

# COMUNE DI CIMINNA

Città Metropolitana di Palermo



## MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Approvato con atto di Giunta Comunale n. 29 del 23/03/2017



COMUNE DI CIMINNA

**MANUALE DI GESTIONE  
DEL PROTOCOLLO INFORMATICO  
E DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI**

Approvato con Deliberazione di G.M. n. **29** del **23/03/2017**

## **INDICE**

### **CAPO I**

#### **AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE E DEFINIZIONI**

Premessa

- Art. 1 Finalità del manuale
- Ar. 2 Oggetto della disciplina
- Art. 3 Norme di riferimento per l'emanazione dei manuali
- Art. 4 Definizione e ambito di disciplina Definizioni
- Art. 5 Individuazione area Organizzativa Omogenea (AOO)
- Art. 6 Tenuta del protocollo informatico
- Art. 7 Compiti del Responsabile del Servizio
- Art. 8 Unicità del protocollo informatico
- Art. 9 Modello organizzativo adottato

### **CAPO II**

#### **LE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE**

- Art. 10 Tipologia dei documenti
- Art. 11 Documenti interni

### **CAPO III**

#### **DESCRIZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

- Art. 12 Modalità di produzione dei documenti interni
- Art. 13 Formazione dei documenti informatici
- Art. 14 Ricezione dei documenti cartacei
- Art. 15 Ricezione dei documenti informatici
- Art. 16 Rilascio di ricevuta di un documento consegnato a mano
- Art. 17 Rilascio di ricevuta di un documento informatico
- Art. 18 Processo di assegnazione e smistamento dei documenti
- Art. 19 Recapito e presa in carico dei documenti
- Art. 20 Spedizione dei documenti su supporto cartaceo
- Art. 21 Spedizione dei documenti informatici

### **CAPO IV**

#### **REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI: REGOLE E MODALITÀ**

- Art. 22 Natura giuridica del registro di protocollo
- Art. 23 Documenti soggetti a registrazione di protocollo
- Art. 24 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo
- Art. 25 Documenti soggetti a registrazione particolare
- Art. 26 Casi particolari
- Art. 27 Uso della posta elettronica e della P.E.C. (Posta elettronica certificata)
- Art. 28 Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo: elementi obbligatori ed elementi accessori.

- Art. 29 Segnatura di protocollo
- Art. 30 Annullamento delle registrazioni di protocollo e annullamento delle registrazioni di protocollo
- Art. 31 Registro giornaliero di protocollo
- Art. 32 Registro di emergenza
- Art. 33 Differimento dei termini di registrazione

**CAPO V  
GESTIONE DEI DOCUMENTI DELL'ARCHIVIO CORRENTE**

- Art. 34 Gestione e strumenti dell'archivio corrente
- Art. 35 Gestione e strumenti dell'archivio di deposito

**CAPO VI  
PROCEDURE PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI  
E LA TUTELA DEI DATI PERSONALI**

- Art. 36 Accessibilità al sistema e riservatezza delle registrazioni
- Art. 37 Accesso da parte di utenti esterni all'amministrazione

**CAPO VII  
PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

- Art. 38 Obbiettivi del piano di sicurezza
- Art. 39 Codici identificativi per l'accesso al sistema e utilizzo dell'elaboratore
- Art. 40 Protezione degli elaboratori
- Art. 41 Caratteristiche del sistema operativo dell'elaboratore
- Art. 42 Caratteristiche del sistema informatico d protocollo

**CAPO VIII  
DISPOSIZIONI FINALI**

- Art. 43 Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei.
- Art. 44 Modalità di aggiornamento del manuale
- Art. 45 Entrata in vigore del manuale di gestione
- Art. 46 Disapplicazioni
- Art. 47 Norme di rinvio

## CAPO I APPLICAZIONE DEL MANUALE E DEFINIZIONI

### PREMESSA

Il presente manuale descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e recepisce le indicazioni contenute nel D.P.R. 445/2000, Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, e rappresenta la sintesi del lavoro progettuale compiuto dall'amministrazione, del servizio per la gestione dei documenti comprendendo le indicazioni per l'utilizzo dei documenti informatici, la descrizione dei flussi di lavorazione dei documenti, il titolare di classificazione, le modalità di produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo, la descrizione funzionale ed operativa del sistema di protocollo informatico, i criteri e le modalità per le abilitazioni all'accesso ecc.

#### **Art. 1** **Finalità del manuale**

Il protocollo informatico rappresenta l'insieme delle risorse tecnologiche necessarie alla realizzazione di un sistema automatico di gestione elettronica dei flussi documentali e consente di rendere maggiormente efficiente l'Amministrazione attraverso l'eliminazione dei registri cartacei, la diminuzione degli uffici di protocollo, e la razionalizzazione dei flussi documentali, e nel contempo migliorare la trasparenza dell'azione amministrativa attraverso degli strumenti che rendano possibile un effettivo esercizio del diritto di accesso allo stato dei procedimenti ed ai relativi documenti da parte dei soggetti interessati. Si tratta di uno strumento complesso che in alcune parti deve necessariamente subire aggiornamenti frequenti, ma che costituisce un punto di riferimento per chiunque operi all'interno dell'ente o abbia scambi documentali con esso.

#### **Art.2** **Oggetto della disciplina**

Il presente manuale disciplina, nell'ambito dell'ordinamento normativo vigente, la gestione del sistema per la tenuta del protocollo informatico e dei flussi documentali del Comune di Ciminna.

#### **Art.3** **Norme di riferimento per l'emanazione del manuale**

Il presente Manuale di Gestione viene emanato sulla base delle seguenti normative:

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 Nuove norme sul procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi e successive modifiche ed integrazioni;
- DPCM 31 ottobre 2000 – Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n.428;
- DPR 28 dicembre 2000, n. 445 – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- DPR 7 aprile 2003, n. 137 – regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell'art. 13 del D. Lgs. 23 gennaio 2002, n. 10;
- D.P.C.M. 14 ottobre 2003, recante: “Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi”.
- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – Codice in materia di protezione dei dati personali;
- La direttiva del P.C.M. 9 dicembre 2002, recante: “Trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali”;

- D.P.C.M. del 03/12/2013, recante: Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli art. 40bis,47, 57bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al D.Lvo n. 82 del 2005 e s.m. e i.

#### **Art.4** **Definizioni ed ambito di applicazione**

Ai fini del presente manuale si intende:

1. **per Amministrazione**, il Comune di Ciminna;
2. **per AOO** (Area Organizzativa Omogenea), un insieme definito di Unità operative, di Servizi, di Unità di Progetto dell'Amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali [art. 2, co. 1° lett. n),del DPCM 31/10/00]. In particolare, all'interno di una AOO esiste un solo servizio di protocollazione dei documenti in entrata ed in uscita, che adotta una unica sequenza numerica per l'attribuzione del numero di protocollo, rinnovata ad ogni anno solare. Il Comune di Ciminna costituisce un'unica AOO;
3. **per Responsabile** della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, il funzionario che all'interno del Comune di Ciminna svolge i compiti previsti dalla normativa di riferimento [art. 61, co. 2 DPR 445/00];
4. **per Unità Organizzativa (UO)**, i Servizi ed i Settori costituenti l'organizzazione amministrativa che danno corso ad adempimenti procedurali e all'adozione del provvedimento finale.
5. **per Ufficio di Protocollo Generale**, (UP) l'ufficio centrale del Comune di Ciminna che provvede alla protocollazione dei documenti;
6. **per Ufficio Centrale di Spedizione**, l'ufficio nel quale la corrispondenza viene convogliata per essere poi inoltrata alle Poste;
7. **per documento amministrativo**, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, prodotti o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
8. **per documento informatico** la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
9. **per documento analogico**, un documento amministrativo prodotto su supporto non informatico. Di norma un documento analogico è un documento cartaceo;
10. **per versione analogica** di un documento informatico, una copia, di norma cartacea, di un documento prodotto in origine su supporto informatico;
11. **per firma elettronica**, l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica.
12. **per firma elettronica avanzata** (firma digitale), la firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca identificazione, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare il controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati;
13. **per firma elettronica qualificata**, la firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e creata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma elettronica;
14. **per gestione documenti**, l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato, effettuate mediante sistemi informatici.
15. **per protocollo generale**, l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali documenti vengono trattati sotto il profilo sia giuridico che gestionale;
16. **per protocollo informatico**, l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzate dal Comune per la gestione dei documenti.
17. **per ufficio utente**, o cancelleria un ufficio dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico;

18. **per segnatura di protocollo**, l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso;
19. **per classificazione**, l'attività che consente di organizzare tutti i documenti correnti prodotti dall'Amministrazione, secondo uno schema articolato di voci (il cd. titolario) che descrive l'attività del soggetto produttore identificandone funzioni e competenze;
20. **per assegnazione**, l'operazione d'individuazione dell'ufficio competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;
21. **per titolare di classificazione**, un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni dell'Amministrazione, che consente di classificare, in maniera logica, sistematica e coerente, la documentazione archivistica, che venga prodotta o comunque acquisita dall'Amministrazione, durante lo svolgimento dell'attività amministrativa;
22. **per fascicolo**, l'unità archivistica che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare.

#### **Art. 5**

#### **Individuazione Area Organizzativa Omogenea (AOO)**

Ai fini della gestione dei documenti l'Amministrazione individua una sola area organizzativa omogenea denominata **COMUNE DI CIMINNA** e composta dall'insieme di tutte le sue strutture. La suddetta area (AOO) risulta registrata all'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni) con il seguente codice IPA: **c\_C696** che viene utilizzato nella marcatura elettronica della documentazione protocollata.

#### **Art.6**

#### **Tenuta del protocollo informatico**

Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea denominata Comune di Ciminna viene istituito un servizio per la tenuta del protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e degli archivi. Esso è individuato nell'**UFFICIO PROTOCOLLO ED ARCHIVIO GENERALE** e fa capo al Funzionario amministrativo della stessa struttura.

Nei casi di assenza o impedimento del Funzionario preposto al protocollo, la direzione del servizio è affidata all'Istruttore amministrativo assegnato e in servizio presso l'Ufficio di Protocollo o a tal fine designato, con relativo collaboratore e personale di supporto.

Al servizio sono assegnati i seguenti compiti:

- a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- d) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione dell'archivio;
- e) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento.

#### **Art. 7**

#### **Compiti del Responsabile del Servizio**

Al Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo sono attribuiti i seguenti compiti:

- a) predisporre lo schema di manuale di gestione e le sue modifiche e aggiornamenti;
- b) proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione

dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal decreto del Presidente della Repubblica n. 428/98;

- c) predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici d'intesa con il responsabile dei sistemi informativi automatizzati e con il responsabile della sicurezza dei dati personali di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

### **Art.8**

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

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea denominata Amministrazione Comunale di Ciminna la numerazione delle registrazioni di protocollo generale è unica e rigidamente progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre e ricomincia dal primo gennaio di ogni anno. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche.

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi sono strettamente correlati tra loro.

### **Art. 9**

#### **Modello organizzativo adottato**

Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo di tipo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utenti, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza relativamente all'utilizzo della procedura di protocollazione.

I Responsabili di Settore e Servizi e/o dipendenti da essi delegati e designati sono autorizzati ed abilitati all'utilizzo della procedura applicativa di inserimento e registrazione del protocollo in uscita, esclusivamente per le attività e servizi riconducibili agli uffici di competenza.

Tutti gli altri utenti, a supporto dell'attività amministrativa e dotati di postazione informatizzata, sono abilitati alla sola consultazione del registro di protocollo esclusivamente per le attività di competenza ed attraverso le procedure informatizzate correlate e collegate ai relativi servizi (fatturazione elettronica, ricevute di accettazione e consegna, sub-assegnazione, altro)

Il modello organizzativo è specificato nella tabella di cui **all'allegato X**

## **CAPO II**

### **Tipologie Documentarie**

### **Art. 10**

#### **Tipologia dei Documenti**

I documenti si distinguono in:

1. **DOCUMENTI IN ENTRATA:** documenti, con rilevanza giuridico probatoria, prodotti da altri soggetti giuridici e acquisiti dall'Amministrazione nell'esercizio delle sue funzioni;
2. **DOCUMENTI IN USCITA:** documenti, con rilevanza giuridico probatoria, prodotti dal personale dell'amministrazione nell'esercizio delle sue funzioni e spediti a soggetti giuridici differenti;
3. **DOCUMENTI INTERNI:** documenti scambiati tra i diversi servizi afferenti la medesima AOO.

I documenti vanno protocollati e gestiti secondo le disposizioni e le eccezioni previste nel presente regolamento.



## **Art. 11** **Documenti interni**

I documenti interni sono tutti gli atti prodotti all'interno del Comune di Ciminna, generalmente con tecnologie informatiche e possono essere:

1. documenti di preminente carattere informativo;
2. documenti aventi rilevanza giuridica;

I primi sono di norma memorie informali, appunti, richieste di materiale di cancelleria, richieste di interventi di manutenzione pc, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra gli uffici e non vanno protocollati.

Di regola, lo scambio di tali documenti avviene per mezzo della posta elettronica ordinaria assegnata a ciascun ufficio utente o attraverso il sistema automatizzato delle comunicazioni, assegnato a tutte le utenze.

I documenti interni aventi rilevanza giuridica sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni ed al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta ed alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi. Essi sono soggetti alla stessa numerazione dei documenti di preminente carattere informativo per quanto riguarda l'identificazione, inoltre, in funzione della loro tipologia, possono essere assoggettati al repertorio di competenza (es. Deliberazioni di Consiglio o di Giunta, verbali, contratti, determinazioni, ordinanze, circolari ecc.) Pertanto, gli appunti e/o le relazioni istruttorie, pareri inviati al Consiglio, verbali di audizioni svolte presso gli Uffici vanno protocollati, selezionando la casella "interno" del sistema di protocollazione.

Nei casi in cui il documento interno sia di tipo analogico, lo scambio dovrà avvenire attraverso la digitalizzazione del procedimento: il documento viene prodotto con strumenti informatici, e trasmesso con le stesse modalità di un documento digitale.

Non possono essere trattati come documenti interni quelli redatti da personale in servizio presso il Comune di Ciminna ed indirizzati agli Organi e/o agli Uffici dello stesso Ente per motivi personali (richieste, comunicazioni, note sindacali), infatti tali documenti devono essere protocollati come provenienti dall'esterno.

## **CAPO III** Descrizione dei flussi documentali

### **Art. 12** **Modalità di produzione dei documenti interni**

Fatto salvo quanto previsto dalla normativa per la formazione dei documenti informatici, i documenti interni prodotti dall'Amministrazione devono al minimo riportare, nella opportuna forma grafica e comunque secondo i modelli adottati, le seguenti informazioni:

- a) denominazione e stemma dell'amministrazione;
- b) indicazione dell'area organizzativa omogenea, dell'ufficio e del Responsabile che ha prodotto il documento;
- c) indirizzo completo con numero di telefono, fax, posta elettronica dell'ufficio o del Responsabile e PEC;
- d) data completa, luogo, giorno, mese, anno;
- e) numero degli allegati, se presenti;
- f) oggetto del documento;
- g) sottoscrizione del Responsabile, o dei Responsabili, quando prescritta.

### **Art. 13**

#### **Formazione dei documenti informatici**

Per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. La produzione, trasmissione, gestione e conservazione di documenti informatici presentano caratteristiche e problematiche proprie rispetto ai documenti analogici.

Nella fase attuale vengono trattati sia documenti cartacei che documenti informatici. La dotazione tecnologica dell'Ente consente, di produrre e ricevere documenti informatici, dispone di un sistema di gestione documentale informatizzato, ma si ritiene preferibile, per il momento, produrre anche una versione analogica di ogni documento informatico prodotto o ricevuto dall'Ente fino al completo allineamento alle procedure gestionali informatizzate. L'attuale situazione deve comunque essere considerata di transizione verso un uso diffuso dei documenti informatici in ottemperanza alla normativa vigente.

### **Art. 14**

#### **Ricezione dei documenti cartacei**

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Amministrazione attraverso:

- a) il servizio postale;
- b) la consegna diretta;
- c) gli apparecchi telefax
- d) Telegrammi

E' in ogni caso esclusa la trasmissione/ricezione di documenti a mezzo fax tra le PP.AA., ai sensi dell'art. 47 del D.Lgs. 179/2016 e s.m. e i.

I documenti arrivati, mediante uno qualunque dei mezzi citati, ad uffici non abilitati alla registrazione di protocollo generale sono fatti pervenire, a cura del personale che li riceve, all'Ufficio di Protocollo Generale il quale provvede obbligatoriamente alla digitalizzazione dei documenti in arrivo, secondo gli standard tecnici operativi, ed allegati alla relativa procedura di protocollazione.

### **Art.15**

#### **Ricezione dei documenti informatici**

La ricezione dei documenti informatici indirizzati all'Amministrazione è assicurata tramite una casella di posta elettronica certificata istituzionale riservata a questa funzione, come previsto dall' art.27 del presente manuale.

L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con modalità conformi alle disposizioni contenute nella Circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28, recante standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati.

Ai sensi del D.Lgs. 82/2005 come modificato dal D.Lgs. 179/2016, la corrispondenza tra le PP.AA. dovrà avvenire esclusivamente a mezzo PEC.

### **Art. 16**

#### **Rilascio di ricevuta di un documento consegnato a mano**

Se richiesto, l'Ufficio Protocollo appone un timbro datario su una fotocopia, fornita dall'interessato, del documento consegnato a mano all'ufficio stesso o stampare una ricevuta di protocollazione attraverso il sistema e consegnarla all'utente. Tale copia ha valore di ricevuta.

## **Art. 17**

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

Nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata utilizzato dall'Amministrazione attraverso la procedura automatizzata.

## **Art. 18**

### **Processo registrazione, assegnazione e smistamento dei documenti**

Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'ufficio cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo.

L'assegnazione agli uffici di competenza dei documenti ricevuti dall'Amministrazione e digitalizzati è effettuata per il tramite, dell'Ufficio di Protocollo Generale o dai responsabili delle singole strutture, qualora autorizzati e abilitati.

Generalmente, con l'assegnazione si procede all'individuazione dell'Unità Organizzativa (UO) competente e destinataria del documento e quindi al conferimento della responsabilità del procedimento amministrativo, mentre l'attività di smistamento consiste nell'inviare il documento protocollato e segnato all'Unità Organizzativa medesima. L'assegnazione può essere effettuata per conoscenza o per competenza e può essere estesa a tutti i soggetti ritenuti interessati, al fine di consentire la massima condivisione delle informazioni.

#### **1. Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato digitale**

I documenti ricevuti dall'Ufficio Protocollo via *PEC*, al termine delle operazioni di registrazione, sono assegnati e smistati all'Unità Organizzativa competente per materia attraverso canali telematici interni, segnatura di protocollo e memorizzazione su supporti informatici in forma non modificabile.

Il personale assegnato all'UO può visualizzare i documenti attraverso l'utilizzo del sistema gestionale di protocollo, in base alle abilitazioni in proprio possesso, e quindi prendere visione del contenuto del documento.

#### **2. Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato cartaceo**

Tutti i documenti ricevuti in formato cartaceo, compresi i loro allegati e busta, sono sottoposti a scansione e digitalizzazione dall'Ufficio Protocollo ad eccezione di quelli pervenuti in formati diversi e maggiori del formato A4 e fatte salve disposizioni diverse formalizzate allo stesso Ufficio Protocollo dalle Unità Organizzative competenti. Ai documenti digitalizzati, sul frontespizio del principale, dovrà essere applicata l'etichetta di protocollo opportunamente generata dal sistema, riportante il codice a barre e le indicazioni di cui all'art. 29.

Al termine delle operazioni di registrazione e marcatura, sono assegnati e smistati all'Unità Organizzativa competente per materia attraverso canali telematici interni, segnatura di protocollo e memorizzazione su supporti informatici in forma non modificabile.

Il formato da usare ai fini della digitalizzazione è il formato pdf/a e con le specifiche di cui al manuale tecnico operativo.

In caso di planimetrie o grossi volumi non separabili si potrà comunque procedere a digitalizzare con dispositivi di acquisizione ottica (scanner) il frontespizio e porre l'annotazione con l'indicazione degli allegati.

## **Art. 19**

### **Recapito e presa in carico dei documenti**

Tutti i documenti, ricevuti dall'Amministrazione attraverso l'Ufficio di Protocollo Generale, al termine delle operazioni di registrazione, di segnatura di protocollo, di digitalizzazione e di assegnazione sono fatti pervenire in maniera automatica, tramite sistema procedurale informatizzato, sulla piattaforma operativa dell'utente, ufficio destinatario o responsabile dell'Unità Organizzativa; altresì, i documenti

cartacei pervenuti, una volta digitalizzati, sono fatti pervenire in originale agli uffici di competenza destinatari entro il giorno successivo corredati della distinta di consegna in duplice copia, una della quali va firmata dal responsabile del servizio destinatario e restituita all'addetto alla consegna.

Gli uffici di competenza, al momento della ricezione dei documenti, attraverso il sistema informatizzato gestionale, eseguono l'operazione di presa in carico che conferma la correttezza dell'assegnazione e l'avvio dell'iter procedurale amministrativo.

All'atto dell'assegnazione il Responsabile dell'UO di competenza, che provvede alla presa in carico del documento ed in applicazione delle disposizioni organizzative in atto, all'eventuale subassegnazione al responsabile dell'istruttoria, verifica la corretta classificazione del documento (eventualmente correggendola), inserisce il documento in apposito fascicolo elettronico con le modalità di cui al manuale operativo, e provvede alla lavorazione o all'archiviazione del documento. I termini per la definizione del procedimento amministrativo che prende avvio da un determinato documento (esposto, segnalazione, richiesta parere...), decorrono comunque dalla data di protocollazione.

In caso di un'assegnazione errata, l'ufficio utente che riceve il documento lo rinvia all'ufficio che lo ha erroneamente assegnato e con le opportune motivazioni.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti questi passaggi, memorizzando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

## **Art. 20**

### **Spedizione dei documenti su supporto cartaceo**

I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi all'Ufficio Centrale di Spedizione o Protocollo Generale dopo che sono state eseguite le seguenti operazioni:

1. Registrazione di protocollo.
2. Digitalizzazione ed allegazione del documento da inviare (Il formato da usare ai fini della digitalizzazione è il formato pdf/a e con le specifiche di cui al manuale tecnico operativo).
3. Segnatura di protocollo.
4. Classificazione e fascicolazione.
5. Specificazione della modalità di invio (Raccomandata, Ordinaria, Fax, ecc)

Tali documenti sono trasmessi in busta chiusa, già intestata dagli uffici utente.

Nel caso di spedizioni per raccomandata, posta celere, corriere o altro mezzo che richieda una qualche documentazione da allegare alla busta, questa modulistica viene compilata a cura degli uffici utente.

All'Ufficio Centrale di Spedizione competono le seguenti operazioni:

- a) pesatura;
- b) calcolo delle spese postali;
- c) tenuta della relativa contabilità.
- d) Stampa distinta per il servizio postale;

Gli uffici utente devono far pervenire la posta in partenza all'Ufficio Centrale di Spedizione entro gli orari stabiliti dal servizio. Se questi pervengono dopo gli orari stabiliti, verranno spediti il giorno successivo.

Gli uffici utente nel momento della protocollazione della posta in uscita indicheranno:

- e) nel caso di spedizioni tramite raccomandata, quale data di spedizione verrà indicato lo stesso giorno della data di registrazione;
- f) nel caso di posta ordinaria o consegnata al pomeriggio dovrà essere indicata, quale data di spedizione, il giorno lavorativo successivo a quello di registrazione.

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

## **Art. 21** **Spedizione dei documenti informatici**

La spedizione di un documento informatico avviene via posta elettronica certificata, attraverso la casella PEC istituzionale adottata; può essere prodotto un originale cartaceo da inserire nel fascicolo del procedimento. Il documento informatico dopo essere stato protocollato viene, se previsto nel procedimento, firmato digitalmente e spedito all'indirizzo di posta elettronica certificata del destinatario attraverso l'apposita procedura gestionale.

Gli indirizzi di Posta Elettronica Certificata degli Enti e PP.AA. sono reperibili attraverso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni.

Gli Uffici utente, a seguito dell'invio del documento informatico tramite PEC, dovranno verificare se l'operazione è andata a buon fine attraverso le ricevute di Accettazione e Consegna, visionabili a sistema e scaricabili per allegarle al fascicolo elettronico.

## **CAPO IV** **Registrazione dei documenti: Regole e modalità**

### **Art. 22** **Natura giuridica del registro di protocollo**

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici.

Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

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

### **Art. 23** **Documenti soggetti a registrazione di protocollo**

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

Vanno altresì registrati tutti gli avvisi a carattere pubblico scaturenti da provvedimenti e disposizioni amministrative.

### **Art. 24** **Documenti non soggetti a registrazione di protocollo**

Sono escluse, ai sensi dell'art. 53. c. 5 del DPR n. 445/2000, dalla registrazione di protocollo le seguenti tipologie di documenti:

1. Gazzette ufficiali, Bollettini ufficiali P.A.
2. Giornali, Riviste, Libri, Manuali
3. Note di ricezione circolari, Note di ricezione, altre disposizioni
4. Materiali statistici
5. Materiali pubblicitari
6. Offerte/preventivi di terzi, non richiesti
7. Atti preparatori interni
8. Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi
9. Biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti ecc.)

10. Allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione
11. Documentazione già soggetta, direttamente o indirettamente, a registrazione particolare (es. fatture, vaglia, assegni, ).
12. Notiziari P.A.
13. Certificati e affini

Sono altresì escluse le seguenti tipologie di documenti secondo le indicazioni contenute negli allegati al manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio delle pubbliche amministrazioni dell'exCNIPA:

14. Verbali e delibere del Consiglio Comunitario
15. Verbali e delibere della Giunta Esecutiva
16. Determinazioni
17. Le ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.
18. Documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridica amministrativa presente o futura
19. Gli allegati se accompagnati da lettera di trasmissione, ivi compresi gli elaborati tecnici
20. Corsi di aggiornamento
21. Variazione sedi ed anagrafe ditte fornitrici
22. Convocazioni ad incontri o riunioni e corsi di formazione interni
23. Pubblicità conoscitiva di convegni
24. Pubblicità in generale
25. Offerte e Listini prezzi (spontanei)
26. Solleciti di pagamento (salvo che non costituiscano diffida)
27. Deliberazioni del Consiglio Comunale
28. Deliberazioni della Giunta comunale
29. Non saranno registrate a protocollo le certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente al richiedente, le richieste e/o trasmissioni di certificati e tutta la corrispondenza dell'anagrafe, stato civile e leva diretta agli uffici comunali
30. Richieste interne di affissione all'albo pretorio e conferma dell'avvenuta pubblicazione
31. Assicurazioni di avvenuta notifica

## **Art. 25**

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

Sono documenti soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione:

1. Deliberazioni di Giunta e Consiglio, Determinazioni Dirigenziali ed i contratti. Ciascun complesso delle deliberazioni, delle determinazioni, dei contratti costituisce una serie. La registrazione consiste nell'apposizione di un numero progressivo riferito alla serie di appartenenza che, per le deliberazioni, le determinazioni riparte dal n. 1 ogni anno, mentre i contratti sono identificati con un numero di repertorio che prosegue di anno in anno;
2. Verbali di violazioni del codice della strada e verbali di violazioni amministrative, sono soggetti a numerazione progressiva annuale distinta per tipologia, così come previsto dalle specifiche norme regolamentari: D.Lgs 30 aprile 1992, n. 285 e successive modificazioni ed integrazioni (per i verbali di violazione del codice della strada), e Legge n. 689/81, e successive modificazioni ed integrazioni (per i verbali di violazioni amministrative);
3. Le annotazioni, trascrizioni, registrazioni sugli atti dello stato civile, dell'anagrafe della popolazione e delle liste elettorali;
4. Le registrazioni effettuate, sull'apposito programma informatico, dal personale del Servizio Infortunistica dell'Area Vigilanza in relazione agli avvenuti incidenti stradali.

## **Art. 26** **Casi particolari**

### **1. Documenti inerenti a gare di appalto e concorsi**

Le offerte inerenti a gare di appalto e concorsi sono registrate all'Ufficio di Protocollo Generale, in busta chiusa. Gli estremi di protocollo sono riportati sulla busta medesima che va digitalizzata e successivamente consegnata all'UO di riferimento accompagnata da apposita distinta.

Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'ufficio utente che gestisce la gara d'appalto o il concorso riportare gli estremi del protocollo su tutti i documenti in esse contenuti.

### **2. Registrazione fatture**

Le fatture ricevute dall'Amministrazione (tramite posta elettronica certificata) sono convogliate all'Ufficio di Protocollo Generale il quale in maniera automatizzata:

- a. effettua le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo;
- b. le inoltra agli uffici competenti per la registrazione contabile.

### **3. Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente all'Ufficio o personale competente**

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

In questo caso viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averla aperta e preso visione del contenuto, valuta se il documento ricevuto debba essere protocollato e/o digitalizzato ed in tal caso lo deve riconsegnare all'Ufficio Protocollo Generale per la relativa registrazione.

### **4. Documenti ricevuti su supporto cartaceo dagli Organi Giudiziari o di Pubblica Sicurezza**

Tutta la documentazione cartacea pervenuta al Comune di Ciminna, in busta chiusa, da parte degli Organi Giudiziari o di Pubblica Sicurezza va recapitata al Responsabile dell'UO o dell'ufficio o personale destinatario, il quale dopo averla aperta e preso visione del contenuto, valuta se il documento ricevuto debba essere digitalizzato in virtù della presenza di particolari situazioni afferenti alla sfera della privacy o atti secretati; Tuttavia il documento va riconsegnato all'Ufficio Protocollo Generale per la relativa registrazione che dovrà riportare gli elementi essenziali e di riferimento del documento e della pratica o procedimento.

### **5. Lettere anonime e documenti non firmati**

Le lettere anonime non sono registrate all'Ufficio di Protocollo, ma inoltrate, se contengono informazioni o dati di interesse per l'Amministrazione, agli uffici utente di competenza i quali valutano l'opportunità di dare seguito a queste comunicazioni.

I documenti ricevuti non firmati, per i quali è invece prescritta la sottoscrizione, sono inoltrati agli uffici utente di competenza con una lettera di accompagnamento del responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo nella quale si certifica l'avvenuta ricezione.

### **6. Documenti ricevuti prima via fax o pec e poi, successivamente, in originale su supporto cartaceo**

I documenti ricevuti via fax o PEC sono soggetti alla registrazione di protocollo.

In seguito, pervenuto l'originale per posta tradizionale, non si dovrà procedere ad una nuova registrazione, ma ad esso sarà attribuito lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnato al relativo fax. L'identità del documento potrà essere verificata anche tramite oggetto e/o mittente di protocollazione nonché dall'allegato digitalizzato.

### **7. Altri documenti soggetti a registrazione particolare in ambito comunale sono:**

- a) Atti rogati o autenticati dal Segretario comunale (Registrazione sia informatica che cartacea)
- b) Autorizzazioni commerciali (registrazione cartacea)

- c) Autorizzazioni di polizia mortuaria (registrazione informatica)
- d) Autorizzazioni Artigiane (registrazione cartacea)
- e) Autorizzazioni di pubblica sicurezza (registrazione cartacea)
- f) Atti di stato civile, pubblicazione di Matrimonio, carte d'identità tessere elettorali, certificati anagrafici, ecc..(registrazione informatica)
- g) Fatture attive, mandati di pagamento, reversali, liquidazioni, dichiarazioni I.C.I.
- h) Autorizzazioni commerciali, di pubblico esercizio, verbali di violazione del codice della strada
- i) Dichiarazioni per certificazione Isse (registrazione cartacea)

#### **8. Posta elettronica ordinaria**

Il sistema di posta elettronica non certificata non consente la certa identificazione del mittente, pertanto questa tipologia di corrispondenza è trattata come di seguito:

- a) in caso di acquisizione di un documento fornito di firma digitale, l'atto viene valutato alla stregua di un documento elettronico;
- b) in caso di acquisizione di un documento scansionato e dotato di firma autografa, quest'ultimo è trattato come un documento pervenuto via fax, fermo restando l'onere in capo al Responsabile UO della verifica della sicura provenienza del documento; in caso, poi, di mittente non verificabile, il responsabile della UP valuta discrezionalmente l'opportunità di utilizzare o meno il documento così pervenuto;
- c) in caso di acquisizione di una email contenente un testo non sottoscritto, quest'ultima sarà considerata come missiva anonima.

#### **9. Documenti recanti oggetti plurimi**

Nel caso di acquisizione di un documento indicante più oggetti, relativi a procedimenti diversi e quindi a differenti fascicoli, si dovranno produrre copie autentiche dello stesso documento e successivamente registrarle, classificarle e fascicolarle indipendentemente una dall'altra. L'originale verrà inviato al destinatario indicato nel documento, oppure, nel caso di destinatari plurimi, al primo in indirizzo.

#### **10. Documenti con più destinatari**

Le disposizioni generali, ordini di servizio e tutte le altre comunicazioni interne che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo generale; i destinatari, se in numero consistente, sono contenuti in appositi elenchi allegati al documento. Le stesse disposizioni si applicano per i documenti in partenza con più destinatari.

#### **11. Protocollo di un numero consistente di documenti**

Qualora si presenti la necessità di protocollare un numero consistente di documenti, sia in ingresso che in uscita, l'UO interessato deve darne comunicazione all'UP o all'UOP di riferimento con congruo anticipo, al fine di concordare tempi e modi di protocollazione e di spedizione.

#### **12. Protocolli urgenti**

Il Responsabile dell'Ufficio Protocollo può disporre la protocollazione immediata di documenti in entrata urgenti, nel caso in cui il carattere d'urgenza emerge dal contenuto del documento stesso.

#### **13. Integrazioni documentarie**

In caso di acquisizione all'Ufficio Protocollo di integrazioni documentarie, il personale addetto non è tenuto a verificare la completezza sostanziale della documentazione pervenuta.



### **Art.27**

#### **Uso della posta elettronica e della P.E.C. (Posta Elettronica Certificata)**

Al fine di velocizzare lo scambio di informazioni con enti pubblici, cittadini ed imprese, gli uffici possono fare uso della posta elettronica.

Ai sensi del D.Lgs. 82/2005 come modificato dal D.Lgs. 179/2016, la corrispondenza tra le PP.AA. dovrà avvenire esclusivamente a mezzo PEC.

L'indirizzo PEC istituito al Comune di Ciminna è il seguente: [comune.ciminna@pec.it](mailto:comune.ciminna@pec.it) pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), che è accessibile, in ingresso, solo all'Ufficio Protocollo.

Il documento ricevuto o trasmesso mediante posta elettronica viene archiviato in modo conforme ai documenti originariamente cartacei, sino a quando la gestione e l'archiviazione dei documenti non sarà completamente informatizzata per la conservazione sostitutiva.

L'Amministrazione istituisce una casella di posta elettronica certificata per la ricezione e l'invio dei documenti informatici e ne pubblica l'indirizzo sul sito internet istituzionale e sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni.

Tale casella è quella adibita alla protocollazione dei messaggi ricevuti; i messaggi ricevuti che siano stati spediti da una casella di posta elettronica certificata vengono protocollati con la normale procedura e la notifica al mittente dell'avvenuto recapito è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata utilizzata dall'amministrazione comunale.

I documenti pervenuti alla casella di posta elettronica certificata istituzionale da caselle di posta elettronica *non* certificata vengono accettati solo se firmati digitalmente.

I messaggi, comunque firmati digitalmente, che pervengono ad altre caselle di posta elettronica sono acquisite al protocollo generale solo su richiesta del dirigente responsabile del settore interessato che deve dichiarare che tali email possono essere utilizzate nell'ambito dei procedimenti amministrativi e dare comunicazione al mittente dell'avvenuta o meno protocollazione del documento.

Per la spedizione dei documenti informatici l'Amministrazione si avvale del servizio di posta elettronica offerto da un soggetto in grado di assicurare la sicurezza del canale di comunicazione, di dare certezza sulla data di spedizione e consegna dei documenti attraverso una procedura di rilascio di ricevute di ritorno elettroniche che verranno opportunamente archiviate.

La comunicazione di documenti tra le PP.AA. avviene mediante l'utilizzo della posta elettronica ed è valida ai fini del procedimento amministrativo se ne sia stata verificata la provenienza.

A tal fine sono valide le comunicazioni le quali:

- a) siano sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;
- b) ovvero siano dotate di protocollo informatizzato;
- c) ovvero è comunque possibile accertarne altrimenti la provenienza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente o dalle regole tecniche di cui all'articolo 71 del decr. lgs. N. 82/2005 e s. m. e i.
- d) ovvero siano trasmesse attraverso sistemi di posta elettronica certificata di cui al D.P.R. n.68 dell' 11 febbraio 2005.

### **Art.28**

#### **Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo: elementi obbligatori ed elementi accessori**

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

La registrazione di protocollo contiene elementi obbligatori ed elementi accessori.

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

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

## 1. INDIVIDUAZIONE DEGLI ELEMENTI OBBLIGATORI DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

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

- a) **numero progressivo di protocollo** del documento, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) **data di registrazione di protocollo** assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) **mittente** per i documenti ricevuti o in alternativa, il **destinatario** o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile, con indicazione del cognome e nome oppure della ragione sociale, seguiti dal luogo di residenza o della sede;
- d) **oggetto del documento**, registrato in forma non modificabile;
  - L'oggetto è la sintesi dei contenuti di carattere giuridico, amministrativo e narrativo di un documento. Oltre a costituire un ambito per la ricerca del documento, l'oggetto ha la fondamentale funzione di contribuire a identificarlo e a definirne la relazione con il fascicolo e con gli altri elementi del contesto documentario a cui appartiene. La sua redazione costituisce pertanto un'operazione che scaturisce necessariamente da un'analisi dell'intero documento.
  - L'oggetto deve consistere in una stringa di testo coerente, essenziale e significativa, con una lunghezza adeguata, in modo da permettere a chi accede al registro di protocollo di apprendere agevolmente il contenuto del documento. Preliminare alla redazione dell'oggetto è l'operazione di analisi e di interpretazione del documento.
  - L'inserimento di frasi generiche, dettate perlopiù da inerzia o indolenza, sortisce un effetto deleterio soprattutto per la ricerca, che risulta laboriosa e non priva di difficoltà. Non sono ammesse pertanto descrizioni tipo «Richiesta di informazioni» o più semplicemente «Richiesta», «Lettera», «Trasmissione decreto», «Comunicazione» «Vedi contenuto documento» in quanto eludono la funzione giuridico-probatoria del protocollo, ma anche la sua funzione comunicativa come atto prodotto da un'amministrazione pubblica.
- e) **data e numero di protocollo del documento ricevuto** se disponibili;
- f) **impronta del documento**, quando viene protocollato un documento informatico
- g) **mezzo di ricezione o di spedizione** (email, fax, Raccomandata AR, Ordinaria, ecc.)

## 2. INDIVIDUAZIONE DEGLI ELEMENTI ACCESSORI DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

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

Gli elementi accessori sono i seguenti:

- a) luogo di provenienza o di destinazione del documento;
- b) numero degli allegati;
- c) descrizione sintetica degli allegati;
- d) estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
- e) ufficio utente di competenza;
- f) copie per conoscenza;
- g) tipologia del documento;

### **Art. 29**

#### **Segnatura di protocollo**

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

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso ed è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di un timbro di protocollo o etichetta sul quale sono riportate le seguenti informazioni:

- a) il numero progressivo di protocollo;
- b) la data di protocollo;
- c) denominazione dell'Amministrazione;
- d) indicazione del Servizio o ufficio utente destinatario.
- e) Codice IPA

### **Art. 30**

#### **Errata ricezione di documenti e Annullamento delle registrazioni di protocollo**

Qualora all'Ufficio Protocollo pervengano erroneamente documenti indirizzati ad altri Enti le buste o i contenitori vanno restituiti. Nel caso in cui la busta viene aperta per errore, il documento è protocollato in entrata e in uscita inserendo nel campo oggetto una nota del tipo "documento pervenuto per errore" e si invia alla AOO destinataria apponendo sulla busta la dicitura "Pervenuta ed aperta per errore".

Nel caso in cui pervengano sulla casella di posta istituzionale dell'Ente o in una casella non istituzionale messaggi dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, l'operatore di protocollo rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura "**Messaggio pervenuto per errore e non di competenza di questa AOO**".

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

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

Fra le informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di una sola di esse, determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo.

Delle altre informazioni accessorie, registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di un solo campo, che si rendesse necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati, comporta la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica; così analogamente per lo stesso campo, od ogni altro, che dovesse poi risultare errato.

### **Art. 31**

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

Come stabilito dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, contenente le Regole tecniche in materia di protocollo informatico ai sensi degli articoli 40bis, 41, 47, 57bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 e s.m. e i., le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a inviare in conservazione il registro giornaliero di protocollo entro la giornata lavorativa successiva.

Il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

Attraverso apposita procedura informatizzata, il Responsabile della conservazione, opportunamente nominato, trasmetterà quanto di competenza al conservatore accreditato che per il Comune di Ciminna risulta essere **UNIMATICA S.p.A.** (giusta scheda del servizio di conservazione allegata al presente manuale).

Il registro giornaliero può essere prodotto esclusivamente su supporto informatico ed opportunamente conservato.

### **Art.32 Registro di emergenza**

Il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo o, in caso di sua assenza, il suo vicario, o altri eventualmente incaricati dal responsabile stesso, autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo su uno o più registri di emergenza, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura gestionale informatizzata.

Il registro di emergenza, così come quello informatico, si apre il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.

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

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

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

Nel registro di emergenza sono protocollati in via prioritaria i documenti per i quali riveste rilevanza l'effettiva data di ricevimento o di partenza. Per gli altri documenti, il responsabile del protocollo può autorizzare il differimento delle operazioni di registrazione, facendo constare ciò in apposito verbale.

Nel momento in cui viene ripristinato il normale funzionamento del sistema dovranno essere inseriti i documenti protocollati sul registro di emergenza prima di riprendere la normale attività di protocollazione.

La funzione di protocollazione su registro di emergenza avviene in maniera digitale informatizzata utilizzando un apposito ed idoneo applicativo, tipo foglio di calcolo, il quale potrà essere acquisito in automatico dalla procedura gestionale una volta ripristinato il servizio.

Non sono ammessi altri strumenti di natura cartacea/analogica e digitale diversi da quelli previsti e autorizzati.

### **Art. 33 Differimento dei termini di registrazione**

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

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

Nel caso di eccezionale carico di lavoro, che non permette di evadere la corrispondenza ricevuta nei tempi sopra indicati e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa risultare leso un diritto di terzi (es. partecipazione concorso), con motivato provvedimento del dirigente dell'Ufficio Protocollo, è autorizzato l'uso del protocollo differito. In particolare, il protocollo differito consiste nell'adozione di un provvedimento con il quale

vengono individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve essere comunque effettuata. Si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che il dirigente dell'Ufficio Protocollo deve descrivere nel provvedimento.

## CAPO V

### Gestione dei documenti e dei flussi documentali

#### Art. 34

#### Gestione e strumenti dell'archivio corrente

##### 1. TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

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

Il Comune di Ciminna adotta il titolare di classificazione "Astengo" di cui in allegato.

Il piano di classificazione è soggetto a revisione biennale e compete al Responsabile del servizio, che si atterrà a quanto disposto dalla normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi degli enti pubblici.

Dopo ogni modifica del titolare di classificazione, il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo 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.

##### 2. CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

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

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

##### 3. IDENTIFICAZIONE DEI FASCICOLI

Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati sono riuniti in fascicoli.

Con la formazione di un nuovo fascicolo si provvederà a registrare nel sistema informatico le seguenti informazioni:

- a) indice di classificazione;
- b) numero del fascicolo;
- c) oggetto del fascicolo;
- d) data di apertura;
- e) area organizzativa omogenea ed ufficio utente produttore.

##### 4. FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

La fase di fascicolazione comprende le attività finalizzate alla formazione dei fascicoli, ovvero delle unità archivistiche che riuniscono tutti i documenti relativi ad uno stesso affare o procedimento amministrativo.

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un autonomo affare o procedimento, l'ufficio abilitato all'operazione di fascicolazione, segnala gli estremi di fascicolazione per la registrazione di protocollo del documento e indica l'ufficio a cui è assegnata la pratica, il quale assicura l'inserimento fisico del documento nel relativo fascicolo.

Se dà avvio ad una nuova pratica, apre un nuovo fascicolo e collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo aperto prima di assegnare la pratica all'ufficio competente.

In ogni caso, il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti i passaggi che subiscono i fascicoli e i documenti in essi contenuti, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora di esecuzione.

## **5. ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI**

L'archiviazione dei documenti formati presso l'Amministrazione nel corso dell'esercizio delle sue attività e legati da un vincolo necessario, avviene quando gli stessi non hanno più rilevanza per lo svolgimento dell'attività stessa e vengono selezionati per la conservazione.

### **Art. 35**

#### **Gestione e strumenti dell'archivio di deposito**

##### **1. GESTIONE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO**

Il Comune di Ciminna non dispone di un archivio informatizzato completo. Il presente manuale prende in considerazione i problemi derivanti dall'archiviazione di documenti cartacei, rinviando nell'immediato futuro la definizione delle problematiche connesse con l'informatizzazione dell'archivio comunale.

Periodicamente gli uffici utente individuano i fascicoli cartacei relativi ad affari e procedimenti conclusi che vanno trasmessi all'archivio di deposito.

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

Il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo deve formare e conservare un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito.

La gestione dell'archivio di deposito, la selezione periodica dei documenti (scarto archivistico), la formazione e gestione dell'archivio storico dell'amministrazione è disciplinato con apposito provvedimento regolamentare.

##### **2. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

Allo stato attuale sono allo studio le modalità per la conservazione dei documenti informatici nel rispetto della normativa vigente.

##### **3. ARCHIVIAZIONE OTTICA**

Le operazioni di archiviazione su supporti ottici sono in fase di attuazione.

## **CAPO VI**

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

#### **Art. 36**

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

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

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

In modo analogo, l'ufficio che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne fissa anche il livello di riservatezza. Il livello di riservatezza applicato ad un fascicolo è ereditato automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscono, se a questi è stato assegnato un livello di riservatezza minore od uguale. Quelli che invece hanno un livello di riservatezza superiore lo mantengono.

Al minimo sono da considerarsi riservati i documenti:

- legati a vicende di persone o a fatti privati particolari;
- dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'azione amministrativa.

### **Art. 37**

#### **Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione**

L'accesso alle informazioni riguardanti il procedimento amministrativo da parte di utenti esterni all'Amministrazione è realizzato applicando la normativa relativa all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e avuto riguardo alle norme per la tutela dei dati personali e sensibili.

Nel caso di accesso effettuato da utenti esterni all'Amministrazione vengono utilizzate le funzioni di ricerca e di visualizzazione delle informazioni e dei documenti messi a disposizione, anche per via telematica, attraverso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico del Comune di Ciminna ed altre procedure telematiche in corso di attivazione.

## **CAPO VII**

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

#### **Art. 38**

##### **Obiettivi del piano di sicurezza**

Il piano di sicurezza garantisce che le informazioni siano disponibili, integre, riservate e che per i documenti informatici sia assicurata l'autenticità, la non ripudiabilità, la validità temporale, l'estensione della validità temporale e che i dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari vengano conservati, mediante l'adozione di adeguate misure di sicurezza, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita anche fortuita, nonché di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito.

I dati, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento, vengono custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

Ai sensi dell'art. 4, lett. c) delle Regole Tecniche di cui al DPCM 3 dicembre 2013, il responsabile della gestione documentale predispone il Piano per la sicurezza informatica, relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del Codice in materia di protezione dei dati personali, (D.Lgs 163/2013 e s.m. e i.) d'intesa con il responsabile della conservazione, ed il responsabile dei sistemi informativi.

#### **Art. 39**

##### **Codici identificativi per l'accesso a sistema e l'utilizzo dell'elaboratore**

L'accesso al sistema avviene a seguito di un processo di autenticazione che viene effettuato mediante richiesta di username e password. Queste vengono verificate in tempo reale tramite un apposito sistema di autenticazione che è quindi in grado di individuare in modo univoco l'utente.

Una stessa username può essere attribuita ad un unico utente, trattandosi di una chiave univoca nel database degli utenti.

I codici identificativi personali sono assegnati e gestiti in modo da prevederne la disattivazione in caso di perdita della qualità che consentiva l'accesso all'elaboratore.

##### **Abilitazione per l'accesso all'uso del sistema informatizzato di protocollo**

La sicurezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti allegati è garantita da un sistema di autenticazione centralizzato attraverso l'uso del profilo utente e della password.

L'accesso al sistema avviene a seguito di un processo di autenticazione effettuato mediante richiesta di username e password.

L'username viene attribuito a ciascun utente per accedere al sistema e per poter risalire alle operazioni compiute da ciascun utente.

Gli utenti interni accedono al sistema in base alle autorizzazioni stabilite dal Responsabile del Servizio che possono riguardare la documentazione in arrivo e/o partenza e a tal riguardo:

- tutti i protocolli, compresi i riservati
- tutti i protocolli, esclusi i riservati
- tutti i protocolli della UO
- tutti i protocolli del RP
- solo i protocolli inseriti dall'utente medesimo

Il sistema informatico indica tutte le operazioni eseguite dagli utenti registrando data, ora e funzione eseguita.

Al fine di garantire la sicurezza del sistema, nonché la riservatezza delle informazioni registrate la password va modificata con cadenza almeno semestrale, ed in nessun caso va comunicata ad altri utenti, nel rispetto delle regole sulla privacy (art. 7 Regole Tecniche).

#### **Art.40**

##### **Protezione degli elaboratori**

Gli elaboratori sono protetti contro il rischio di intrusione ad opera di programmi di cui all'art. 615 *quinquies* del codice penale (virus) mediante idonei programmi antivirus, proxy e di sicurezza la cui efficacia e il cui aggiornamento sono verificati periodicamente.

#### **Art. 41**

##### **Caratteristiche del sistema operativo dell'elaboratore**

Il sistema operativo dell'elaboratore, su cui viene realizzato il sistema di protocollo informatico, assicura:

- a) l'univoca identificazione e autenticazione degli utenti;
- b) la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo da garantirne l'identificazione.
- c) la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati;
- d) la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;

#### **Art. 42**

##### **Caratteristiche del sistema informatico di protocollo informatico**

Il sistema di protocollo informatico consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppo di utenti.

Il sistema di protocollo informatico consente il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore.

Le registrazioni sono protette da eventuali tentativi di modifiche non autorizzate.



## CAPO VIII Disposizioni finali

### Art. 43

#### **Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti**

I documenti dell'amministrazione, in formato analogico, sono conservati a cura del Responsabile del Servizio Archivistico. La documentazione corrente è conservata a cura del responsabile del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito.

I documenti informatici prodotti dal Comune di Ciminna, una volta definitivi, sono archiviati e posti in conservazione sui supporti di memorizzazione del centro servizio, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

I documenti informatici ricevuti dal Comune di Ciminna sono archiviati sui supporti di memorizzazione del centro servizio, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

Tali documenti sono resi disponibili alle UO, attraverso la rete interna dell'amministrazione subito dopo l'operazione di assegnazione.

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura, sono acquisiti in formato immagine pdf/a (*copia per immagine di documento analogico*) attraverso un processo di scansione che avviene secondo le fasi di seguito indicate:

- acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche se composto da più pagine, corrisponda un unico *file*;
- verifica della leggibilità e della qualità delle immagini acquisite;
- collegamento del file delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione del file delle immagini su supporto informatico, in modo non modificabile.

Le copie per immagine dei documenti cartacei sono archiviate sui sistemi del centro servizi, secondo le regole vigenti, in modo non modificabile al termine del processo di scansione.

I documenti cartacei dopo l'operazione di riproduzione in formato immagine vengono trattati diversamente in base alla loro tipologia.

I documenti cartacei pervenuti, una volta digitalizzati, sono fatti pervenire in originale agli uffici di competenza destinatari entro il giorno successivo corredati della distinta di consegna in duplice copia, una della quali va firmata dal responsabile del servizio destinatario e restituita all'addetto alla consegna, come specificato al precedente art. 19.

**In ogni caso non vengono riprodotti in formato immagine i documenti che contengono dati sensibili secondo la normativa vigente (d.lgs. 196/2003).**

### Art.44

#### **Modalità di aggiornamento del manuale**

Il manuale di gestione sarà aggiornato ogniqualvolta risulti necessario, a seguito di innovazioni normative o regolamentari, con apposito provvedimento del Responsabile dell'Area Affari Generali ed Istituzionali.

### Art. 45

#### **Entrata in vigore del manuale di gestione**

Il presente Manuale di Gestione entra in vigore dopo la sua approvazione e pubblicazione a termini di legge.

In ottemperanza dell'art. 5, comma 3 del DPCM 31 ottobre 2000, il presente Manuale di Gestione viene reso accessibile nelle seguenti forme:

- per il personale del Comune di Ciminna mediante pubblicazione sul sito Intranet ed Internet;
- per il pubblico mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Ciminna, nella sezione Regolamenti.

#### **Art. 46** **Disapplicazioni**

Con l'entrata in vigore del presente manuale devono intendersi disapplicate le disposizioni, con esso incompatibili.

#### **Art. 47** **Norme di rinvio**

Per tutto quanto non previsto dal presente Manuale di Gestione valgono le disposizioni di legge previste in materia e le procedure gestionali del manuale operativo aggiornato.

#### **Allegati**

1. Matrice responsabilità
2. Modello Organizzativo
3. Titolario di classificazione "Astengo"
4. Manuale operativo della procedura
5. Nomine dei responsabili
6. Scheda Conservatore