esempio la PEC o la posta elettronica ordinaria (PEO), ma anche l'interfaccia applicativa di un servizio online.

La PEC o la PEO sono semplicemente modalità con le quale il documento viene trasmesso alla pubblica amministrazione, o tra pubbliche amministrazioni, in via telematica.
La PEC fornisce una serie di garanzie al mittente e al destinatario ha sostanzialmente la validità di una raccomandata con ricevuta di ritorno. La PEO non ha queste caratteristiche per il mittente, ma naturalmente il destinatario, nel caso si tratti di una pubblica amministrazione, è tenuto comunque a valutarne il contenuto.
La PEC garantisce la provenienza della comunicazione, ma non il contenuto della stessa, tranne alcuni casi.

La principale norma di riferimento è l'articolo 38 del *Testo Unico* :
1. Tutte le istanze e le dichiarazioni da presentare alla pubblica amministrazione o ai gestori o esercenti di pubblici servizi possono essere inviate anche per fax e via telematica.
2. Le istanze e le dichiarazioni inviate per via telematica (...) sono valide se effettuate secondo quanto previsto dall'articolo 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
3. Le istanze e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà' da produrre agli organi della amministrazione pubblica o ai gestori o esercenti di pubblici servizi sono sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità' del sottoscrittore. La copia fotostatica del documento e' inserita nel fascicolo. La copia dell'istanza sottoscritta dall'interessato e la copia del documento di identità' possono essere inviate per via telematica; (...)
3-bis. Il potere di rappresentanza per la formazione e la presentazione di istanze, progetti, dichiarazioni e altre attestazioni nonché' per il ritiro di atti e documenti presso le pubbliche

amministrazioni e i gestori o esercenti di pubblici servizi può' essere validamente conferito ad altro soggetto con le modalita' di cui al presente articolo.

da leggersi in coordinazione con l'art. 65 del CAD, :
Le istanze e le dichiarazioni presentate per via telematica alle pubbliche amministrazioni e ai gestori dei servizi pubblici ai sensi dell'articolo 38, commi 1 e 3, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, sono valide:
a) se sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata, il cui certificato e' rilasciato da un certificatore accreditato;
b (...)
c) (...) nonché' quando le istanze e le dichiarazioni sono inviate con le modalità' di cui all'articolo 38, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.
c-bis) ovvero se trasmesse dall'autore mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché' le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità' definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'articolo 71, e ciò' sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.
In tal caso, la trasmissione costituisce dichiarazione vincolante ai sensi dell'articolo 6, comma 1, secondo periodo. (...)

e con l'art. 61, comma 1, delle *Regole tecniche per le firme elettroniche* :
L'invio tramite posta elettronica certificata di cui all'art. 65, comma 1, lettera c -bis) del Codice, effettuato richiedendo la ricevuta completa di cui all'art. 1, comma 1, lettera i) del decreto 2 novembre 2005 recante «Regole tecniche per la formazione, la trasmissione e la validazione, anche temporale, della posta elettronica certificata» sostituisce, nei confronti della pubblica amministrazione, la firma elettronica avanzata ai sensi delle presenti regole tecniche.

Per quanto riguarda la validità delle firme, l'art. 1 del CAD, introduce quattro tipologie, con diversa rilevanza giuridica, indicata nell'art 21, come da tabella seguente :

Tipologia firma e definizione (art.1 CAD)	Valore giuridico (art.21 CAD)
Firma elettronica L'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica.	Il documento informatico, cui e' apposta una firma elettronica, sul piano probatorio e' liberamente valutabile in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità', sicurezza, integrità' e modificabilità'.
Firma elettronica avanzata Insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati	Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, formato nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 20, comma 3, che garantiscano l'identificabilità' dell'autore, l'integrità' e l'immodificabilità' del documento, ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del codice civile. L'utilizzo del dispositivo di firma ((elettronica qualificata o digitale)) si presume riconducibile al titolare, salvo che questi dia prova contraria.
Firma elettronica qualificata Un particolare tipo di firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma.	

Tipologia firma e definizione (art.1 CAD)	Valore giuridico (art.21 CAD)
Firma digitale Un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.	

4.4 Il flusso di lavorazione dei documenti – Documenti in ingresso alla AOO

In questo paragrafo viene descritto il flusso di lavorazione dei documenti in ingresso alla AOO, sia su supporto cartaceo, sia informatici.

4.4.1 Ricezione documenti su supporto cartaceo

Di seguito sono descritte le diverse modalità con le quali i documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Ente.

4.4.1.1 Servizio postale

I documenti analogici ricevuti tramite il servizio postale pervengono all'UCP tipicamente entro le ore 10:00 di ogni giorno lavorativo.
Le buste, o contenitori, sono inizialmente esaminati per una preliminare verifica dell'indirizzo e del destinatario apposti sugli stessi.
La corrispondenza ordinaria di norma viene divisa tra buste da aprire e buste da smistare chiuse agli uffici.

Su tutta la corrispondenza in arrivo nell'Ente viene apposto dall'UCP il timbro dell'Ente che riporti la data di arrivo; solo le riviste, i libri e le pubblicazioni varie vengono smistate senza apposizione di alcun timbro.
La corrispondenza recante la dicitura "RISERVATA" o "PERSONALE" non viene aperta, né protocollata, ma viene consegnata al destinatario che ne valuterà il contenuto ed eventualmente, nel caso dovesse riguardare l'istituzione, provvederà a inoltrarla all'UCP per la registrazione.
La corrispondenza relativa a BANDI DI GARA non viene aperta, viene registrata al protocollo con la segnatura applicata sull'esterno del plico e successivamente riconsegnata chiusa all'ufficio competente.

La corrispondenza ricevuta via TELEGRAMMA, per ciò che concerne la registrazione di protocollo, è trattata come un documento cartaceo.

La corrispondenza in ingresso viene timbrata all'arrivo sull'involucro, viene, di norma, aperta il giorno lavorativo in cui è pervenuta, e contestualmente assegnata con indicazione

manuale del destinatario sul documento medesimo e protocollata. La busta viene allegata al documento per la parte recante i timbri postali.

4.4.1.2 Consegna diretta all'UCP, agli UP o ad altri uffici

I documenti analogici presentati direttamente all'UCP o agli UP durante l'orario di apertura al pubblico vengono segnati e smistati agli uffici di competenza come nel precedente caso.
Della ricezione degli stessi viene rilasciata a richiesta del consegnatario un timbro di ricevuta sulla sua copia.
I documenti consegnati direttamente ad uffici aperti al pubblico diversi da UCP o UP, se sono soggetti a registrazione di protocollo, sono fatti pervenire, a cura del personale che li riceve e, possibilmente, nell'arco della stessa giornata, all'UCP o all'UP di competenza per la registrazione di protocollo.

Rientrano tra i documenti consegnati direttamente quelli pervenuti tramite corriere.

4.4.1.3 Telefax

I documenti arrivati via telefax sono soggetti alle stesse regole di registrazione degli altri documenti cartacei.

A norma dell'art. 47, comma 2, lettera c) del CAD *"è in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo FAX tra le pubbliche amministrazioni ..."*

4.4.2 Ricezione documenti informatici

Di seguito sono descritte le diverse modalità con le quali i documenti informatici possono pervenire all'Ente.

Si rammenta che ai sensi della normativa vigente tutti i documenti informatici ricevuti da un'amministrazione pubblica debbano essere soggetti a registrazione di protocollo, a prescindere dal possesso di firma digitale (art. 53, comma 5, del *Testo Unico*).

4.4.2.1 Posta elettronica certificata - PEC

Il documento informatico, sottoscritto con firma elettronica, soddisfa il requisito legale della forma scritta. Limitatamente alla sua forma e alla sua efficacia si applicano le disposizioni contenute negli artt. 20-21-22 del CAD.
Le istanze e le dichiarazioni inviate per via telematica sono valide quali documenti originali se presentati con le modalità previste dall'art. 65 del CAD.

L'Ente istituisce una casella di posta elettronica certificata istituzionale per la ricezione dei messaggi. Tale indirizzo di posta è riportato nell'indice nazionale della Pubblica Amministrazione (IPA) e nel sito web dell'Ente, con la precisazione che la Posta Elettronica Certificata (PEC) è lo strumento per attivare lo scambio telematico di documenti fra gli enti pubblici e i cittadini e per ottenere l'evidenza dell'avvenuta consegna al destinatario dei messaggi.
Per la semplice richiesta di informazioni sull'Ente e i suoi servizi, si possono utilizzare gli indirizzi di posta elettronica dei vari uffici pubblicati sul sito web. Con tale modalità non è possibile avere certezza dell'avvenuta consegna.

Le unità organizzative dell'Ente, a richiesta, possono istituire proprie caselle di posta certificata con le quali scambiare documenti informatici anche all'esterno dell'*Ente* purché accedano al registro generale di protocollo.

Ad un messaggio di posta elettronica ricevuto dall'Ente corrisponde un'unica operazione di registrazione di protocollo, sia che si riferisca al corpo del messaggio, sia ad uno o più file ad esso allegati al corpo principale. La ricezione dei documenti informatici provenienti da pubbliche amministrazioni è eseguita dal sistema di gestione informatica dei documenti con modalità conformi alla normativa vigente.
Le ricevute e gli avvisi provenienti dal gestore del servizio di posta elettronica certificata di cui si avvale l'*Ente*, nonché quelli provenienti dai sistemi di gestione informatica dei documenti dei destinatari, sono quelli riconosciuti dal sistema e allegati alla registrazione di protocollo a cui si riferiscono.

Nel caso in cui il messaggio venga ricevuto su una casella di posta elettronica non istituzionale o comunque non destinata al servizio di protocollazione, il messaggio viene inoltrato alla casella di posta istituzionale inviando contestualmente un messaggio, per conoscenza, al mittente con l'indicazione della casella di posta corretta.

L'Ente non consente la ricezione di messaggi di posta ordinaria su casella di posta certificata.
Le operazioni di ricezione messaggi sulla casella di posta elettronica certificata istituzionale sono accessibili solo dall'UCP, che controlla quotidianamente i messaggi pervenuti e, nel caso in cui questi siano da protocollare, 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.

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 dall'ufficio destinatario.
Le disposizioni di cui al precedente periodo 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.
Analoghe considerazioni si applicano nel caso di di documento non firmato digitalmente o con altro tipo di firma elettronica qualificata.

Sono invece da considerarsi pienamente validi i documenti, trasmessi via PEC o PEO, consistenti nell'immagine digitale (scansione) di un documento cartaceo, anche non sottoscritto, accompagnati da copia del documento di identità.

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.
L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con le modalità previste dalle regole tecniche vigenti, recanti standard del formato dei documenti, modalità di trasmissione, definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le AOO e associate ai documenti protocollati.

4.4.2.2 Posta elettronica ordinaria - PEO

Le comunicazioni ricevute via email alle caselle di posta elettronica ordinaria dei vari uffici, sottoscritte elettronicamente, o comunque ritenute giuridicamente rilevanti, sono protocollate all'interno del registro di protocollo informatico.

4.4.2.3 Documenti informatici ricevuti su supporti rimovibili

Considerata l'assenza di standard tecnologici e formali in materia di registrazione di file digitali, l'Ente 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'Ente 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 dall'UP che riceve il documento, che l'interessato deve compilare preventivamente.

4.5 Il flusso di lavorazione dei documenti – I documenti in uscita dalla AOO

Di seguito sono descritte le diverse modalità con le quali i documenti, informatici e non, possono essere inviati dall'Ente verso l'esterno.

4.5.1 Documenti informatici

Il mezzo primario per la trasmissione dei documenti all'esterno della AOO è la PEC. Si rammenta che, in base alla normativa vigente, la PEC è l'unico mezzo consentito per la trasmissione di documenti verso altre pubbliche amministrazioni e verso i soggetti giuridici e fisici il cui indirizzo di PEC sia reperibile presso appositi "indirizzari" disponibili su internet.
In particolare :

a) per quanto riguarda la PEC delle pubbliche amministrazioni, il sito di riferimento è quello di IPA (Indice Pubbliche Amministrazioni), all'indirizzo http://www.indicepa.gov.it/;
b) per quanto riguarda le imprese e i professionisti, il sito di riferimento è quello di INI-PEC (Indice Nazionale Imprese - PEC), all'indirizzo https://www.inipec.gov.it/;

Nei casi particolari da valutarsi da parte del responsabile del procedimento, il documento informatico potrà essere trasmesso via PEO.
In ogni caso, a comunicazione ricevuta via PEC si risponde via PEC.

Di norma, per la piena validità giuridica, il documento informatico trasmesso dovrà essere sottoscritto con firma avanzata o digitale.

4.5.2 Documenti analogici

I documenti analogici, previa apposizione della segnatura di protocollo, sono trasmessi verso l'esterno con le seguenti modalità :

a) servizio postale;
b) telefax (solo verso privati);

c) consegna diretta al destinatario.

In via del tutto eccezionale il documento informatico digitale sottoscritto con firma digitale e protocollato viene riprodotto su supporto analogico ed inviato al destinatario ai sensi dell'art. 3 bis comma 4 bis del CAD.

L'UCP provvede direttamente a tutte le operazioni necessarie alla spedizione della corrispondenza., provvedendo :

a) all'eventuale imbustamento della corrispondenza;
b) alla consegna al servizio postale di tutta la corrispondenza cartacea imbustata;
c) alla compilazione dei moduli se prevista (ad esempio: ricevute di ritorno per raccomandate, posta celere, corriere).

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

4.6 La registrazione di protocollo

4.6.1 Unicità della registrazione di protocollo

Nell'ambito della AOO il registro generale di protocollo è unico, al pari della numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo. La numerazione si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal 1 gennaio dell'anno successivo.

Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche ai sensi dell'art. 57 del *Testo Unico*.

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

Non è consentita la protocollazione di un documento già protocollato.

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario, che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'*Ente*, con le sole eccezioni specificamente elencate nel presente *Manuale*. Nel caso il documento sia accompagnato da allegati, viene protocollato il documento principale e gli allegati vengono descritti nel protocollo informatico ed allegati alla stessa registrazione di protocollo.

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

4.6.2 Registro giornaliero di protocollo

Il registro giornaliero informatico di protocollo è prodotto e trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto, ai sensi dell'art. 7, comma 5 delle *Regole tecniche per il protocollo* e secondo le istruzioni contenute nel documento *Produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo* in data 01.10.2015 pubblicato da AgiD.

4.6.3 Operazioni di registrazione – regole comuni

Su ogni documento ricevuto, o spedito, dall'AOO è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione del protocollo informatico, consistente nella memorizzazione dei dati obbligatori. Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità, per l'operatore, di inserire le informazioni in più fasi successive.
Ciascuna registrazione di protocollo contiene, almeno, i seguenti dati obbligatori (art. 53 del *Testo Unico*):

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.

Le variazioni su "oggetto", "mittente" e "destinatario" vengono mantenute con un criterio di storicizzazione dal GP, evidenziando data, ora e utente che ha effettuato la modifica.

Le registrazioni di protocollo, in armonia con la normativa vigente, prevedono elementi accessori, rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale, sempre che le rispettive informazioni siano disponibili. Tali dati facoltativi sono descritti nei paragrafi seguenti.

4.6.4 Operazioni di registrazione – documenti informatici

I documenti informatici sono ricevuti, e trasmessi, in modo formale sulla/dalla casella di PEC istituzionale dell'AOO o dalle altre caselle PEC associate.
La registrazione di protocollo di un documento informatico in ingresso sottoscritto con firma digitale è eseguita dopo che l'operatore addetto al protocollo ne ha accertato l'autenticità, la provenienza, l'integrità ed ha verificato la validità della firma.
Nel caso di documenti informatici in partenza, la firma digitale deve essere apposta prima della registrazione di protocollo.
La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, che si può riferire sia al corpo del messaggio che ad uno dei file ad esso allegati, che può assumere la veste di documento principale.
Tali documenti sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

4.6.5 Operazioni di registrazione – documenti analogici

I documenti analogici sono ricevuti e trasmessi con i mezzi tradizionali della corrispondenza.
La registrazione di protocollo di un documento cartaceo ricevuto, avviene così come illustrato nel seguito.

4.6.6 Operazioni di registrazione – elementi facoltativi

La registrazione di protocollo di un documento, oltre ai dati obbligatori di cui al precedente paragrafo 4.6.3, può contenere altri elementi facoltativi, tra i quali, ad esempio :

a) la classificazione del documento;
b) il luogo di provenienza o di destinazione del documento;
c) il mezzo di ricezione/spedizione del documento (ad esempio: raccomandata o fax);
d) la data e il numero di protocollo presente sul documento;
e) il collegamento ad altri documenti;
f) il riferimento agli allegati;
g) il nominativo dei destinatari delle copie per conoscenza;
h) l'ufficio di destinazione di competenza.

4.6.7 Formato della segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo (art. 55, comma 1, del *Testo Unico*) 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 alla 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 degli articoli 9 e 21 delle *Regole tecniche per il protocollo*, le seguenti informazioni:

a) codice identificativo dell'amministrazione;
b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
c) codice identificativo del registro;
d) data di protocollo secondo il formato individuato in base alle previsioni di cui all'art. 20, comma 2 delle *Regole tecniche per il protocollo*;
e) progressivo di protocollo secondo il formato specificato all'art. 57 del *Testo Unico*;
f) l'oggetto;
g) il mittente;
h) il destinatario o i destinatari.

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.

4.6.8 Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo

L'annullamento e la modifica delle registrazioni di protocollo sono regolate dall'articolo 54 del *Testo Unico* e dall'articolo 8 delle *Regole Tecniche per il protocollo*.

Definiamo annullamento della registrazione di protocollo l'annullamento di anche una sola delle informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma immodificabile. In particolare, si ha nei casi in cui è necessario annullare una delle seguenti informazioni :

a) il numero di protocollo;
b) la data di protocollo;
c) l'identificativo dell'amministrazione o della AOO;
d) la provenienza del documento (ingresso, uscita, interno) – si noti che la necessità di annullamento, in questo caso, non deriva da prescrizioni normative ma dalle caratteristiche del GP utilizzato.

L'annullamento di una registrazione di protocollo deve essere richiesta a e può essere effettuata solo dal responsabile della gestione documentale o da un suo delegato.
In caso di annullamento, il GP riporta apposita dicitura in posizione visibile e tale da consentire la lettura di tutte le informazioni originali. Esso inoltre, conserva memoria della motivazione dell'annullamento.
In casi eccezionali, l'annullamento di una registrazione di protocollo può essere effettuata, previa autorizzazione del responsabile della gestione documentale, anche da un operatore di protocollo. In questi casi, nella motivazione dell'annullamento dovranno essere riportati anche gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Definiamo modifica della registrazione di protocollo l'annullamento delle altre informazioni registrate in forma immodificabile, necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione. In particolare :

a) il mittente o destinatario;
b) l'oggetto del documento.

La modifica della registrazione di protocollo può essere effettuata dallo stesso operatore, senza necessità di autorizzazione. La modifica comporta la rinnovazione del campo con i dati corretti e la contestuale memorizzazione del valore precedente del campo stesso, unitamente alla data, all'ora e dall'identificativo dell'operatore, ed è comunque tale da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie.

4.6.9 Livello di riservatezza

Il livello di riservatezza dei documenti registrati è gestito attraverso il GP. Si rimanda all'*Allegato 2* per i dettagli tecnici.

4.6.10 Casi particolari di registrazioni di protocollo

4.6.10.1 Documenti cartacei in uscita con più destinatari

Qualora i destinatari siano in numero maggiore di uno, la registrazione di protocollo è comunque unica.
Nel caso i cui i diversi destinatari non siano indicati nell'intestazione del documento, al documento stesso è obbligatoriamente allegato un apposito elenco.

4.6.10.2 Documenti cartacei ricevuti a mezzo telegramma e telefax

I telegrammi ricevuti dall'*Ente*, ad eccezione di quelli esclusi dalla registrazione di cui all'allegato 5 del presente *Manuale*, sono regolarmente protocollati e su di essi viene apposta la segnatura di protocollo.

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 d apporre la seguente dicitura: "già pervenuto via fax il giorno……".

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.

Il documento ricevuto a mezzo telefax da soggetti privati è un documento analogico a tutti gli effetti e, qualora ne venga accertata la fonte di provenienza, soddisfa il requisito della forma scritta e la sua trasmissione non deve essere seguita dalla trasmissione dell'originale.
L'accertamento della fonte di provenienza spetta al responsabile del procedimento.

4.6.10.3 Documenti cartacei inerenti gare d'appalto

La corrispondenza cartacea relativa alla partecipazione alle gare d'appalto o dal cui involucro è possibile evincere che si riferisca alla partecipazione ad una gara deve sempre essere inviata o consegnata all'UCP.
Tale corrispondenza non deve mai essere aperta. Nel caso in cui essa sia consegnata direttamente all'UCP, gli operatori provvedono ad apporre un timbro sul plico, riportante la data di consegna e, nel caso in cui tale data corrisponda all'ultimo giorno utile per la consegna stessa, anche dell'ora e dei minuti.

Tale corrispondenza deve quindi essere immediatamente protocollata, con precedenza rispetto ad altre eventuali operazioni in corso, e sollecitamente consegnata al responsabile del procedimento di gara, insieme ad apposita distinta di consegna, che eventualmente potrà riguardare più plichi, che dovrà essere firmata dal responsabile del procedimento ed allegata, previa digitalizzazione, alla registrazione di protocollo.

Per motivi organizzativi, tutti gli uffici sono tenuti ad informare preventivamente l'UCP in merito alla scadenza di concorsi, gare e bandi di ogni genere.

4.6.10.4 Corrispondenza pervenuta per mezzo di posta raccomandata

Tutta la corrispondenza pervenuta tramite posta raccomandata viene sottoposta alle operazioni di registrazione di protocollo e di segnatura, a prescindere dal contenuto, anche nel caso in cui la tipologia rientri nel novero dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, di cui al seguente paragrafo 4.8, o dei documenti soggetti a registrazione particolare, di cui al seguente paragrafo 4.9 del presente *Manuale*.

4.6.10.5 Documenti anonimi o non firmati

L'operatore di protocollo, conformandosi alle regole stabilite dal presente *Manuale*, attesta la data, la forma e la provenienza per ogni documento.
Le lettere anonime devono essere protocollate e identificate come tali, con la dicitura "MITTENTE SCONOSCIUTO O ANONIMO".
Le lettere con mittente, prive di firma, vanno parimenti protocollate e vengono identificate come tali, con la dicitura "DOCUMENTO NON SOTTOSCRITTO".

4.6.10.6 Ricezione di messaggi inviati di PEO

Come detto in precedenza, le comunicazioni ricevute via email alle caselle di posta elettronica ordinaria dei vari uffici, sottoscritte elettronicamente, o comunque ritenute giuridicamente rilevanti, sono protocollate all'interno del registro di protocollo informatico.

Dato che la PEO non consente una sicura individuazione del mittente, questa tipologia di corrispondenza è trattata come segue:

a) in caso di invio, come allegato, di un documento scansionato munito di firma autografa; quest'ultimo è trattato come un documento inviato via fax, fermo restando che il responsabile del procedimento dovrà verificare la provenienza certa dal documento; in caso di mittente non verificabile, il responsabile del procedimento valuta, caso per caso, l'opportunità di trattare il documento;
b) in caso di invio, in allegato, di un documento munito di firma digitale, o di invio di un messaggio firmato con firma digitale; il documento e/o il messaggio sono considerati come un documento elettronico inviato con qualunque mezzo di posta;
c) in caso di invio di una e-mail contenente un testo non sottoscritto quest'ultima sarà considerata come missiva anonima.

4.6.10.7 Documenti pervenuti erroneamente

Nel caso in cui sia protocollato un documento, digitale o cartaceo, erroneamente inviato all'AOO non competente, l'operatore di protocollo, previa autorizzazione del Responsabile della gestione documentale, provvede o ad annullare il protocollo stesso o a protocollare il documento in uscita indicando nell'oggetto "protocollato per errore" e rispedisce il documento al mittente.

4.6.10.8 Differimento delle registrazioni

Le registrazioni di protocollo dei documenti pervenuti presso l'AOO destinataria sono, di norma, effettuate nella giornata di arrivo e comunque non oltre le 48 ore dal ricevimento di detti documenti.
Qualora nei tempi sopra indicati non possa essere effettuata la registrazione di protocollo si provvede a protocollare, in via prioritaria, i documenti che rivestono una particolare importanza previo motivato provvedimento del Responsabile della gestione documentale, che autorizza gli operatori di protocollo a differire le operazioni relative agli altri documenti.

4.6.10.9 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. Sulla busta si appone s il timbro datario che ne attesta l'avvenuta ricezione e la busta stessa, chiusa, viene consegnata al destinatario il quale, dopo averne preso visione, se valuta che i documenti ricevuti non sono personali, è tenuto a garantirne la registrazione tramite l'UCP o gli UP abilitati alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

4.7 Registro di emergenza

Qualora si verificassero interruzioni, accidentali o programmate, nel funzionamento del sistema di protocollo informatico, l'AOO è tenuta, ai sensi della normativa vigente, ad effettuare le registrazioni di protocollo su un registro di emergenza.
Presso l'UCP il registro di emergenza viene predisposto a livello informatico su postazioni di lavoro operanti fuori rete. Tutti i dati identificativi dei documenti in ingresso e in uscita (numerazione, mittente/destinatario, oggetto, ecc.) vengono inoltre riportati su un registro cartaceo.
Al ripristino della funzionalità del sistema di protocollo informatico, tutte le registrazioni effettuate mediante i registri di emergenza vengono recuperate dal sistema, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio.
La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo.

4.7.1 Modalità di apertura del registro di emergenza

Il RSP autorizza, con proprio provvedimento, l'avvio dell'attività di protocollo sul registro di emergenza.
Sul registro di emergenza cartaceo sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del funzionamento del sistema informatico di protocollo.

4.7.2 Modalità di utilizzo del registro di emergenza

La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza può essere liberamente scelta ma deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati.
Il formato delle registrazione di protocollo di emergenza, ovvero i campi obbligatori delle registrazioni sono gli stessi previsti per il sistema di protocollo informatico.
Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul relativo registro il numero totale di operazioni registrate.

4.7.3 Modalità di chiusura e recupero del registro di emergenza

Quando viene ripristinata la piena funzionalità del sistema di protocollo informatico, l'UCP provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando sullo stesso il numero delle registrazioni effettuate e la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema.
Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico di protocollo utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati. Durante la fase di recupero dei dati a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo generale che deve mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

4.8 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Sono, esclusi dalla registrazione di protocollo tutti i documenti di cui all'art. 53, comma 5 del *Testo Unico*, come di seguito specificato :

a) documenti che, per loro natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa vale a dire gli inviti, le stampe pubblicitarie, partecipazioni, condoglianze, ringraziamenti, auguri, informative e similari;
b) i documenti interni di carattere preminentemente informativo (memorie informali, appunti, brevi comunicazioni tra uffici, inviti o convocazioni a riunioni, richieste di assistenza o manutenzione su apparecchiature e immobili comunali);
c) tutti i tipi di giustificativi di assenza/maggior presenza del personale;
d) gazzette ufficiali, bollettini ufficiali della Regione, notiziari della pubblica amministrazione, note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, materiali statistici, atti preparatori interni;
e) libri, giornali, riviste e ogni sorta di pubblicazione;
f) estratti conto bancari e postali;

4.9 Documenti soggetti a registrazione particolare

Sono previste particolari forme di riservatezza per i documenti relativi a procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti, vicende o a fatti privati, politici o giudiziari (giudizi pendenti) o documenti che richiedono, comunque, una trattazione riservata.
Tali documenti appartengono al cosiddetto "protocollo riservato" costituito dalle registrazioni il cui accesso è autorizzato solo alle persone espressamente abilitate. Queste ultime hanno comunque la visibilità dei soli documenti riservati trattati dall'unità di appartenenza. Le procedure adottate per la gestione dei documenti ad accesso riservato, comprese le registrazioni, la segnatura, la classificazione e la fascicolazione, sono le stesse adottate per gli altri documenti.

La gestione dei documenti riservati e le relative autorizzazioni sono effettuate tramite il GP.

4.10 L'assegnazione dei documenti in ingresso alla AOO e dei documenti interni

L'assegnazione (per competenza o per conoscenza) dei documenti in ingresso alla AOO e dei documenti interni formali che richiedono la protocollazione è effettuata attraverso le funzionalità disponibili all'interno del GP.

Si deve distinguere l'assegnazione dallo smistamento :

- ✔ l'assegnazione è l'operazione con la quale viene individuato il soggetto o l'unità organizzativa destinataria del documento;
- ✔ lo smistamento è l'operazione con la quale il documento, protocollato e segnato, viene inviato al destinatario.

L'assegnazione e lo smistamento possono essere estesi a tutti i soggetti ritenuti interessati.

Il soggetto che registra il documento in ingresso o interno, se abilitato, può provvedere all'assegnazione dello stesso.
Nel caso di documenti digitali, ricevuti tramite PEC o comunque presenti all'interno del sistema di protocollo, con l'assegnazione viene anche effettuato lo smistamento del documento al destinatario.
Nel caso di documenti cartacei, una volta effettuata la registrazione e la segnatura del documento, l'UCP o l'UP ricevente provvede alla sua digitalizzazione e all'invio dell'originale al destinatario.

I documenti interni sono sempre formati e assegnati in forma digitale.

Nel caso di assegnazione errata, il soggetto che riceve il documento, oltre a restituirlo materialmente, nel caso di documento cartaceo, all'UP che lo ha erroneamente assegnato, deve anche provvedere ad effettuare il rifiuto del documento, tramite il GP, per consentire all'UP di procedere ad una nuova assegnazione e ad un nuovo smistamento.

Il soggetto al quale è stato assegnato un documento può, a sua volta, se abilitato, assegnarlo ad altri soggetti.

I termini per la definizione del procedimento amministrativo che, eventualmente, prende avvio dal documento, decorrono, comunque, dalla data di protocollazione.
Il GP 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 di cui al comma precedente definisce, ai fini normativi e regolamentari, i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.

All'assegnazione, segue la presa in carico del documento da parte del destinatario.

Tutte le operazioni relative all'assegnazione dei documenti (presa in carico o eventuale rifiuto, riassegnazione ad altri soggetti, conclusione) sono tracciate dal GP.

5. IL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE E IL PIANO DI CONSERVAZIONE

Il presente capitolo descrive il sistema di classificazione dei documenti, di formazione del fascicolo e di conservazione dell'archivio, con l'indicazione dei tempi e delle modalità di aggiornamento, dei criteri e delle regole di selezione e scarto della documentazione, anche con riferimento all'uso di supporti sostitutivi e di consultazione e movimentazione dei fascicoli.
La classificazione dei documenti, destinata a realizzare una corretta organizzazione dei documenti nell'archivio, è obbligatoria per legge e si avvale del piano di classificazione (titolario), cioè di quello che si suole definire "sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni dell'ente, al quale viene ricondotta la molteplicità dei documenti prodotti".

Il titolario e il piano di conservazione sono adottati/modificati dall'*Ente* con l'atto formale di adozione/modifica del presente *Manuale*.

5.1 Protezione e conservazione degli archivi pubblici

Gli archivi e i singoli documenti dello Stato, delle regioni e degli enti pubblici sono beni culturali inalienabili.
I singoli documenti sopra richiamati (analogici ed informatici, ricevuti, spediti e interni formali) sono quindi inalienabili, sin dal momento dell'inserimento di ciascun documento nell'archivio dell'AOO, di norma mediante l'attribuzione di un numero di protocollo e di un codice di classificazione.
L'archivio non può essere smembrato, e deve essere conservato nella sua organicità.
L'eventuale trasferimento di complessi organici di documentazione è subordinato all'autorizzazione del Responsabile per la gestione documentale previo concerto con la Soprintendenza archivistica.
L'archivio di deposito non può essere rimosso dal luogo di conservazione senza l'autorizzazione del suddetto Responsabile per la gestione documentale previo concerto con la Soprintendenza archivistica.
Lo scarto dei documenti dell'archivio in parola è subordinato all'autorizzazione del Responsabile per la gestione documentale previo autorizzazione da parte della Soprintendenza archivistica secondo le attuali norme vigenti.
Per l'archiviazione e la custodia nella sezione di deposito, dei documenti contenenti dati personali, si applicano le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali, sia che si tratti di supporti informatici che di supporti convenzionali.

5.2 Archivio comunale

Per archivio si intende il complesso degli atti spediti e ricevuti dal Comune per l'esercizio delle proprie
funzioni.
L'archivio è unico. La suddivisione in tre parti: archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico è dovuta alla differente gestione dei documenti, in rapporto al loro utilizzo e alla loro età.

L'Archivio comunale è un bene culturale dalla fase corrente a quella storica. E' soggetto alle norme previste dal Codice dei Beni culturali, che obbligano l'Ente a conservare correttamente l'archivio nella sua integrità e ad inventariare l'archivio storico, costituito dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre 40 anni (art. 30 e art. 170 D. Lgs 42/2004), rendendolo liberamente consultabile agli studiosi.

La Soprintendenza archivistica regionale svolge compiti di tutela e vigilanza sull'Archivio; autorizza, ai sensi del Dlgs 42/2004:

- ✔ le procedure di scarto;
- ✔ lo spostamento o cambiamento di sede dell'archivio storico o di deposito
- ✔ il prestito a terzi di documenti per mostre;
- ✔ il conferimento a terzi dell'archivio

5.2.1 Archivio corrente

L'archivio corrente è formato dalla documentazione relativa all'attività corrente e alla trattazione degli affari in corso. Si tratta, per lo più, di documenti riferiti all'anno in corso, o agli anni immediatamente antecedenti, purché relativi a pratiche ancora aperte. I fascicoli sono conservati presso ciascuna unità organizzativa secondo secondo modalità e nei luoghi autonomamente specificati dall'unità organizzativa stessa o dal relativo dirigente.

5.2.2 Archivio di deposito – piano di conservazione

Per archivio di deposito si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico. Nel sistema di gestione documentale, i fascicoli chiusi costituiscono l'archivio di deposito.

5.2.3 Archivio storico

L' Archivio Storico Comunale è dedicato alla conservazione della memoria dell'ente e contribuisce alla ricerca storica garantendo a tutti i cittadini il libero accesso alle informazioni, ad eccezione dei documenti contenenti dati idonei a rilevare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare.

5.3 Piano di classificazione dei documenti (Titolario)

L'Ente adotta il piano di classificazione redatto dal "gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni" della Direzione generale archivi del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo, pubblicato con il titolo *Piano di classificazione (=Titolario) per gli archivi dei Comuni italiani (seconda edizione) - dicembre 2005*

Per quanto riguarda i repertori indicati nel piano su indicato, essi non vengono per il momento adottati, in quanto l'Ente ha in corso un'analisi per individuare le specifiche esigenze.

Al fine di agevolare e normalizzare la classificazione archivistica, lo stesso gruppo di lavoro ha predisposto un *Prontuario per la classificazione*, cioè una guida rapida di tipo alfabetico che per ciascuna voce d'indice permette l'immediata individuazione della classificazione.

Il piano di classificazione adottato è su due livelli : titoli e classi. L'Allegato 5 riporta un estratto del piano di classificazione con l'indicazione dei titoli e delle classi.

Il titolo individua per lo più funzioni primarie e di organizzazione dell'ente (macrofunzioni); la successiva partizione, classi, corrisponde a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macrofunzione descritta dal titolo.

Titoli e classi sono nel numero prestabilito dal titolario di classificazione e non sono modificabili né nel numero né nell'oggetto, se non per provvedimento esplicito del vertice dell'Ente.

Dopo ogni modifica del titolario, il responsabile della gestione documentale provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.
Il titolario non è retroattivo: non si applica, cioè, ai documenti protocollati prima della sua introduzione.
Il sistema di protocollazione 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 vigente al momento della produzione degli stessi.
Per ogni specifica voce viene riportata la data di inserimento e la data di variazione.
Di norma le variazioni vengono introdotte a partire dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello di approvazione del nuovo titolario e hanno durata almeno per l'intero anno.

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dalla AOO, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al sopra citato titolario.
Mediante la classificazione si assegna al documento, oltre al codice completo dell'indice di classificazione (titolo, classe), il numero del fascicolo ed eventualmente del sottofascicolo.

Le operazioni di classificazione e fascicolazione dei documenti, sia in entrata che in uscita che interni, sono svolte dal responsabile del procedimento che ha prodotto o al quale sono stati assegnati i documenti stessi.

5.4 Fascicoli

Il titolario è uno strumento di classificazione astratto dei documenti, che non corrisponde al complesso di concrete aggregazioni documentali prodotte man mano dall'Ente nell'esercizio quotidiano delle sue funzioni.
Tali aggregazioni, espressione di quanto si è effettivamente verificato, sono costituite dai fascicoli.

I fascicoli sono aggregazioni logiche (nel caso di documenti informatici) o anche fisiche (nel caso di documenti cartacei) di documenti che condividono un insieme di proprietà.
Il fascicolo costituisce memoria dei processi di lavoro e delle relazioni tra le diverse fasi e i documenti, anche ai fini della loro ricostruzione.

Per quanto detto sopra, i fascicoli si aprono al livello inferiore del titolario e quindi rappresentano aggregazioni concrete di documenti all'interno di una classe.

In fase sperimentale, l'Ente adotta il piano di fascicolazione proposto nel documento Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo – Direzione generale archivi -*Linee guida per fascicoli e serie*- redatto dal "gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni".

5.4.1 Fascicolazione dei documenti

Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico e/o classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli.
Ogni documento, dopo la classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento.
I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo, o, all'occorrenza, sottofascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione.

Entro il mese di novembre il Responsabile della gestione documentale provvede a formulare, sulla base del titolario, di concerto con le unità organizzative dell'Ente, il piano della fascicolazione per l'anno successivo, vengono quindi costituiti i fascicoli standard all'interno di ogni classe del titolario.
Il fascicolo riunisce tutta la documentazione sciolta (non rilegata) relativa a un affare o a un procedimento amministrativo trattato da un ufficio, a prescindere dalla forma e dal supporto e dai corrispondenti del carteggio.
Il fascicolo può contenere documenti ricevuti, minute dei documenti spediti, delibere, determine, verbali, contratti, relazioni, certificazioni varie, certificati medici, promemoria, studi di carattere normativo, progetti, disegni tecnici, capitolati tecnici, etc. I documenti possono essere protocollati e non protocollati (in quanto non soggetti alla protocollazione, ma funzionali all'affare/procedimento).
La fascicolazione è obbligatoria per tutti i documenti.

Per fascicolazione si intende l'attribuzione/inserimento del documento in apposito fascicolo. Ciascun documento, soggetto o meno alla protocollazione, va inserito nel fascicolo e unito ai precedenti e ai susseguenti di un determinato affare o procedimento. Qualora il documento dia luogo all'avvio di un nuovo affare o procedimento il responsabile del procedimento, assegnatario del documento stesso, provvede all'apertura (o "istruzione") di un nuovo fascicolo.
Per esigenze pratiche, derivanti dalla natura del procedimento, dalla sua durata o anche in funzione della quantità dei documenti da gestire, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli, oppure in più fascicoli fra loro collegati.

5.4.2 Tipologie di fascicolo

Si possono costituire sostanzialmente tre tipi di fascicoli:

1. fascicolo per affare o procedimento amministrativo : il fascicolo è costituito da tutti i documenti relativi a un affare/procedimento o specifica attività; se il procedimento è complesso può articolarsi in sottofascicoli e protrarsi anche per più anni; il fascicolo si chiude quando tutte le fasi sono concluse;
2. fascicolo per oggetto/soggetto :in questa tipologia di fascicolo sono contenuti documenti di diversa tipologia relativi a un oggetto (fascicoli per materia) o una persona fisica o giuridica (es. fascicolo personale o intestato a una azienda); il fascicolo, che può articolarsi in sottofascicoli, si chiude con la cessazione dell'attività relativa (fine del rapporto di lavoro per il dipendente, chiusura o trasferimento della ditta);
3. fascicolo per forma del documento : i documenti sono raccolti in base alla loro tipologia o tipo (determinazioni, deliberazioni, contratti, ordini di servizio, sentenze, relazioni ecc.), possono essere raccolti anche in volumi; il fascicolo ha tipicamente durata annuale e, se la massa documentale è eccessiva, può articolarsi in sottofascicoli con diverse cadenze temporali (ad esempio, mensili).

5.4.3 Processo di formazione dei fascicoli

Quando un nuovo documento viene recapitato all'AOO, l'operatore abilitato all'operazione di fascicolazione stabilisce se il documento stesso debba essere ricollegato ad un affare o procedimento in corso e pertanto debba essere inserito in un fascicolo già esistente oppure se il documento si riferisce a un nuovo affare, o procedimento, per cui è necessario aprire un nuovo fascicolo . A seconda delle ipotesi, si procede come segue:

- se il documento si ricollega ad un *affare o procedimento in corso* :
  - ✔ seleziona il relativo fascicolo;
  - ✔ collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato;
  - ✔ invia, eventualmente, il documento all'unità organizzativa o al dipendente cui è assegnata la pratica;
- se il documento dà avvio ad un *nuovo fascicolo* :
  - ✔ esegue l'operazione di apertura del fascicolo;
  - ✔ collega la registrazione di protocollo del documento al nuovo fascicolo aperto;
  - ✔ assegna il documento ad un istruttore;su indicazione del RPA;
  - ✔ invia, eventualmente, il documento con il relativo fascicolo, al dipendente che dovrà istruire la pratica per competenza.

5.4.4 Apertura del fascicolo

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

- indice di classificazione(cioè titolo, classe);
- numero del fascicolo
- oggetto del fascicolo, individuato sulla base degli standard definiti dall'AOO;
- data di apertura del fascicolo;
- AOO;
- collocazione fisica, di eventuali documenti cartacei;
- livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema.

Come detto in precedenza, il fascicolo, di norma, viene aperto all'ultimo livello della struttura gerarchica del titolario.

5.4.5 Chiusura del fascicolo

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o con l'esaurimento dell'affare.
La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto.
Esso viene archiviato rispettando l'ordine di classificazione e la data della sua chiusura.
Gli elementi che individuano un fascicolo sono gestiti dal responsabile del procedimento, il quale è tenuto pertanto all'aggiornamento del repertorio dei fascicoli.

5.4.6 Modifica dell'assegnazione dei fascicoli

Quando si verifica un errore nell'assegnazione di un fascicolo, l'operatore abilitato all'operazione di fascicolazione provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il fascicolo all'unità organizzativa di competenza.

Il sistema di gestione informatizzata dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica, con la data e l'ora dell'operazione

5.4.7 Repertorio dei fascicoli

I fascicoli, sono annotati nel repertorio dei fascicoli.
Il repertorio dei fascicoli, ripartito per ciascun titolo del titolario, è lo strumento di gestione e di reperimento dei fascicoli.
La struttura del repertorio rispecchia quella del titolario di classificazione e quindi varia in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo.
Mentre il titolario rappresenta in astratto le funzioni e le competenze che l'ente può esercitare in base alla propria missione istituzionale, il repertorio dei fascicoli rappresenta in concreto le attività svolte e i documenti prodotti in relazione a queste attività.
Il repertorio dei fascicoli è costantemente aggiornato.

Il repertorio dei fascicoli è un registro annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre.

5.5 Piano di conservazione – massimario di scarto

Il piano di conservazione, con relativo massimario di scarto, definisce i tempi di conservazione dei documenti e dei fascicoli nella sezione di deposito dell'archivio dell'Ente.

L'Ente adotta il -*Piano di conservazione*- redatto dal Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo – Direzione generale archivi - "gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni".

5.6 Consultazione e movimentazione dell'archivio corrente, di deposito e storico

5.6.1 Principi generali

La richiesta di consultazione, e di conseguenza di movimentazione dei fascicoli, può pervenire dall'interno dell'*Ente*, oppure da utenti esterni all'*Ente*, per scopi giuridico-amministrativi o per scopi storici.

5.6.2 Consultazione a fini giuridico-amministrativi

Il diritto di accesso ai documenti è disciplinato dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 come sostituito dall'art. 16 della legge 11 febbraio 2005, n.15, e s.m.i.i., nonchè ai sensi della normativa vigente in materia di Trasparenza (D.lgs n. 33 del 14 marzo 2013).
Il citato articolo 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, in particolare, riporta i casi di esclusione dal diritto di accesso come di seguito riportati :

1. Il diritto di accesso è escluso:
   a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 del presente articolo;

b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

2. Le singole pubbliche amministrazioni individuano le categorie di documenti da esse formati o comunque rientranti nella loro disponibilità sottratti all'accesso ai sensi del comma 1.
3. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni.
4. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
5. I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui al comma 1 sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. A tale fine le pubbliche amministrazioni fissano, per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.
6. Con regolamento, adottato ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n 400, il Governo può prevedere casi di sottrazione all'accesso di documenti amministrativi:
   a) quando, al di fuori delle ipotesi disciplinate dall'articolo 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801, dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione;
   b) quando l'accesso possa arrecare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;
   c) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
   d) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
   e) quando i documenti riguardino l'attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato.
7. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale ".

5.6.3 Consultazione da parte di personale esterno all'*Ente*.

La domanda di accesso ai documenti viene presentata all'UCP, che provvede a smistarla al servizio archivistico.
Con la medesima procedura viene formulata richiesta di accesso alle informazioni raccolte, elaborate ed archiviate in formato digitale.

In tal caso il responsabile del servizio archivistico provvede a consentire l'accesso conformemente a criteri di salvaguardia dei dati dalla distruzione, dalla perdita accidentale, dall'alterazione o dalla divulgazione non autorizzata.

L'ingresso all'archivio di deposito, e storico, è consentito solo agli addetti del servizio archivistico.
La consultazione dei documenti è possibile esclusivamente sotto la diretta sorveglianza del personale addetto.

Il rilascio di copie dei documenti dell'archivio, quando richiesto, avviene previo rimborso delle spese di riproduzione, secondo le procedure e le tariffe stabilite dall'*Ente*.

In caso di pratiche momentaneamente irreperibili, in cattivo stato di conservazione, in restauro o rilegatura, oppure escluse dal diritto di accesso conformemente alla normativa vigente, il responsabile rilascia apposita dichiarazione.

5.6.4 Consultazione da parte di personale interno all'Ente.

I responsabili dei procedimenti, per motivi di consultazione, possono richiedere in ogni momento al servizio archivistico i fascicoli conservati nella sezione archivistica di deposito, o storica, compilando appositi moduli.
L'affidamento temporaneo di un fascicolo già versato all'archivio di deposito o storico, avviene solamente per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo.
Nel caso di accesso ad archivi convenzionali cartacei, l'affidamento temporaneo avviene solamente mediante richiesta espressa, redatta in duplice copia su un apposito modello, contenente gli estremi identificativi della documentazione richiesta, il nominativo del richiedente e la sua firma.
Un esemplare della richiesta di consultazione viene conservata all'interno del fascicolo, l'altro nella posizione fisica occupata dal fascicolo in archivio.

Tale movimentazione viene registrata a cura del responsabile del servizio archivistico in un apposito registro di carico e scarico, dove, oltre ai dati contenuti nella richiesta, compaiono la data di consegna e quella di restituzione, nonché eventuali note sullo stato della documentazione, in modo da riceverla nello stesso stato in cui è stata consegnata.
Il responsabile del servizio archivistico verifica che la restituzione dei fascicoli affidati temporaneamente avvenga alla scadenza prevista.

L'affidatario dei documenti non estrae i documenti originali dal fascicolo, né altera l'ordine, degli stessi rispettandone la sedimentazione archivistica e il vincolo.

Nel caso di accesso ad archivi informatici, le formalità da assolvere sono stabilite da adeguate politiche e procedure di accesso alle informazioni stabilite dall'AOO.

In ogni caso, deve essere garantito l'accesso conformemente a criteri di salvaguardia dei dati dalla distruzione, dalla perdita accidentale, dall'alterazione o dalla divulgazione non autorizzata.

5.6.5 Versamento e verifica dei documenti nell'archivio di deposito

Periodicamente, e compatibilmente con la disponibilità di spazi nell'Archivio di deposito, il responsabile del procedimento provvede a trasferire i fascicoli e i documenti facenti parte delle serie archivistiche, relativi a procedimenti conclusi, nell'archivio di deposito dell'*Ente*.

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.

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 in precedenza, 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 iscritto, 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 una copia dell'elenco del materiale versato, debitamente datata e firmata.

5.6.6 Scarto archivistico – selezione dei documenti per la conservazione e lo scarto

Sulla base del piano di conservazione, l'*Ente*, periodicamente, effettua la selezione della documentazione da conservare perennemente e lo scarto di quella che non si ritiene più opportuno conservare ulteriormente.

Il Responsabile per la gestione documentale deve attivare ogni anno la procedura di selezione dei documenti da destinare alla conservazione permanente - da versare all'archivio storico - e di quelli, che non più rilevanti negli aspetti giuridici amministrativi e storici, sono destinati ad essere scartati.

L'elenco di scarto dovrà contenere:

a) la descrizione delle tipologie di documenti da eliminare, specificando se trattasi di originali o di copie;
b) gli estremi cronologici per ciascuna tipologia e l'eventuale titolazione;
c) peso espresso in Kg/Q.li
d) quantità e tipo di contenitore;
e) motivazione dello scarto.

L'elenco dei documenti proposti per lo scarto dovrà essere trasmesso al responsabile dell'Archivio storico, che, dopo un esame preliminare delle unità archivistiche ritenute inutili, provvede a restituirlo al Settore di provenienza e inviare tramite posta elettronica certificata (PEC) il suddetto elenco alla Soprintendenza archivistica regionale per il nulla osta.
Ricevuto il nulla-osta della Soprintendenza archivistica, il Comune approva, con determinazione dirigenziale, lo scarto dei documenti contenuti nell'elenco.
Copia del provvedimento dirigenziale è inviata alla Soprintendenza archivistica per la conservazione agli atti.

Il Comune dovrà poi consegnare - ai sensi dell'art. 8 ("Cessione degli atti di cui è disposto lo scarto") del D.P.R. 8 gennaio 2001, n. 37, ribadito anche con lettera circolare n. 5/2007 dalla Direzione generale per gli archivi-Ministero per i beni e le attività culturali - la documentazione da eliminare alla Croce rossa italiana o ad altra organizzazione no-profit di volontariato, che ne garantisca in modo certo la distruzione, con particolare attenzione ai documenti contenenti dati sensibili, dei quali devono essere impediti usi impropri.
Il verbale di consegna dovrà riportare i riferimenti all'autorizzazione concessa dalla Soprintendenza, il numero e il peso complessivo dei pezzi da eliminare e la dichiarazione esplicita del soggetto incaricato della distruzione dei documenti, a non farne un uso diverso, evitando la comunicazione dei dati in essi contenuti.
Copia del verbale di consegna degli atti, dovrà essere trasmesso alla Soprintendenza archivistica entro 60 giorni, per la conclusione del procedimento.

I documenti destinati alla conservazione permanente dovranno invece essere riversati nell'archivio storico, previo accordo con la Responsabile dell'Archivio storico del Comune.

6. IL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

L'Ente adotta il software CIVILIA della società DEDAGROUP s.p.a. per la gestione informatica dei procedimenti amministrativi (Gestionale Atti e Procedimenti amministrativi – GAP).

Il GAP si interfaccia con il sistema di protocollo informatico e con il sistema di conservazione dei documenti informatici.

6.1 Caratteristiche comuni degli atti amministrativi – determinazioni e deliberazioni

Si ricorda che ogni atto amministrativo deve contenere almeno gli elementi così detti essenziali, che sono variamente indicati come agente, o soggetto, volontà, finalità, oggetto, contenuto, forma e destinatario.

Per quanto riguarda, in particolare, le determinazioni dirigenziali e le deliberazioni dell'amministrazione, esse dovranno obbligatoriamente contenere, nell'ordine indicato, i seguenti elementi :

1. **intestazione** - denominazione dell'Ente e organo amministrativo o struttura organizzativa;
2. **denominazione, numerazione e data dell'atto**;
3. **oggetto dell'atto** - che dovrà, in sostanza, essere una sintesi del dispositivo;
4. **preambolo, o premessa narrativa** - competenze, fatti e atti di legittimazione e presupposti, scopi da perseguire, ecc.;
5. **motivazione** - parte descrittiva e parte valutativa, con particolare riferimento agli obblighi previsti dall'art. 3 della legge 241/1990;
6. **richiami normativi** - solo se puntuali e necessari – a leggi, regolamenti, ordinanze, ecc.
7. **dispositivo** - parte precettiva dell'atto, che dovrà essere :
8. coerente con l'oggetto, il preambolo e la motivazione dell'atto;
9. autosufficiente nell'espressione della volontà del soggetto (da evitare espressioni quali "di approvare quanto in narrativa ...", mentre sono lecite espressioni quali "per quanto premesso in narrativa, di ...";
10. **modalità di adozione**, per le sole deliberazioni, (scrutinio segreto, voto palese per alzata di mano, ecc.), anche in relazione alla eventuale data di esecutività o all'immediata esecutività;
11. **sottoscrizione** del soggetto o dei soggetti;

Il GAP presenta automaticamente all'utente gli schemi degli atti, basati sugli elementi su indicati, che devono obbligatoriamente essere rispettati nella redazione delle proposte di deliberazioni e determinazioni.

Nell'Allegato 3 sono descritti, nelle loro fasi principali, i flussi dei procedimenti informatizzati.

Tali procedimenti informatizzati, basati su tali flussi, sono adottati dall'Ente con l'entrata in vigore del presente *Manuale*.

7. IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

I documenti trattati nell'ambito del sistema di gestione documentale sono oggetto di conservazione ai sensi degli articoli 43, commi 1 e 3, 44 e 44-bis del CAD e nel rispetto delle *Regole tecniche per la conservazione*.

L'interfaccia del sistema di conservazione con le altre componenti del sistema di gestione documentale è descritta nell'Allegato 4.

7.1 Il responsabile della conservazione

Con delibera del commissario straordinario assunta con i poteri della giunta N. 72 in data 02.11.2015, il responsabile del servizio per la gestione documentale è stato individuato anche quale responsabile della conservazione ai sensi degli articoli 6 e 7 delle *Regole tecniche per la conservazione* .

7.2 Documenti informatici oggetto di conservazione

Il sistema di conservazione assicura la conservazione a norma dei documenti di cui all'art. 3, comma 1, delle *Regole tecniche per la conservazione*.

7.3 Il modello organizzativo

Per la conservazione dei documenti informatici, l'Ente, ai sensi dell'art. 44 del CAD, adotta il modello organizzativo di cui all'art. 5, comma 2, punto b) delle *Regole tecniche per la conservazione*.

Ai sensi dell'art. 5, comma 3, delle *Regole tecniche per la conservazione*, l'Ente affida la conservazione dei documenti informatici alla società Enerj s.r.l., conservatore accreditato presso AgID (art. 44.bis del CAD).

La descrizione dettagliata dell'organizzazione, del modello di funzionamento, del processo, delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, delle misure di sicurezza adottate è riportata nel *manuale di conservazione dei documenti informatici* di cui all'art. 8 delle *Regole tecniche per la conservazione*.

8. APPROVAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL MANUALE, REGOLE TRANSITORIE E FINALI

8.1 Modalità di approvazione e aggiornamento del manuale

Il presente manuale e le sue eventuali modifiche sono approvate con deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del responsabile della gestione documentale.

8.2 Entrata in vigore e operatività del manuale

Il presente manuale entra in vigore a partire dalla data di esecutività del relativo provvedimento di approvazione o successiva modifica, a meno che il provvedimento stesso non stabilisca altrimenti e ad eccezione di quanto stabilito nel successivo paragrafo "Piano di adeguamento organizzativo e funzionale".

8.3 Atti e Regolamenti abrogati

A partire dalla data di entrata in vigore del presente manuale, si intendono revocati i seguenti atti :

1. DGC N. 257 del 09.05.2008, avente ad oggetto *Indirizzi e organizzazione per la realizzazione del sistema informatico di gestione del protocollo*

8.4 Pubblicità del manuale

Il presente manuale è pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente, a cura del responsabile della gestione documentale, avendo cura di mantenere visibili, oltre alla versione vigente, anche tutte le precedenti versioni.

8.5 Piano di adeguamento organizzativo e funzionale

Il presente paragrafo riporta il piano nel quale vengono definiti i tempi e le modalità di attuazione di quanto previsto nel manuale. Il piano riguarda sia le misure previste dall'art. 3 delle *Regole Tecniche per il protocollo*, sia l'implementazione di specifiche misure organizzative e funzionalità.

Misura	Data implementazione
Individuazione AOO	Effettuata
Individuazione responsabile gestione documentale	Effettuata
Adozione manuale di gestione	Effettuata
Eliminazione protocolli diversi dal protocollo informatico	Effettuata
Eliminazione AOO commissione straordinaria di liquidazione	31.12.2015
Implementazione conservazione sostitutiva a norma	31.10.2015

Misura	Data implementazione
Implementazione misure di sicurezza art. 7 DPCM 3.12.2013 (ad esclusione comma 5)	Effettuata
Implementazione misure di sicurezza art. 7 DPCM 3.12.2013 (compreso comma 5)	31.12.2015
Assegnazione informatica per il dipartimento AA.GG.	Effettuata
Assegnazione informatica per tutto l'Ente	31.01.2015
Digitalizzazione di tutti i documenti in uscita	31.12.2015
Digitalizzazione di tutti i documenti in ingresso	30.06.2016
Adozione completa del piano di classificazione e fascicolazione	30.06.2015

9. ALLEGATO 1 - AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE E UFFICI DI RIFERIMENTO

Di seguito è riportato lo schema dell'organizzazione dell'Ente ai fini della gestione documentale.
La definizione degli acronimi è data nel capitolo 3.
L'organizzazione degli uffici di protocollo è data fino al livello degli UP, in quanto, come si è detto nel capitolo 3, gli UR sono unità organizzative di tipo logico che corrispondono agli utenti abilitati alla registrazione di protocollo.

Aree Organizzative Omogenee

Id	Descrizione	PEC
AOO1	Comune di Terracina	posta@pec.comune.terracina.lt.it
AOO2	Comune di Terracina – Commissione straordinaria di liquidazione (*area soppressa a partire dal 01.01.2016*)	csl@pec.comune.terracina.lt.it

Uffici di protocollo - AOO1

Tipo	Posizionamento nell'organizzazione
UCP	Dipartimento AA.GG., risorse umane e servizi demografici – Settore servizi generali e gestione del personale– Servizio gestione documentale, protocollo e archivi. L'UCP svolge anche le funzioni di UP per le strutture di staff del sindaco (gabinetto del sindaco, ufficio stampa, avvocatura comunale) e per il segretario generale.
UP	Dipartimento finanziario – segreteria dipartimentale
UP	Dipartimento urbanistica, edilizia, lavori pubblici, ambiente, viabilità e protezione civile- segreteria dipartimentale
UP	Dipartimento attività produttive, socio-culturali, turistiche e sportive, gare e contratti – segreteria dipartimentale
UP	Settore polizia locale

Uffici di protocollo - AOO2

Tipo	Posizionamento nell'organizzazione
UCP	Dipartimento AA.GG., risorse umane e servizi demografici – Settore servizi generali e gestione del personale– Servizio gestione documentale, protocollo e archivi.

10. ALLEGATO 2 – GESTIONALE DI PROTOCOLLO

L'Ente utilizza il software FOLIUM, della società DEDAGROUP s.p.a. quale gestionale di protocollo.

FOLIUM è conforme alle *Regole tecniche per il protocollo.*

10.1 Ruoli e responsabilità

Il sistema di definizione e tracciamento degli utenti di FOLIUM permette la definizione di "ruoli", ovvero insiemi di utenti accreditati aventi caratteristiche comuni in termini di accesso alle risorse ed operatività ("permessi"), e il rispetto dell'art. 7, comma 1, punti a), b), c), d), comma 2, comma 3, comma 4.
Un utente può avere più di un ruolo, ma l'accesso al software avviene sempre con un ruolo determinato.

L'Ente ha definito i seguenti ruoli :

Denominazione	Descrizione permessi
Sistemista	Operazioni di configurazione del software
Amministratore	Gestione struttura organizzativa, gestione ruoli e utenti, gestione configurazione software, apertura/chiusura registri, importazione dati da registro di emergenza
Amministratore di AOO	Gestione AOO, gestione titolario e registri della AOO, abilitazione utenti ad operare sulla AOO, personalizzazione software relativamente alla AOO
Operatore	Operazioni di protocollo in ingresso/uscita, assegnazione e gestione documenti
Operatore PEC	Come Operatore, oltre alla gestione caselle PEC
Responsabile annullamento	Come Operatore, oltre alla possibilità di annullare una segnatura di protocollo
Utente	Assegnazione e gestione documenti

10.2 Gestione organizzazione e registri

FOLIUM permette la gestione di più di una AOO, ognuna con i propri registri.

Oltre al registro ufficiale della AOO ("corrispondenza" : documenti in ingresso/uscita e interni all'Ente), FOLIUM permette la gestione di un numero illimitato di altri registri/repertori interni.

Ad ogni registro ufficiale della AOO è associata la corrispondente casella di PEC; è comunque possibile gestire altre caselle di PEC e posta elettronica ordinaria associate all'AOO, il tutto nel rispetto dell'art. 18, commi 2 e 3 delle *Regole tecniche per il protocollo.*

10.3 Segnatura di protocollo

FOLIUM permette di effettuare la segnatura di protocollo dei documenti in ingresso/uscita dall'Ente e dei documenti interni conformemente a quanto previsto dagli articoli 9, 19, 20 e 21 delle *Regole tecniche per il protocollo.*
L'annullamento delle informazioni registrate in forma immodificabile rispetta le prescrizioni dell'art. 18 delle *Regole tecniche per il protocollo.*

10.4 Registro di emergenza

FOLIUM permette la gestione di uno o più registri di emergenza, in conformità a quanto prescritto dall'art. 63 del *Testo unico.*

11. ALLEGATO 3 – GESTIONALE ATTI E PROCEDIMENTI

Negli schemi seguenti sono descritti, nelle loro fasi principali, i flussi dei procedimenti informatizzati.

Le righe con fondo griglio si riferiscono a fasi del procedimento attualmente esterne alla gestione effettuata tramite il GAP, che possono anche essere gestite tramite documenti cartacei.

FLUSSO DEL PROCEDIMENTO INFORMATIZZATO RELATIVO ALLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI

Attori del procedimento

Denominazione	Descrizione azioni nel GAP
Redattore	E' l'utente che redige materialmente la proposta di determinazione, può coincidere con il Capo settore o con il Capo dipartimento
Capo settore	E' il responsabile della struttura organizzativa
Capo dipartimento	E' il dirigente della struttura organizzativa
Ufficio ragioneria	Sono gli utenti abilitati alla verifica della sussistenza degli stanziamenti in bilancio relativi all'impegno di spesa che viene assunto con l'atto
Ragioniere capo	E' il responsabile del servizio finanziario dell'Ente

Fasi del procedimento

Fase	Descrizione
Redazione	La proposta di determinazione viene redatta e inviata, se necessario, al capo settore per il visto.
VistoCS	Il capo settore visualizza la proposta, vi apporta, eventualmente, delle modifiche, e esprime un visto favorevole, oppure la re-invia al redattore, con note, per le modifiche.
VistoCD	Se il capo settore ha espresso un visto favorevole, la proposta è inviata al capo dipartimento, che può visualizzarla, ma non modificarla, ed esprimere un visto favorevole, o non favorevole. In questo ultimo caso, la proposta è re-inviata al redattore per riscrittura.
VistoRAG	Se il capo dipartimento ha espresso parere favorevole, la proposta è inviata all'ufficio di ragioneria, che verifica la sussistenza degli stanziamenti in bilancio relativi all'impegno di spesa che viene assunto con l'atto ed esprime parere favorevole o contrario. In questo ultimo caso, l'iter della proposta termina.
FirmaCD	Nel caso in cui l'ufficio di ragioneria esprima parere favorevole, la proposta viene trasformata nella determinazione finale, che viene numerata e inviata la capo dipartimento, che la sottoscrive con firma digitale e la invia al ragioniere capo.
FirmaRC	Il ragioniere capo sottoscrive con firma digitale la determinazione.
Pubblicazione	La determinazione viene pubblicata

FLUSSO DEL PROCEDIMENTO INFORMATIZZATO RELATIVO ALLE DELIBERAZIONI COMMISSARIALI

Attori del procedimento

Denominazione	Descrizione azioni nel GAP
Redattore	E' l'utente che redige materialmente la proposta di determinazione, può coincidere con il Capo settore o con il Capo dipartimento
Capo settore	E' il responsabile della struttura organizzativa
Capo dipartimento	E' il dirigente della struttura organizzativa
Ufficio ragioneria	Sono gli utenti abilitati alla verifica della sussistenza degli stanziamenti in bilancio relativi all'impegno di spesa che viene assunto con l'atto
Ragioniere capo	E' il responsabile del servizio finanziario dell'Ente
Segretario	E' il segretario generale dell'Ente
Ufficio di segreteria	Sono gli utenti dell'ufficio di segreteria e supporto agli organi istituzionali (giunta, consiglio comunale, commissario straordinario)
Commissario	E' il commissario straordinario dell'Ente, che agisce con i poteri della giunta o del consiglio comunale

Fasi del procedimento

Fase	Descrizione
Redazione	La proposta di determinazione viene redatta e inviata, se necessario, al capo settore per il visto
VistoCS	Il capo settore visualizza la proposta, vi apporta, eventualmente, delle modifiche, e esprime un visto favorevole, oppure la re-invia al redattore, con note, per le modifiche
VistoCD	Se il capo settore ha espresso un visto favorevole, la proposta è inviata al capo dipartimento, che può visualizzarla, ma non modificarla, ed esprimere un visto favorevole, o non favorevole, in relazione alla sola formulazione della proposta (che è diverso dal parere di regolarità tecnica). Da questo momento in poi, la proposta non è più modificabile.
ParereCD	Se il Capo dipartimento ha espresso un visto favorevole, viene prodotto il parere di regolarità tecnica (positivo, negativo con motivazione, non richiesto), che viene sottoscritto con firma digitale dal capo dipartimento. La proposta è quindi inviata al ragioniere capo.
ParereRAG	Viene prodotto il parere di regolarità contabile (positivo, negativo con motivazione, non richiesto), che viene sottoscritto con firma digitale dal ragioniere capo. La proposta è quindi inviata al segretario.
VistoSEGR	Il Segretario appone un visto di presa visione, con possibilità di inserire delle note nell'iter della procedura. La proposta passa all'ufficio di segreteria.
OdG	L'ufficio di segreteria predispone l'ordine del giorno della seduta (Giunta o Consiglio), in base all'ordine cronologico con le quali sono pervenute le proposte. Tale OdG viene sottoposto al commissario per l'approvazione. E viene di conseguenza preimpostato il verbale della seduta.
Giunta	L'ufficio di segreteria, in base al verbale della seduta, prende atto del risultato della seduta per ogni singola proposta (adottata, non adottata, ritirata, sospesa). Tale risultato viene riportato nell'iter procedurale di ogni singola proposta con le modalità e i risultati seguenti : ✔ se adottata, la proposta viene trasformata nella deliberazione finale, che viene numerata e inviata al Commissario per la firma; ✔ se non adottata, viene indicata la motivazione e l'iter della proposta termina; ✔ se ritirata, viene indicata la motivazione e l'iter della proposta termina; ✔ se sospesa, la proposta rimane in carico all'ufficio di segreteria, che la riproporrà come prima nel successivo ordine del giorno.
FirmaCommissario	Il Commissario sottoscrive con firma digitale la deliberazione.
FirmaSegretario	Il Segretario sottoscrive con firma digitale la deliberazione.
Pubblicazione	La deliberazione viene pubblicata.

12. ALLEGATO 4 – INTERFACCIA DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Il sistema di gestione documentale, nelle componenti protocollo informatico e gestione atti e procedimenti, è dotato di un'interfaccia software che permette la gestione del processo di invio dei documenti verso il sistema di conservazione ed il monitoraggio del processo.

13. ALLEGATO 5 – PIANO DI CLASSIFICAZIONE

Titolo I. Amministrazione generale

Classi

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

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

Classi

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

Titolo III. Risorse umane

Classi

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

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

Classi

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

Titolo V. Affari legali

Classi

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

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

Classi

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

Titolo VII. Servizi alla persona

Classi

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

Titolo VIII. Attività economiche

Classi

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

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

Classi

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

Titolo X. Tutela della salute

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

Titolo XI. Servizi demografici

Classi

1. Stato civile
2. Anagrafe e certificazioni
3. Censimenti
4. Polizia mortuaria e cimiteri

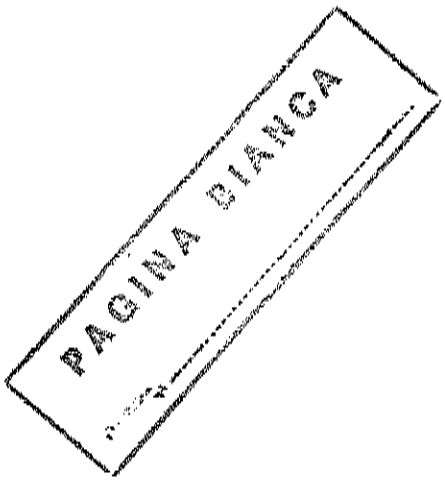
Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

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

Titolo XIII. Affari militari

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

Titolo XIV. Oggetti diversi


PAGINA BIANCA

Il presente verbale viene così sottoscritto:

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO — IL SEGRETARIO COMUNALE

Erminia OCELLO — **Marco RAPONI**

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica, su conforme dichiarazione del Delegato alla Pubblicazione, che copia del presente verbale è stata inserita il giorno 18 DIC. 2015 sull'Albo Pretorio on line del Comune (all'indirizzo: http://www.gazzettaamministrativa.it), ai sensi dell'art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69 e che sarà pubblicata il giorno successivo alla suddetta data di inserimento.

Terracina, 18 DIC. 2015

IL DELEGATO ALLA PUBBLICAZIONE — LA SEGRETERIA GENERALE

ISTRUTTORE CONTABILE
Sig. Adriana Innico

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____ :

- ☐ perchè trascorsi 10 (dieci) giorni dalla data di inizio della pubblicazione ((art. 134, comma 3, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267);
- ☐ perchè adottata con la formula della immediata eseguibilità ((art. 134, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267).

Terracina,

p. L'UFFICIO DELIBERAZIONI

_____