



**Comune di  
SAN GIORGIO DELLA RICHINVELDA**

**Manuale di gestione  
dei flussi documentali e del Protocollo informatico**

Approvato con Deliberazione della Giunta comunale n.77 del 13.10.2015

## **Struttura Manuale di Gestione dei flussi documentali**

### **1. PREMESSA, DEFINIZIONI, RIFERIMENTI NORMATIVI**

- 1.1 - Ambito di applicazione
- 1.2 - Definizioni
- 1.3 - Riferimenti normativi

### **2. ARTICOLAZIONE E ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA**

- 2.1 - Articolazione degli Uffici
- 2.2 - Area Organizzativa Omogenea
- 2.3 - Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico la gestione dei flussi documentali e degli Archivi
- 2.4 - Responsabile della Gestione documentale e Vicario
- 2.5 - Responsabilità della gestione dei flussi documentali e degli archivi
- 2.6 - Compiti del Servizio di Protocollo
- 2.7 - Natura giuridica del Registro di Protocollo
- 2.8 - Unicità del Protocollo informatico
- 2.9 - Registri di Protocollo informatico
- 2.10 - Applicativo utilizzato per la gestione del Protocollo Informatico e dei flussi documentali
- 2.11 - Modello operativo adottato per la protocollazione dei documenti e per i flussi documentali

### **3 - GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

- 3.1 - Documenti ricevuti, spediti, interni
  - 3.1.1- Documenti soggetti a registrazione di Protocollo
  - 3.1.2- Documenti non soggetti a registrazione di Protocollo
  - 3.1.3 - Registrazione di Protocollo dei documenti su supporto cartaceo
  - 3.1.4 - Registrazione di Protocollo dei documenti informatici
  - 3.1.5- Annullamento delle RegISTRAZIONI di Protocollo
  - 3.1.6 - Differimento dei termini di Registrazione
  - 3.1.7 - Segnaturo di Protocollo
  - 3.1.8 - Impronta del documento informatico
  - 3.1.9 - Registro giornaliero di Protocollo
  - 3.1.10 - Registro di emergenza

#### **3.2 - FLUSSI DOCUMENTALI IN INGRESSO**

- 3.2.1 - Ricezione dei documenti su supporto cartaceo
- 3.2.2 - Casi particolari
  - 3.2.2.1- Ricezione a mezzo fax e successivamente in originale
  - 3.2.2.2- Corrispondenza personale o riservata
  - 3.2.2.3 - Documenti inerenti a gare d'appalto
  - 3.2.2.4 - Corrispondenza del Sindaco
  - 3.2.2.5 - Documenti soggetti a scansione
- 3.2.3 - Ricezione dei documenti informatici
- 3.2.4 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti
- 3.2.5 - Protocollazione
- 3.2.6 - Segnaturo
- 3.2.7 - Assegnazione dei documenti agli Uffici destinatari
- 3.2.8 - Recapito agli Uffici destinatari

### **3.3 - FLUSSI DOCUMENTALI IN USCITA**

- 3.3.1 - Formazione del documento
- 3.3.2 - Formato dei documenti informatici
- 3.3.3 - Sottoscrizione
  - 3.3.3.1 - Sottoscrizione dei documenti informatici
- 3.3.4 - Recapito dei documenti al Protocollo
- 3.3.5 - Registrazione di Protocollo
- 3.3.6 - Spedizione
  - 3.3.6.1 - Spedizione dei documenti su supporto cartaceo
  - 3.3.6.2 - Affrancatura della corrispondenza in Partenza e conteggi delle spedizioni
- 3.3.7 - Spedizione dei documenti informatici
- 3.3.8 - Rilascio di ricevute attestanti la spedizione di documenti informatici
- 3.3.9 - Utilizzo della copia analogica di documento firmato digitalmente
- 3.3.10 - Utilizzo di Fax tra Pubbliche Amministrazioni

### **4 - CLASSIFICAZIONE**

- 4.1 - Attribuzione del codice di Classificazione ai documenti

### **5 - FASCICOLAZIONE**

- 5.1 - Fascicolazione dei documenti
- 5.2 - Formazione dei Fascicoli
- 5.3 - Sottofascicoli
- 5.4 - Collegamento dei documenti e dei fascicoli
- 5.5 - Custodia dei fascicoli

### **6 - ARCHIVIAZIONE**

- 6.1 - Struttura e funzioni degli Archivi
- 6.2 - Archiviazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

### **7 - SICUREZZA INFORMATICA E PRIVACY**

- 7.1 - Piano di Sicurezza informatica relativa al Servizio Protocollo
- 7.2 - Accesso da parte degli Uffici utente

### **8. CONSERVAZIONE A NORMA DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

- 8.1 - La Conservazione dei documenti digitali
- 8.2 - Formati dei file inviabili in conservazione e strutture di imbustamento

### **9. DISPOSIZIONI FINALI**

- 9.1 - Modalità di approvazione e aggiornamento del manuale
- 9.2 - Pubblicità

### **10. ALLEGATI**

## **1. PREMESSA, DEFINIZIONI, RIFERIMENTI NORMATIVI**

### **1.1 - Ambito di applicazione**

Il presente Manuale di gestione documentale è adottato ai sensi dell'art. 5 D.P.C.M. 3/12/2013 *“Regole tecniche per il Protocollo informatico, ai sensi degli artt. 40, 40-bis, 41, 47 57-bis e 71 del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al D. Legislativo n. 82/2005”*. Esso descrive il modello organizzativo adottato dal Comune di San Giorgio della Richinvelda; disciplina il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti (informatici e cartacei); fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli Archivi. Stabilisce, pertanto, le attività di ricezione, formazione, invio, registrazione, classificazione, fascicolazione, trattamento, archiviazione e conservazione a norma dei documenti amministrativi, sia cartacei che digitali.

### **1.2 – Definizioni**

Per quanto non espressamente definito nel presente documento si rimanda all'Allegato 1 *“Glossario/Definizioni”* al DPCM 3 dicembre 2013, che si unisce in copia.

### **1.3 – Riferimenti normativi**

#### **• DPCM 13 novembre 2014**

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

#### **• DPCM 3 dicembre 2013**

Regole tecniche per il Protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 -bis , 41, 47, 57 -bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005

#### **• DPCM 3 dicembre 2013**

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, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005

#### **• Legge 7 agosto 1990 n. 241**

Nuove norme in materia di procedimenti amministrativi e di diritto di accesso ai documenti amministrativi

#### **• DPR 28 dicembre 2000 n. 445**

Testo unico sulla documentazione amministrativa

#### **• Decreto Legislativo n. 82 del 7/3/2005 e successive modifiche e integrazioni**

Codice dell'Amministrazione Digitale

#### **• Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196**

Codice in materia di protezione dei dati personali

#### **• DPR 11 febbraio 2005, n. 68**

Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata

#### **• Decreto Legislativo 42/2004**

Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art. 10 della Legge 6 luglio 2002 n. 137, che all'art. 30 obbliga gli Enti Pubblici ad ordinare i propri archivi

#### **• Legge 15 marzo 1997 n. 59**

Per la riforma della pubblica amministrazione e per la semplificazione amministrativa

## **2. ARTICOLAZIONE E ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA**

### **2.1 – Articolazione degli Uffici**

La struttura organizzativa del Comune di San Giorgio della Richinvelda si articola in:

- Aree
- Servizi

### **2.2 – Area Organizzativa Omogenea**

Ai fini della gestione dei documenti, l'Amministrazione ha istituito un'unica Area Organizzativa Omogenea (A.O.O.), giusta Deliberazione giunta n. 75 del 17/09/2014.

L'Area Organizzativa Omogenea comprende l'insieme degli Uffici utente che la compongono con la loro articolazione gerarchica.

### **2.3 - Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico la gestione dei flussi documentali e degli Archivi**

Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea così individuata è istituito il Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali di cui all'art. 61 del D.P.R. 445/2000 e di cui al DPCM 3/12/2013, che in prosieguo sarà definito semplicemente Servizio Protocollo.

### **2.4 - Responsabile della Gestione documentale e Vicario**

Responsabile della Gestione documentale (Protocollo informatico e gestione dei flussi documentali) è **il Responsabile di Area** cui fa riferimento il predetto Ufficio.

Il Responsabile del Servizio di Gestione documentale vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente manuale e adotta, in materia, atti di impulso e coordinamento.

**Suo vicario**, per casi di vacanza, assenza o impedimento, è il **Segretario comunale**.

### **2.5 - Responsabilità della gestione dei flussi documentali e degli archivi**

Ogni azione amministrativa comporta la produzione, la tenuta e la conservazione di documentazione archivistica.

Ciascuna Area/Servizio/Ufficio, nello svolgimento della propria attività istituzionale, riceve, produce e invia atti e documenti appartenenti a procedimenti amministrativi di propria competenza; tali atti e documenti fanno parte integrante dell'Archivio comunale e vengono registrati tramite il Servizio di Protocollo.

I Responsabili di Area, titolari di Posizione Organizzativa, sono garanti, in conformità alle disposizioni di cui al presente manuale, della corretta gestione dei documenti, dalla fase della loro formazione a quella della loro conservazione e dell'accesso agli archivi correnti, anche nel caso in cui le modalità di gestione dovessero comportare l'esternalizzazione di determinati servizi.

### **2.6 – Compiti del Servizio di Protocollo**

Al Servizio Protocollo, sono assegnati i seguenti compiti:

- a) attribuire il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di Protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento ed alla modifica delle informazioni;
- b) garantire che le operazioni di registrazione e di segnatura di Protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- c) garantire la corretta produzione e la conservazione del Registro giornaliero di Protocollo;
- d) conservare le copie dei dati di Protocollo e dei documenti archiviati su supporto informatico, in luoghi sicuri e differenti;
- e) assicurare che le funzionalità del sistema, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile, attivando senza ritardo la competente UOS Sistemi e Procedure Informatiche;
- f) garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di Protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali;

- g) autorizzare le operazioni di annullamento delle registrazioni di Protocollo;
- h) vigilare sull'osservanza delle disposizioni del presente Manuale da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

Le attività di cui ai punti a), c), d), e), f) sono svolte in collaborazione con l'Ufficio Sistemi e Procedure Informatiche.

### **2.7 – 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.

### **2.8 – Unicità del Protocollo informatico**

La numerazione delle registrazioni di Protocollo è unica e progressiva. Inizia il 1° gennaio e si conclude il 31 dicembre di ogni anno.

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 fra loro.

Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti sono eliminati tutti i sistemi di registrazione dei documenti alternativi al Protocollo informatico.

### **2.9 - Registri di Protocollo informatico**

Vengono gestiti, dal Servizio di Protocollo, i seguenti Registri di Protocollo, ciascuno indipendente, anche per la numerazione, unica e progressiva:

- Registro di **Protocollo Generale**: per la registrazione dei documenti ricevuti e spediti dall'AOO
- Registro di **Protocollo Interno**: per i documenti interni  
I documenti interni sono quelli scambiati tra uffici. Essi si distinguono in:
  - a) documenti di preminente carattere informativo che sono memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici;
  - b) documenti aventi rilevanza giuridica che sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi.
- Registro di **Protocollo della Fatture elettroniche (attive e passive) e dei Lotti di Fatturazione**: viene incrementato dalla protocollazione automatica dei flussi recapitati da SDI-FVG (Sistema di Interscambio) che, a sua volta, colloquia direttamente con il Sistema di Interscambio dell'Agenzia delle Entrate
- Registro di **Protocollo dei Contratti digitali** (per dare certezza giuridica, opponibile a terzi, alla data del contratto e per permettere, in automatico, l'invio in Conservazione, di tale tipologia documentale)

Laddove non espressamente definito diversamente, nel presente Manuale, per Protocollo Informatico o Registro di Protocollo, si intende il Registro di Protocollo Generale.

### **2.10 – Applicativo utilizzato per la gestione del Protocollo Informatico e dei flussi documentali**

Il Comune di San Giorgio della Richinvelda ha adottato l'applicativo Protocollo Informatico reso disponibile dalla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia nell'ambito del Repertorio applicativo allegato alla Convenzione SIAL (Sistema Informativo delle Autonomie Locali) sottoscritta con la Regione FVG e attualmente in vigore. Il Sistema di Protocollo Informatico soddisfa i criteri di "funzionalità minima" secondo la normativa vigente e i "requisiti minimi di sicurezza" di cui all'art. 7 del DPCM 3/12/2013.

Nella sua versione aggiornata permette una più completa ed efficiente gestione documentale e della fascicolazione.

Si rimanda al Manuale Utente dell'applicativo per la descrizione funzionale e dei flussi operativi.

### **2.11 - Modello operativo adottato per la protocollazione dei documenti e per i flussi documentali**

Il Comune di San Giorgio della Richinvelda adotta, attualmente, un modello organizzativo di tipo centralizzato, che prevede una sola unità di protocollazione, presso la Sede municipale, abilitata a svolgere le operazioni di registrazione e segnatura dei documenti in partenza e in arrivo.

Il sistema di Protocollo Informatico prevede, inoltre l'accesso in visura al Registro Generale di Protocollo secondo le abilitazioni assegnate: ad ogni Utente che accede al sistema di Protocollo Informatico tramite credenziali che ne identificano le generalità, sono associati uno o più ruoli in funzione della struttura di appartenenza (Area, UOS, Ufficio) e delle attività svolte.

L'applicativo consente, in qualsiasi ogni momento, di adottare un diverso modello organizzativo.

Per la gestione dei documenti e dei flussi documentali è adottato un modello organizzativo gerarchico secondo la struttura di appartenenza che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed Uffici utente, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.

### **3 - GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

#### **3.1 - Documenti ricevuti, spediti, interni**

In relazione alle modalità di produzione, ricezione o acquisizione al patrimonio documentale dell'Ente, i documenti si distinguono in:

- documenti ricevuti (in Arrivo);
- documenti spediti (in Uscita);
- documenti interni, informali e formali.

I documenti possono essere prodotti o acquisiti su supporti cartacei o con sistemi informatici.

##### Documenti ricevuti (in Arrivo)

Sono tutti i documenti ricevuti dall'Ente nell'espletamento della propria attività, provenienti da soggetti (persone fisiche o persone giuridiche, pubbliche e private) esterni all'Ente. Sono da considerarsi soggetti esterni anche i dipendenti dell'Ente, qualora inoltrino documentazione di carattere personale o comunque non direttamente connessa all'espletamento delle loro funzioni.

##### Documenti spediti (in Uscita)

Sono tutti i documenti prodotti dall'Ente nell'espletamento della propria attività e destinati, per competenza, a soggetti esterni (persone fisiche o giuridiche) all'Ente. Sono da considerarsi soggetti esterni anche i dipendenti dell'Ente, qualora siano i destinatari di documentazione di carattere personale o comunque non direttamente connessa all'espletamento delle loro funzioni.

##### Documenti interni

I documenti interni sono prodotti, mantenuti e destinati, per competenza, ad altre articolazioni dell'Ente.

I documenti interni si distinguono in:

- informali: di norma sono documenti di lavoro di natura non ufficiale, temporanea e/o interlocutoria, a preminente carattere informativo/operativo/preparatorio (ad es.: scambio di prime bozze di documenti senza annotazioni significative, convocazioni e verbali di incontri interni ad una struttura o comunque non caratterizzati da particolare ufficialità, memorie informali, brevi appunti, indicazioni operative del Responsabile della struttura, ecc...). Per tutte queste comunicazioni è da preferire l'uso della posta elettronica aziendale, eventualmente richiedendo l'opzione di conferma di avvenuta lettura.
- formali: sono quei documenti aventi rilevanza giuridico - probatoria, di norma redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni ed al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta, alla regolarità dell'azione dell'Ente o dai quali comunque possano nascere diritti, doveri, o legittime aspettative di terzi. I documenti formali devono essere protocollati e assegnati agli Uffici utilizzando l'apposito Registro di Protocollo Interno.

#### **3.1.1 - Documenti soggetti a registrazione di Protocollo**

Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione, comunque formata (grafica, foto cinematografica, informatica o di qualsiasi altra specie di contenuto), di atti, fatti o cose giuridicamente rilevanti pervenuti ad una Pubblica Amministrazione o da questa prodotti.

I documenti ricevuti, quelli spediti e quelli prodotti dagli Uffici utente, ad eccezione di quelli indicati al successivo paragrafo, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono soggetti a registrazione obbligatoria di Protocollo, ai sensi della vigente normativa. L'insieme delle registrazioni effettuate costituisce il Registro di Protocollo, 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.



### **3.1.2 - Documenti non soggetti a registrazione di Protocollo**

Sono esclusi dalla registrazione di Protocollo:

- Gazzette Ufficiali
- Bollettini ufficiali e notiziari della Pubblica Amministrazione
- giornali, riviste, libri
- materiale pubblicitario
- inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi
- corrispondenza interna che non ha, in modo diretto o indiretto, contenuto probatorio o comunque rilevanza amministrativa
- atti preparatori interni
- documenti interni di preminente carattere informativo
- fatture emesse dall'Amministrazione Comunale
- lettere di accompagnamento di fatture
- bolle di accompagnamento e documenti di trasporto merci
- buoni d'ordine alle ditte, se predisposti su appositi bollettari
- certificazioni anagrafiche senza lettera di accompagnamento
- certificati di servizio del personale dipendente
- certificati relativi a situazioni retributive e contributive del personale dipendente
- estratti conto bancari
- avvisi di pagamento e comunicazioni di avvisi bancari
- deliberazioni del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale, determinazioni e decreti dei Responsabili di U.O.
- allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione e, in genere, tutti i lavori (studi, statistiche, ecc.) che, essendo accompagnati da lettera di trasmissione, non necessitano di ulteriore protocollazione
- documenti non classificabili come corrispondenza. Se accompagnati da lettera di trasmissione viene protocollata quest'ultima
- lettere anonime
- verbali di violazioni amministrative e del Codice della Strada

### **3.1.3 - Registrazione di Protocollo dei documenti su supporto cartaceo**

Per ogni documento su supporto cartaceo, ricevuto o spedito dall'Amministrazione, è effettuata una registrazione di Protocollo.

Tale registrazione è eseguita in un'unica soluzione, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore, garantendo la completezza dell'intera operazione di modifica o registrazione dei dati.

Al termine della registrazione il sistema genera automaticamente un numero progressivo, collegato in modo univoco e immodificabile alla data di protocollazione, esso rappresenta il numero di protocollo attribuito al documento.

Ciascuna registrazione di Protocollo contiene dati obbligatori e dati accessori.

I dati obbligatori registrati in forma non modificabile, sono:

- a) numero di Protocollo, generato automaticamente dal sistema;
- b) data di registrazione di Protocollo, assegnata automaticamente dal sistema;
- c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario per i documenti spediti;
- d) oggetto del documento;
- e) data e numero di Protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f) Ufficio a cui viene assegnato il documento.

### **3.1.4 - Registrazione di Protocollo dei documenti informatici**

La registrazione di Protocollo di un documento informatico è eseguita dopo che l'operatore addetto, limitatamente per quanto riguarda le competenze del Protocollo, ne ha verificato l'autenticità, la provenienza e l'integrità. Nel caso di documenti informatici in partenza, questa verifica è estesa alla validità amministrativa della firma, sempre limitatamente alle competenze del Protocollo.

Per i documenti informatici è prevista la registrazione con le stesse modalità e con le stesse informazioni indicate per quelli su supporto cartaceo, con l'aggiunta, tra i dati obbligatori, dell'impronta del documento informatico.

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

Alla registrazione di protocollo vengono associate le ricevute generate dal sistema di protocollo informatico e, nel caso di registrazione di messaggi di posta elettronica certificata spediti, anche i dati relativi alla consegna rilasciati dal sistema di posta certificata correlati al messaggio oggetto di registrazione.

Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di Protocollo è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto.

### **3.1.5- Annullamento delle RegISTRAZIONI di Protocollo**

Le registrazioni di Protocollo possono essere annullate dagli addetti al procedimento di registrazione, su autorizzazione del Responsabile del Servizio Protocollo. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura.

L'operazione di modifica o di annullamento di una registrazione di Protocollo è eseguita con le seguenti modalità:

- a) 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;
- b) delle altre informazioni, 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, deve comportare 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 dovessero poi risultare errato.
- c) Le informazioni originarie, successivamente annullate, vengono memorizzate secondo le modalità specificate nell'art. 54, del testo unico.

### **3.1.6 - Differimento dei termini di Registrazione**

Eccezionalmente, il Responsabile del Servizio può differire, con apposito provvedimento, la registrazione di Protocollo dei documenti ricevuti, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo.

### **3.1.7 - Segnatura di Protocollo**

La segnatura di Protocollo assicura un'associazione indissolubile e direttamente leggibile tra il documento e la corrispondente registrazione di protocollo, consentendo di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

L'operazione di segnatura di Protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di Protocollo.

La segnatura di Protocollo di un documento cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di un timbro o etichetta adesiva su cui sono riportate le seguenti informazioni:

- denominazione dell'Amministrazione
- data e numero di Protocollo del documento
- ufficio di assegnazione

I dati della segnatura di Protocollo di un documento informatico sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML), con un file XML Schema e/o DTD (Document Type Definition), definito e aggiornato periodicamente dall'Agenzia per l'Italia digitale con provvedimento reso disponibile sul proprio sito.

Le informazioni minime incluse nella segnatura sono quelle elencate nell'art. 9 del D.P.C.M. 3/12/2013, e precisamente:

- Codice Identificativo dell'Amministrazione
- Codice Identificativo dell'AOO
- Codice Identificativo del Registro
- Numero e Data di Protocollo del documento, secondo il formato individuato in base alle previsioni di cui all'art. 20 comma 2

### **3.1.8 - Impronta del documento informatico**

Nell'effettuare l'operazione di registrazione di Protocollo dei documenti informatici l'impronta di cui all'art. 53, comma 1, lettera f), del Testo unico, viene calcolata per ciascun documento informatico associato alla registrazione di Protocollo.

La funzione crittografica di hash da impiegare per la generazione dell'impronta di cui al comma 1 è definita nella deliberazione CNIPA del 21 maggio 2009, n. 45, e successive modificazioni, recante le regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico.

### **3.1.9 - Registro giornaliero di Protocollo**

Il registro giornaliero di Protocollo è trasmesso, entro la giornata lavorativa successiva, al sistema di Conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

### **3.1.10 - Registro di emergenza**

Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il Protocollo informatico, ogni evento deve essere registrato su un rapporto alternativo, denominato Registro di emergenza. Le procedure da adottare sono descritte all'art. 63 del DPR 445/2000.

Su questo registro devono essere riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della piena funzionalità del sistema, nonché eventuali annotazioni ritenute rilevanti dal Responsabile del Procedimento.

Il Registro di emergenza si rinnova ad ogni anno solare e pertanto inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il Responsabile del Procedimento provvede alla chiusura del Registro di emergenza, annotando il numero delle registrazioni effettuate e la data e l'ora di chiusura. Provvede, poi, immediatamente alla connessione del Registro di emergenza con il Protocollo unico, inserendo le registrazioni effettuate. Una volta verificato lo scarico di tutte le registrazioni di emergenza, autorizza il ripristino del Protocollo informatico.

L'applicativo in uso consente di gestire tale situazione in modo completo, prevedendo la possibilità di associare al Registro di Protocollo un numero indefinito di registri di emergenza e mettendo a disposizione un'apposita funzione di recupero dei dati.

### **3.2 - FLUSSI DOCUMENTALI IN INGRESSO**

La gestione dei flussi documentali relativi alla documentazione ricevuta dall'AOO del Comune di San Giorgio della Richinvelda si svolge secondo le seguenti fasi:

1. Ricezione
2. Protocollazione
3. Segnatura
4. Assegnazione
5. Recapito agli Uffici destinatari

#### **3.2.1 - Ricezione dei documenti su supporto cartaceo**

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

- a) il servizio postale o corriere
- b) la consegna diretta all'Ufficio Ricezione addetto
- c) gli apparecchi fax

I documenti che transitano attraverso il Servizio postale vengono da questo consegnati quotidianamente al Servizio Protocollo.

I documenti consegnati a mano agli Uffici utenti o ricevuti da tali Uffici con apparecchi telefax sono fatti pervenire a cura del personale che li riceve, possibilmente nell'arco della stessa giornata, all'Ufficio abilitato alla registrazione di Protocollo.

Ad eccezione dei casi particolari descritti successivamente, la corrispondenza pervenuta all'Ente è aperta e protocollata, di norma, nel medesimo giorno lavorativo di ricezione presso l'Ufficio.

#### **3.2.2 - Casi particolari**

Di seguito si elencano i casi particolari e le loro modalità di trattamento

##### **3.2.2.1- Ricezione a mezzo fax e successivamente in originale**

La corrispondenza pervenuta a mezzo telefax è soggetta alle stesse regole di registrazione degli altri documenti cartacei ed in particolare è protocollata apponendo numero ed estremi di protocollo direttamente sulla prima pagina del documento e non sulla copertina di trasmissione del telefax.

Qualora successivamente pervengano per posta gli originali ad essi sono attribuiti lo stesso numero ma data dell'effettivo arrivo.

##### **3.2.2.2- Corrispondenza personale o riservata**

La corrispondenza, anche se nominativamente intestata, è regolarmente aperta agli incaricati dell'Ufficio Protocollo e registrata con eventuale grado di riservatezza.

La corrispondenza con la dicitura "riservata" o "personale" indirizzata nominativamente al Sindaco, Assessori e Segretario Comunale non è aperta e viene consegnata in busta chiusa al destinatario, il quale, dopo averne preso visione, se valuta che i documenti ricevuti non sono personali, è tenuto a trasmetterli all'Ufficio Protocollo.

Qualora pervenga lettera "raccomandata riservata" sull'involucro sarà apposto il timbro di Protocollo.

##### **3.2.2.3 - Documenti inerenti a gare d'appalto**

La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta" - "gara d'appalto" o simili, o comunque dalla cui confezione si evince la partecipazione ad una gara, non viene aperta, ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di Protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili, e conservata nel rispettivo fascicolo di gara, fino alla scadenza della stessa.

Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'ufficio utente che gestisce la gara d'appalto riportare eventualmente gli estremi di Protocollo sui documenti.

##### **3.2.2.4 - Corrispondenza del Sindaco**

Viene trasmessa al Sindaco la corrispondenza relativa a :

- atti concernenti questioni generali o di particolare rilevanza riguardanti il Comune di San Giorgio della Richinvelda
- atti politici

- atti inerenti la politica del personale e la materia finanziaria
- richieste di contributi
- atti riguardanti in generale i rapporti con altri enti, istituzioni, aziende, società a capitale pubblico, ecc.
- proposte di punti da inserire all'ordine del giorno del Consiglio Comunale e della Giunta

### **3.2.2.5 - Documenti soggetti a scansione**

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura Protocollo, possono essere acquisiti in formato immagine mediante il processo di scansione.

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- verifica delle leggibilità, accessibilità e qualità delle immagini acquisite;
- collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di Protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini su supporti informatici, in modo non modificabile.

### **3.2.3 - Ricezione dei documenti informatici**

La ricezione dei documenti informatici può avvenire tramite:

- la casella di posta elettronica istituzionale riservata a questa funzione: [anagrafe@com-san-giorgio-della-richinvelda.regione.fvg.it](mailto:anagrafe@com-san-giorgio-della-richinvelda.regione.fvg.it)
- la casella di posta elettronica certificata (PEC) istituzionale, associata all'AOO: [comune.sangiorgiodellarichinvelda@certgov.fvg.it](mailto:comune.sangiorgiodellarichinvelda@certgov.fvg.it) (garanzia di tracciabilità e non ripudiabilità)
- l'interoperabilità tra Protocolli informatici tra Pubbliche Amministrazioni
- direttamente dagli Uffici dell'Ente tramite cartelle condivise sulla rete interna e/o via mail
- download da Internet (es. portali di Pubbl. Amm.ni, servizi di jumbo mail, ecc.)

Il Responsabile del Servizio provvede a pubblicizzare l'indirizzo di posta elettronica istituzionale con ogni mezzo di comunicazione ed a trasmetterlo agli organi competenti.

I documenti informatici che pervengono direttamente agli Uffici utente sono da questi valutati e se soggetti a registrazione di Protocollo o ad altra forma di registrazione, immediatamente inoltrati all'indirizzo di posta elettronica istituzionale.

I documenti informatici ricevuti per errore in quanto destinati ad altro soggetto o non di competenza territoriale, dovranno essere respinti, a cura del soggetto ricevente, al mittente informando che si tratta di documenti non di nostra competenza e laddove possibile indicando il soggetto effettivamente competente a trattarli.

Laddove il documento inviato sia prodotto in formati tali da non consentirne una corretta gestione, l'Ufficio ne darà comunicazione al Mittente richiedendo contestualmente la ripetizione dell'invio in uno dei formati indicati nell'elenco o in altro formato concordato con l'Ufficio interessato.

In caso di documenti ricevuti per errore dalla casella di Posta Certificata associata al Sistema di Protocollo Informatico, la restituzione degli stessi al mittente è assicurata dal programma tramite apposita funzione.

### **3.2.4 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti**

Qualora un documento cartaceo sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'Ufficio Protocollo è autorizzato a fotocopiare il documento ed apporre sulla copia il timbro dell'Amministrazione con la data d'arrivo e la sigla dell'operatore.

Nel caso di ricezione di documenti informatici tramite P.E.C. e I.O.P. la notifica al mittente dell'avvenuto recapito è assicurata dall'integrazione del servizio di P.E.C. nell'applicativo utilizzato dall'Amministrazione.

### **3.2.5 – Protocollo**

La registrazione della corrispondenza in entrata è effettuata dal Servizio di Protocollo, secondo i flussi e le prescrizioni contenute nel presente Manuale e con le modalità descritte nel Manuale dell'applicazione informatica in uso.

### **3.2.6 – Segnatura**

A tutti i documenti protocollati deve essere associata la segnatura di Protocollo come descritto precedentemente nel relativo paragrafo di questo Manuale.

### **3.2.7 – Assegnazione dei documenti agli Uffici destinatari**

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

Il processo di assegnazione dei documenti può coinvolgere più unità di smistamento, una di seguito all'altra.

Dopo essere stato sottoposto a registrazione di Protocollo, ogni documento viene assegnato all'Ufficio/Servizio competente, utilizzando le funzionalità dell'applicativo Protocollo Informatico.

Nel caso di assegnazione non corretta, l'Ufficio che riceve il documento lo rinvia - o lo restituisce, se cartaceo - tempestivamente al Servizio di Protocollo, che provvederà ad assegnarlo correttamente; il sistema di gestione documentale tiene traccia di tutti questi passaggi, memorizzando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'incaricato che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

### **3.2.8 - Recapito agli Uffici destinatari**

I documenti ricevuti dall'Amministrazione su supporto cartaceo, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di Protocollo ed assegnazione, sono fatti pervenire agli Uffici utente.

I documenti ricevuti dall' Amministrazione per via telematica, o comunque su supporto informatico, sono trasmessi agli Uffici utente di competenza attraverso la rete interna dell'Amministrazione, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di Protocollo, memorizzazione su supporti informatici in modo non modificabile ed assegnazione.

La "presa in carico" dei documenti informatici viene registrata dal sistema in modo automatico e la data di ingresso dei documenti negli uffici utente di competenza coincide con la data di assegnazione degli stessi.

Spetta ai singoli Uffici, anche a quelli dislocati all' esterno della Sede municipale ritirare giornalmente, a cura del Responsabile dell'Ufficio/Servizio o suo incaricato, entro le 13.00, dal lunedì al venerdì, la posta di propria competenza presso l'Ufficio Protocollo.

### **3.3 - FLUSSI DOCUMENTALI IN USCITA**

Il ciclo di produzione dei flussi dei documenti destinati alla spedizione prevede le seguenti fasi di lavorazione:

1. Formazione del documento
2. Sottoscrizione
3. Recapito all'Ufficio Protocollo
4. Registrazione di Protocollo
5. Spedizione

#### **3.3.1 - Formazione del documento**

I documenti possono essere prodotti mediante una delle seguenti principali modalità:

- utilizzo strumenti software (Office Automation, Grafica, CAD, Cartografia, ecc.)
- applicazioni informatiche che curano determinati procedimenti amministrativi e producono automaticamente gli atti destinati alla spedizione
- acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico
- registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente
- generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica

Possono essere formati:

- su supporto cartaceo
- in formato digitale

#### **3.3.2 - Formato dei documenti informatici**

La leggibilità di un documento informatico dipende dalla possibilità e dalla capacità di interpretare ed elaborare i dati binari che costituiscono il documento, secondo le regole stabilite dal formato con cui esso è stato rappresentato. Il formato di un file è la convenzione usate per interpretare, leggere e modificare il file.

Si adottano formati che possiedono idonei requisiti di leggibilità, interscambiabilità e staticità al fine di garantire la loro inalterabilità durante le fasi di accesso, conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. Sono utilizzati formati costituenti standard internazionali (*de jure e de facto*) o, quando necessario, formati proprietari le cui specifiche tecniche siano pubbliche; si prediligono i formati largamente in uso.

I documenti informatici prodotti dall'Ente - quali rappresentazioni informatiche di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti - indipendentemente dal *software* utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in uno dei formati *standard* previsti dalla normativa vigente in materia di Conservazione: pertanto non devono contenere macroistruzioni o codici eseguibili.

Nel caso di documento informatico formato con l'utilizzo di strumenti software, le caratteristiche di immodificabilità e integrità sono determinate da una o più delle seguenti operazioni (art. 3 comma 4 del DPCM 13/11/2014 "*Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*"):

- la sottoscrizione con firma digitale ovvero con firma elettronica qualificata
- l'apposizione di una validazione temporale
- il trasferimento a soggetti terzi con Posta Elettronica Certificata con ricevuta completa
- la memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee politiche di sicurezza
- il versamento ad un sistema di Conservazione

### **3.3.3 - Sottoscrizione**

Completata la fase di redazione del documento, l'addetto lo sottopone alla sottoscrizione di colui che è titolare del potere di firma.

La sottoscrizione può avvenire:

- con firma autografa, quando l'originale del documento è prodotto in forma cartacea
- con firma digitale, nel caso in cui il documento originale sia prodotto in forma elettronica

#### **3.3.3.1 - Sottoscrizione dei documenti informatici**

La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle vigenti disposizioni di Legge e alle regole tecniche da esse richiamate.

Il documento informatico sottoscritto con firma digitale ha efficacia probatoria di cui all'art. 2702 C.C. "Efficacia della scrittura privata", il dispositivo di firma si presume riconducibile al titolare (art. 21, comma 2 CAD).

Il Comune di San Giorgio della Richinvelda si avvale, attualmente, dei servizi di Certification Authority forniti da Infocert SpA, Società iscritta nell'elenco pubblico dei Certificatori.

I dispositivi di firma digitale (SmartCard o BusinessKey) sono assegnati ai titolari di posizione organizzativa e ad altro personale autorizzato alla firma per conto dell'Ente, per scopi particolari (es. Anagrafe e Stato Civile).

Nel documento da sottoscrivere digitalmente va apposta la dicitura in calce: *"Documento sottoscritto con firma digitale ai sensi degli artt. 24 e 20 co. 3 e valido agli effetti dell'art. 21 co. 2 del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82"*.

#### **3.3.4 - Recapito dei documenti al Protocollo**

Il documento in formato cartaceo, debitamente sottoscritto, destinato alla spedizione, viene recapitato all'Ufficio di Protocollazione a cura del Responsabile dell'Ufficio/Servizio o suo delegato.

Il documento informatico, sottoscritto digitalmente, destinato alla spedizione, viene inviato all'Ufficio di Protocollazione, unitamente ad eventuali allegati, con le seguenti modalità alternative:

- posta elettronica
- cartella condivisa in rete
- con l'applicazione di gestione documentale, appena questa sarà disponibile

Qualora la dimensione degli allegati sia tale da compromettere il buon esito della spedizione telematica in quanto eccede i limiti imposti dal sistema di posta elettronica utilizzato, sarà cura dell'Ufficio interessato usufruire dell'invio degli stessi tramite i servizi gratuiti Web di JumboMail (es. Dropbox, WeTransfer, ecc.), dandone comunicazione all'interessato nella lettera di trasmissione.

#### **3.3.5 - Registrazione di Protocollo**

Tutti i documenti in uscita dall'AOO devono essere registrati nel Registro di Protocollo Generale o, in alternativa, negli altri Registri di Protocollo particolari istituiti dall'AOO.

Ogni registrazione di Protocollo deve identificare un solo documento, pertanto non è possibile attribuire a un documento in uscita lo stesso numero di Protocollo attribuito all'eventuale documento in entrata dal quale è scaturita la lavorazione.

#### **3.3.6 - Spedizione**

Un documento sottoscritto e protocollato viene inviato al destinatario utilizzando uno dei possibili canali di spedizione possibili

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

I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi al Servizio Protocollo come segue:

- gli Uffici utente consegnano i documenti al Servizio Protocollo per le dovute operazioni; tali documenti dovranno essere forniti in originale ed una copia, completi



di firme, degli eventuali allegati, con l'indicazione del Servizio mittente e del Responsabile del procedimento e da tutti gli altri dati previsti dalla L. 241/1990.

Inoltre se trattasi di documento che ha dei precedenti, dovrà essere indicato il numero di Protocollo dell'ultimo documento registrato. Dopo aver effettuato tutte le operazioni di registrazione e spedizione, il Servizio Protocollo restituirà la copia del documento all'Ufficio utente, completa del numero di Protocollo.

Nel caso di spedizioni per raccomandata con o senza ricevuta di ritorno, posta celere, corriere, o altro mezzo che richieda una qualche documentazione da allegare alla busta, la relativa modulistica viene compilata a cura degli Uffici utente.

Le spedizioni urgenti devono essere segnalate preventivamente e consegnate entro gli orari di spedizione.

### **3.3.6.2 - Affrancatura della corrispondenza in Partenza e conteggi delle spedizioni**

L'Ufficio per la tenuta del Protocollo provvede alle operazioni di affrancatura della corrispondenza in partenza e del conteggio delle spese di spedizione.

### **3.3.7- Spedizione dei documenti informatici**

Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di Protocollo è effettuato mediante messaggi di sistemi di Posta Elettronica Certificata ai sensi del DPR 11/2/2005 n. 68, o messaggi 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.

I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dei destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica.

Per la spedizione dei documenti informatici, l'Amministrazione si avvale di un servizio di "Posta Elettronica Certificata" conforme alle Regole tecniche vigenti.

L'operazione di spedizione di un documento informatico è eseguita dopo che sono state completate le operazioni di verifica della presenza della sottoscrizione con firma digitale di almeno un documento da inviare, registrazione di Protocollo, segnatura di Protocollo, classificazione e fascicolazione.

L'Ufficio Protocollo cura anche la trasmissione all'Ufficio/Servizio mittente delle eventuali ricevute elettroniche di ritorno, per l'archiviazione.

### **3.3.8 - Rilascio di ricevute attestanti la spedizione di documenti informatici**

Nel caso di spedizione di documenti informatici tramite P.E.C. e I.O.P. la notifica dell'avvenuto recapito al destinatario è assicurata dall'integrazione del servizio di P.E.C. nell'applicativo utilizzato dall'Amministrazione.

L'operatore stampa, per l'Ufficio mittente, la lettera di trasmissione inviata, vi appone la segnatura e l'annotazione dell'esito positivo dell'avvenuta consegna: qualora l'esito sia invece negativo ne dà immediata comunicazione all'Ufficio mittente indicandone i motivi.

### **3.3.9 - Utilizzo della copia cartacea di documento firmato digitalmente**

Ai sensi dell'art. 3 bis, comma 4-bis del CAD, qualora i documenti predisposti in originale in forma elettronica e firmati digitalmente siano destinati a cittadini che non abbiano dichiarato un domicilio digitale, è possibile predisporre una copia cartacea (con sostituzione della firma autografa dall'indicazione a mezzo stampa) da inviare ai cittadini stessi per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento.

Sulle copie predisposte ai sensi dell'art. 3 bis, comma 4 bis, è presente una dicitura che specifica che il documento informatico, da cui la copia è tratta, è stato predisposto e archiviato presso l'Amministrazione in conformità alle regole tecniche.

### **3.3.10 - Utilizzo di Fax tra Pubbliche Amministrazioni**

A norma dell'art. 14 del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito con modificazioni dalla legge 9 agosto 2013, n. 98 è escluso l'uso del fax per lo scambio di documenti tra Pubbliche Amministrazioni, mentre non vi sono preclusioni normative per lo scambio di documentazione tra Pubbliche Amministrazioni e Cittadini o Imprese

## **4 - CLASSIFICAZIONE**

### **4.1 - Attribuzione del codice di Classificazione ai documenti**

Tutti i documenti sono soggetti a classificazione.

La classificazione di un documento avviene associando ad esso almeno una voce del Titolare di classificazione individuando quella più opportuna a identificare l'oggetto trattato nel documento.

La classificazione dei documenti è obbligatorio e viene attribuita al momento della protocollazione; in ogni momento della lavorazione è possibile modificare o integrare la classificazione già apposta ad un documento.

## **5 - FASCICOLAZIONE**

### **5.1 - Fascicolazione dei documenti**

Tutti i documenti registrati nel sistema di Protocollo informatico devono essere fascicolati.

Per fascicolazione si intende l'operazione di inserimento del singolo documento nel relativo fascicolo, attraverso la registrazione nel sistema informatico del collegamento della registrazione di Protocollo del documento stesso al fascicolo.

I fascicoli si identificano attraverso l'indice di classificazione (titolo e classe) e il numero di repertorio (numero e anno).

Il fascicolo rappresenta il raggruppamento organico dei documenti riferiti alla trattazione di uno stesso affare o procedimento amministrativo, che si costituisce nel corso dell'attività amministrativa, allo scopo di riunire, a fini decisionali e informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento dell'attività stessa.

Uno stesso documento, in considerazione della molteplicità di affari o procedimenti a cui si riferisce, può essere inserito in più fascicoli.

La fascicolazione può comportare l'inserimento del documento in un fascicolo già esistente oppure la preliminare formazione di un nuovo fascicolo.

I fascicoli possono essere:

- Fascicoli cartacei: laddove tutta la documentazione originale della pratica è prodotta in formato cartaceo;
- Fascicoli informatici: laddove tutta la documentazione originale della pratica è prodotta in formato elettronico;
- Fascicoli ibridi: nel caso in cui la documentazione riguardante la pratica sia stata formata da documenti prodotti, in originale, sia in formato cartaceo che in formato elettronico. In questi casi vengono prodotti due fascicoli distinti:
  - un fascicolo cartaceo nel quale viene raccolta la documentazione cartacea
  - un fascicolo informatico, archiviato nel sistema di gestione documentale, nel quale sono raccolti tutti i documenti prodotti in formato elettronico e i riferimenti di protocollo dei documenti prodotti in formato cartaceo

I due fascicoli sono collegati tra loro e i riferimenti al fascicolo collegato sono riportati sia nella copertina del fascicolo cartaceo che nei dati di identificazione del fascicolo informatico.

### **5.2 - Formazione dei Fascicoli**

La fascicolazione dei documenti è effettuata a cura degli Uffici competenti, ai quali spetta la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo.

I Responsabili degli singoli Uffici, nell'ambito dei principi contenuti nel presente Manuale, forniscono le indicazioni operative per la gestione dei fascicoli a coloro che curano le relative pratiche e assicurano che la costituzione dei fascicoli avvenga secondo modalità uniformi per tutta l'AOO, sia per quanto riguarda i criteri da adottare per la denominazione della pratica al fine di identificare il fascicolo in modo univoco, che di quelli adottati per la descrizione del fascicolo.

I fascicoli sono formati in base alle esigenze di servizio, secondo i criteri eventualmente stabiliti dal Titolare.

La formazione di un nuovo fascicolo (“apertura”) avviene con un’apposita funzione del sistema, che prevede la memorizzazione nel sistema informatico delle seguenti informazioni obbligatorie:

1. titolo e classe del Titolare in cui il fascicolo si colloca;
2. anno di costituzione;
3. numero di repertorio del fascicolo, generato automaticamente dal sistema;
4. oggetto del fascicolo;
5. ufficio competente alla trattazione dell’affare o procedimento amministrativo.

Quando il fascicolo è composto da documenti cartacei, questi sono fisicamente riuniti in un raccoglitore (cartella, camicia, ecc.), all’esterno del quale sono riportate le informazioni obbligatorie suddette.

Tali informazioni sono riportate sul raccoglitore a mano o per mezzo di stampe (con codici a barre) prodotte dal sistema.

All’interno del fascicolo, i documenti sono conservati secondo l’ordine progressivo della registrazione di Protocollo.

In fase di fascicolazione, sui singoli documenti, in corrispondenza delle informazioni relative alla segnatura, vengono riportati, di norma, gli estremi identificati del relativo fascicolo.

### **5.3 - Sottofascicoli**

Per particolari esigenze pratiche e archivistiche, gli uffici che eseguono la fascicolazione possono aprire sottofascicoli all’interno dei propri fascicoli.

I sottofascicoli raggruppano quei documenti del fascicolo che si riferiscono ad aspetti particolari dell’oggetto del fascicolo stesso e che si ritiene opportuno mantenere distinti.

I sottofascicoli sono numerati progressivamente all’interno del fascicolo e son aperti e gestiti in maniera analoga a quanto previsto per i fascicoli.

### **5.4 - Collegamento dei documenti e dei fascicoli**

Per particolari esigenze pratiche ed archivistiche, gli Uffici che eseguono la fascicolazione, con una apposita funzione del sistema, possono collegare i documenti ad altri documenti e i fascicoli ad altri fascicoli.

I collegamenti sono effettuati quando gli oggetti risultano connessi.

### **5.5 - Custodia dei fascicoli**

I fascicoli cartacei sono conservati e custoditi a cura degli uffici competenti alla trattazione dell’affare o procedimento amministrativo, in spazi individuati dagli stessi fra quelli assegnati per l’espletamento dell’attività amministrativa, fino al versamento nell’archivio di deposito o nel sistema di Conservazione.

Gli Uffici di cui sopra sono pertanto responsabili della registrazione nel sistema informatico delle informazioni relative alla collocazione fisica dei fascicoli cartacei e alla loro eventuale movimentazione.

A conclusione dei termini previsti per la conservazione i fascicoli sono versati nell’archivio di deposito o nel sistema di Conservazione secondo le modalità descritte nel Manuale della Conservazione.

## **6 - ARCHIVIAZIONE**

### **6.1 - Struttura e funzioni degli Archivi**

L'archivio è l'insieme della documentazione prodotta, ricevuta o comunque acquisita dall'Ente nell'espletamento delle proprie funzioni.

L'Archivio è suddiviso funzionalmente in Archivio Corrente, Archivio di Deposito e Archivio Storico

L'Archivio Storico, l'Archivio di Deposito sono attualmente gestiti da ogni singolo Settore per le materie di competenza, mentre l'Archivio Corrente fa capo al Servizio di Protocollo.

- Archivio corrente

Per archivio corrente s'intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse attuale e contingente.

L'Archivio corrente è organizzato presso ciascun Ufficio/Servizio, a cura e sotto la responsabilità del Responsabile ad essa preposto, il quale provvede ad assicurarne l'ordinata conservazione e la corretta gestione, così come definito nei precedenti paragrafi.

All'inizio di ogni anno ciascun Ufficio utente procede alla sistemazione dei fascicoli conclusi nell'anno precedente. Tale operazione prevede una preliminare operazione di controllo ed eliminazione delle carte ininfluenti per la conservazione, quali appunti manuali e copia di atti già presenti in originale. I documenti residui devono essere riordinati e raccolti in fascicoli, contenenti sul dorso l'oggetto sintetico della pratica, l'ufficio di competenza, l'anno di riferimento.

- Archivio di deposito

Per archivio di deposito si intende il complesso dei fascicoli 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. L'Ufficio Protocollo conferirà i documenti in giacenza presso il proprio Archivio Corrente in quello di Deposito, trascorsi 5 anni, ad eccezione dei fascicoli denominati "Evidenze", che restano nell'Ufficio stesso, a disposizione dell'Amministrazione.

- Archivio storico

Per Archivio Storico si intende il complesso dei documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previa effettuazione delle operazioni di selezione e scarto, alla Conservazione permanente. Esso si implementa delle eventuali future acquisizioni di materiale archivistico di altri fondi provenienti da Enti pubblici soppressi o da privati, sia per acquisto sia per donazione o comodato.

L'Archivio Storico svolge le seguenti funzioni e persegue le seguenti finalità:

- a) la conservazione, l'ordinamento e la gestione dei fondi archivistici costituenti la memoria storica dell'Ente;
- b) la consultazione e la fotoreproduzione dei documenti in esso conservati, su richiesta dei soggetti che ne abbiano interesse;
- c) la promozione di attività didattiche e di ricerca storica, nonché di valorizzazione dei patrimoni documentari in esso contenuti;
- d) il raccordo costante con l'Archivio di deposito.

L'Archivio Storico e di Deposito sono ubicati presso sedi di proprietà comunale in locali opportunamente predisposti e attrezzati.

### **6.2 - Archiviazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei**

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

Le rappresentazioni digitali dei documenti originali su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio dello scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione e dopo le operazioni di registrazione e segnatura di Protocollo.

## **7 - SICUREZZA INFORMATICA E PRIVACY**

### **7.1 - Piano di Sicurezza informatica relativa al Servizio Protocollo**

Si rinvia Documento sulla Sicurezza dei Dati Personali, approvato annualmente entro il 31 marzo con Decreto Sindacale, ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003.

Le banche dati presenti sui server (in locale e/o in Server Farm presso l'INSIEL) sono gestite e conservate come descritto nel DPS.

Il sistema di Protocollo rispetta le misure di sicurezza previste dagli articoli da 31 a 36 e dal disciplinare tecnico di cui all'allegato B del Codice in materia di protezione dei dati personali, di cui al Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196

### **7.2 - Accesso da parte degli Uffici utente**

La riservatezza delle registrazioni di Protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password.

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

L'accesso fisico all'Ufficio Protocollo è riservato al solo personale addetto, al Responsabile del Servizio e al Segretario comunale. La consegna della corrispondenza ai Responsabili degli Uffici/servizi o loro incaricati avviene allo sportello, così come il ritiro o la consegna di documentazione al Pubblico, negli orari stabiliti.

## **8 - CONSERVAZIONE A NORMA DEI DOCUMENTI DIGITALI**

### **8.1 - La Conservazione dei documenti digitali**

La Conservazione documentale ha lo scopo di preservare nel tempo la validità legale dei documenti digitali.

Il sistema di Conservazione dei documenti informatici assicura:

- a) l'identificazione certa del soggetto che ha formato il documento, dell'Amministrazione e dell'Area Organizzativa Omogenea di riferimento di cui all'articolo 50, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445
- b) l'integrità del documento
- c) la leggibilità e l'agevole reperibilità dei documenti e delle informazioni identificative, inclusi i dati di registrazione e di classificazione originari
- d) il rispetto delle misure di sicurezza previste dagli articoli da 31 a 36 del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e dal Disciplinare tecnico pubblicato in Allegato B a tale Decreto

Il Comune di San Giorgio della Richinvelda, con Delibera Giunta comunale n. 23 del 25/03/2015, ha aderito al Servizio di Conservazione a norma offerto dalla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia.

Nella citata Delibera viene adottato il Manuale di Conservazione documentale, in cui sono descritte le fasi del Servizio di Conservazione, i ruoli coinvolti, le competenze e le responsabilità necessarie a garantire il regolare e corretto svolgimento; viene nominato quale Responsabile della Conservazione il Responsabile dell'Area Servizi Interni e, suo sostituto, il Segretario comunale.

Il Servizio realizzato è conforme alla normativa vigente: D.Lgs. 7/3/2005, n. 82 e s.m.i., Deliberazione CNIPA 19/02/2004, n. 11, DPCM 22/2/2013 e DPCM 3/12/2013, per citare solo i principali provvedimenti a cui si ispira.

Il Servizio prevede un'architettura multiutente che garantisce la proprietà e la riservatezza dei dati a livello di Ente/Area/Ufficio.

Le classi documentali individuate dal Comune di San Giorgio della Richinvelda per la Conservazione a norma dei relativi documenti, sono state inizialmente le seguenti:

- Contratti
- Corrispondenza elettronica
- Flusso fatture
- Fattura

Si rimanda agli allegati alla Deliberazione GC n.23/2015, sopra citata per la descrizione e le specifiche tecniche delle singole classi documentali oggetto di Conservazione e dei relativi metadati, la periodicità di generazione dei pacchetti di archiviazione, le modalità di invio in Conservazione e i tempi di Conservazione; inoltre, sono descritti gli attributi comuni a tutte le classi documentali.

Successivamente, al fine di consentire agli Enti aderenti al SIAL (Sistema Informativo Autonomie Locali della Regione FVG) di adempiere tempestivamente al combinato disposto dell'art. 7, comma 5, e dell'art. 23 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013, che prevede a partire dal 12 ottobre 2015 la Conservazione del Registro giornaliero di Protocollo entro la giornata lavorativa successiva, la Regione FVG ha disposto di avviare il Servizio di Conservazione del Registro di Protocollo (classe documentale "REGPROT") che utilizzano il sistema di Protocollo Insiel.

## 8.2 - Formati dei file inviabili in conservazione e strutture di imbustamento

Ai fini dell'invio in Conservazione a norma, sarà privilegiato, ove possibile, l'utilizzo del formato PDF/A.

In base all' articolo 21, comma 2, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD), confermato dalle regole tecniche di cui al DPCM 22 febbraio 2013, il documento informatico non deve contenere macroistruzioni o codici eseguibili.

Di seguito vengono elencate le tipologie di file accettati dal sistema di Conservazione, ai sensi dell'allegato 2 al DPCM 3 dicembre 2013, 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, comma 1, del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al Decreto Legislativo n. 82 del 2005":

- **PDF** formato PDF o PDF/A – tipo MIME application/pdf
- **GIF** – tipo MIME image/gif
- **JPG** e **JPEG** – tipo MIME image/jpeg
- **TIF** e **TIFF** – tipo MIME image/tiff
- **BMP** – tipo MIME image/bmp
- **RTF** – tipo MIME application/rtf
- **TXT** – tipo MIME text/plain
- **XML** – tipo MIME application/xml, text/xml
- **HTML** – tipo MIME text/html
- **DOCX** – tipo MIME application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document (**Office Open XML**)
- **XLSX** – tipo MIME application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet (**Office Open XML**)
- **ODT** – tipo MIME application/vnd.oasis.opendocument.text
- **ODP** – tipo MIME application/vnd.oasis.opendocument.presentation
- **ODG** – tipo MIME application/vnd.oasis.opendocument.graphics
- **ODB** – tipo MIME application/vnd.oasis.opendocument.base
- **ODS** – tipo MIME application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet
- **EML** (rfc822, rfc2822) – tipo MIME message/rfc822 e message/rfc2822
- **Marche temporali:**
- TimeStampResponse: **.TSR**
- TimeStampToken: **.TST** e **.TS**
- **Formati di sottoscrizione:**
- Busta di firma CAAdES-BES: **.P7M**
- Firma PAdES: **.PDF**
- Firma XAdES: **.XML**
- **File che contengono altri file:**
- TimeStampedData: **.TSD**
- File firmato digitalmente e marcato: **.M7M**

Eventuali altri formati, quali, ad esempio, il .XLS (Microsoft Excel), il .DOC (Microsoft Word) e il .PPT (Microsoft PowerPoint), generano un'anomalia durante la fase di presa in carico e non vengono accettati dal sistema di Conservazione a norma senza specifica autorizzazione da parte del Responsabile della Conservazione.

Nella tabella seguente vengono presentati i formati dei file sopra elencati ed il software di visualizzazione ad essi associato.

	<b>Formato dei file inviabili in conservazione</b>	<b>Software di visualizzazione</b>
1	Documento PKCS#7 (P7M), firme PadES e XadES (*)	DigitalSign Reader, Dike, File Protector
2	Marche temporali TSD, TSR, TST	DigitalSign Reader, Dike, File Protector
3	Documento PDF	Adobe Acrobat Reader
4	Immagine JPG (JPG e JPEG)	IrfanView
5	Immagine TIF (TIF e TIFF)	IrfanView
6	Immagine BMP	IrfanView
7	Documento RTF	MS Word Viewer
8	Documento XML	SciTE
9	Documento TXT	SciTE
10	Documento HTML	Firefox
11	Documento OOXML	MS Word Viewer
12	Documento EML	Thunderbird
13	Documento ODT, ODP, ODG, ODB, ODS	Open Office

(\*) La verifica della firma e la successiva estrazione degli oggetti firmati digitalmente può essere effettuata con qualsiasi software in grado di elaborare file firmati in modo conforme alla Deliberazione CNIPA (ora AGID) 21 maggio 2009 n. 45.

Possono essere firmati digitalmente esclusivamente le tipologie di documenti elencati in tabella (punti 3-13).



## **9. DISPOSIZIONI FINALI**

### **9.1 - Modalità di approvazione e aggiornamento del manuale**

L'Amministrazione adotta il presente "Manuale di gestione" su proposta del Responsabile della Gestione documentale, Flussi documentali e Protocollo.

Con l'entrata in vigore del presente Manuale sono annullati tutti i regolamenti interni all'Amministrazione/AOO nelle parti contrastanti con lo stesso.

Il presente Manuale potrà essere aggiornato a seguito di:

- normativa sopravvenuta;
- introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- inadeguatezza delle procedure rilevate nello svolgimento delle attività correnti;

### **9.2 - Pubblicità**

Il presente Manuale, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1900, n. 241, è reso disponibile alla consultazione del Pubblico che ne può prendere visione in qualsiasi momento.

Inoltre, copia del presente Manuale è:

- fornita a tutti i Responsabili di Area, titolari di Posizione Organizzativa dell'AOO
- resa disponibile mediante la rete intranet;
- pubblicata, ai sensi dell'art. 5 comma 3 del DPCM 3 dicembre 2013, sul sito internet istituzionale.

## **10 - ALLEGATI**

- Allegato 1 "***Glossario/Definizioni***" al DPCM 3 dicembre 2013