



Comune di Spinadesco

**MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI
E DEGLI ARCHIVI**

Sommario

SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI	4
Articolo 1 - Ambito di applicazione	4
Articolo 2 - Aree organizzative omogenee	4
Articolo 3 - Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi	4
Articolo 4 - Unicità del protocollo informatico.....	6
Articolo 5 - Eliminazione dei protocolli interni	7
Articolo 6 - Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti	7
SEZIONE II - FASI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI	8
Articolo 7- Tipologie di documenti	8
Articolo 8 - Fasi di lavorazione dei documenti ricevuti	8
Articolo 9 - Flusso di lavorazione dei documenti spediti	10
Articolo 10 - Fase di lavorazione dei documenti interni	11
SEZIONE III - PRODUZIONE DEI DOCUMENTI	12
Articolo 11 - Regole generali e contenuti minimi	12
Articolo 12 - Sottoscrizione dei documenti informatici	13
SEZIONE IV - RICEZIONE DEI DOCUMENTI	13
Articolo 13 - Ricezione dei documenti su supporto cartaceo	13
Articolo 14 - Errata ricezione di documenti cartacei.....	14
Articolo 15 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione e/o protocollazione di documenti su supporto cartaceo.....	15
Articolo 16 - Scansione dei documenti su supporto cartaceo	15
Articolo 17 - Ricezione dei documenti informatici.....	16
Articolo 18 - Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta elettronica non Certificata	17
Articolo 19 - Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili e canali web	18
Articolo 20 - Errata ricezione di documenti digitali	19
Articolo 21 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici	19
Articolo 22 - Classificazione, assegnazione e presa in carico dei documenti.....	20
Articolo 23- Integrazioni documentarie	20
Articolo 24 - Documenti inerenti a gare d'appalto.....	20
Articolo 25 - Corrispondenza personale o riservata	21
Articolo 26 - Documenti ricevuti a mezzo posta elettronica certificata, o fax e successivamente ricevuti in originale su supporto cartaceo	21
Articolo 27 - Lettere anonime e documenti non firmati.....	21
SEZIONE V - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI	22
Articolo 28 - Spedizione dei documenti su supporto cartaceo.....	22
Articolo 29 - Redazione dei documenti cartacei in uscita.....	22
Articolo 30 - Trasmissione di documenti cartacei a mezzo telefax	23
Articolo 31 - Spedizione dei documenti informatici	23
Articolo 32 - Inserimento delle ricevute di trasmissione nel fascicolo	25
SEZIONE VI - REGISTRAZIONE E SEGNATURA DEI DOCUMENTI.....	25
Articolo 33 - Documenti soggetti a registrazione di protocollo	25
Articolo 34 - Documenti non soggetti a registrazione di protocollo.....	26
Articolo 35 – Documenti soggetti a registrazione particolare	26
Articolo 36 – Gestione del Protocollo riservato	26
Articolo 38 - Registrazione di documenti interni	27
Articolo 39 - Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo	27

Articolo 40 - Registrazione di protocollo dei documenti informatici	28
Articolo 41 - Segnatura di protocollo	28
Articolo 42 - Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo.....	29
Articolo 43- Segnatura di protocollo dei documenti informatici	29
Articolo 44 - Modifica/Annullamento delle registrazioni di protocollo	30
Articolo 45 - Registro di protocollo	31
Articolo 46 - Registro giornaliero di protocollo.....	31
Articolo 47 - Registro di emergenza	31
Articolo 48 - Differimento dei termini di registrazione	33
SEZIONE VII - ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI	33
Articolo 49 - Il processo di assegnazione dei documenti	33
Articolo 50 - Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo	33
Articolo 51 - Recapito e presa in carico dei documenti informatici.....	34
Articolo 52 - Modifica delle assegnazioni	34
SEZIONE VIII – CLASSIFICAZIONE/FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI	34
Articolo 53 – Titolario di classificazione.....	34
Articolo 54 - Classificazione dei documenti	35
Articolo 55 – Il Fascicolo.....	35
Articolo 56 – Fascicolo Ibrido	36
Articolo 57 - Repertorio dei fascicoli.....	36
Articolo 58 - Processo di formazione dei fascicoli e delle aggregazioni documentali informatiche....	36
Articolo 59 - Modifica delle assegnazioni dei fascicoli.....	37
Articolo 60 - Chiusura dei fascicoli	37
SEZIONE IX - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI	37
Articolo 61 – Gestione dell’archivio di deposito	37
Articolo 62 - Versamento dei fascicoli nell’archivio di deposito	37
Articolo 63 – Movimentazione interna della documentazione	38
Articolo 64 - Selezione periodica dei documenti e formazione dell’archivio.....	38
Articolo 65 - Archiviazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei.....	39
Articolo 66 - Conservazione digitale	39
Articolo 67 - Conservazione in outsourcing e processo di conservazione	40
Articolo 68 - Misure di protezione e conservazione degli archivi	41
SEZIONE X - ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI.....	41
Articolo 69 – Premessa.....	41
Articolo 70 - Accesso da parte dei dipendenti	42
Articolo 71 - Accesso da parte di utenti esterni all’Amministrazione	43
Articolo 72- Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni	43
SEZIONE XI - FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI E PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA	44
Articolo 73 - Il sistema di gestione informatica dei documenti	44
Articolo 74 - Piano di sicurezza informatica	45
Articolo 75 - Predisposizione del piano di sicurezza informatica.....	45
SEZIONE XII – COMUNICAZIONE DEL MANUALE E NORME TRANSITORIE	45
Articolo 76 - Modalità di comunicazione del Manuale di Gestione.....	45
Articolo 77- Modalità di aggiornamento del Manuale	45
ALLEGATI.....	46

SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente Manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi dell'articolo 5 del D.P.C.M. 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", del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 recante «Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005» e descrive il sistema di ricezione, formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, trattamento e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e del comune di Spinadesco. Il presente manuale recepisce anche le modifiche avvenute con l'ultima versione del 10 agosto 2016 del DLgs 82/2005 e s.m.i..

2. Per quanto riguarda la definizione dei termini, che costituisce la corretta interpretazione del dettato del presente Manuale, si rimanda, per quanto non specificato di seguito, al Glossario allegato (Allegato n. 1).

Articolo 2 - Aree organizzative omogenee

Ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti è istituita una unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), denominata **comune di Spinadesco**. Il codice identificativo dell'AOO è Il codice identificativo dell'Amministrazione (IPA): c_i906.

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

1. Il Comune, avendo individuato un'unica AOO, adotta un unico protocollo, del quale si servono tutti i servizi.
2. Viene nominato Responsabile della gestione documentale il Funzionario addetto all'ufficio Protocollo (istruttore direttivo) e nei casi di vacanza, assenza o impedimento l'attività è affidata al sostituto/i indicato nell'atto di nomina (in qualità di vicario).
3. Le attività di cui all'articolo 61, comma 3, del Decreto del presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 Testo unico sulla documentazione amministrativa, sono affidate all'Ufficio Protocollo (e quindi al Responsabile dei flussi documentali) e precisamente:

- a) attribuisce, su indicazione del Responsabile di servizio competente, 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 attraverso gli automatismi del sistema informatico di protocollazione;
- 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 di cui agli articoli 59 e 60 del testo unico e le attività di gestione dell'archivio di cui agli articoli 67, 68 e 69 dello stesso testo unico;
- e) vigila sulle operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo di cui all'art. 54 del DPR 445/2000;
- f) stabilisce in collaborazione con gli uffici produttori, le procedure per il versamento dei documenti e dei fascicoli degli uffici dell'archivio di deposito, insieme agli strumenti di corredo, come previsto dall'art. 67 de DPR 445/2000, e predispone l'elenco dei fascicoli e delle serie ricevute;
- g) cura la conservazione dell'archivio;

- h) effettua in collaborazione con i Responsabili di servizio, la selezione periodica dei documenti e le procedure allo scarto o al trasferimento nella separata sezione d'archivio del materiale destinato alla conservazione permanente;
 - i) autorizza l'uso del registro di emergenza (apertura e chiusura) di cui all'art 63 del DPR 445/2000.
4. In particolare, al Responsabile della gestione documentale sono assegnati i compiti di cui all'articolo 4 del DPCM 3 dicembre 2013:
- predispone lo schema del manuale di gestione;
 - propone i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche per la eliminazione dei protocolli interni (inteso come utilizzo di una numerazione distinta dalla numerazione di protocollo generale);
 - predispone il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici;
 - vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente Manuale da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
 - provvede alla pubblicazione del Manuale;
 - provvede all'aggiornamento del Manuale inclusi tutti gli allegati.

Articolo 4 - Unicità del protocollo informatico

1. La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia da 1 all'inizio dell'anno successivo.
2. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche ai sensi dell'art. 57 del DPR 445/2000.
3. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

Articolo 5 - Eliminazione dei protocolli interni

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

Articolo 6 - Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

1. Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo che prevede la partecipazione attiva di più soggetti, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.

2. Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, ovvero l'identificazione degli uffici utenti e del personale abilitati allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione ed archiviazione dei documenti, sono rilasciate e costantemente aggiornate, su richiesta dei Responsabili di servizio.

3. Ad ogni utente è assegnata:

a. una credenziale di accesso, costituita, ad esempio, da una componente:

- pubblica che permette l'identificazione dell'utente da parte del sistema (user ID);
- privata o riservata di autenticazione (password);

b. una autorizzazione di accesso (profilo) al fine di limitare le operazioni di protocollo e gestione documentale alle sole funzioni necessarie e indispensabili a svolgere le attività di competenza dell'ufficio a cui l'utente appartiene.

4. Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica del protocollo e dei documenti, ovvero l'identificazione degli uffici e del personale abilitato allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione e tenuta dei documenti all'interno del comune di Spinadesco, sono riportate in apposito elenco reperibile all'interno del sistema informatico.

SEZIONE II - FASI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

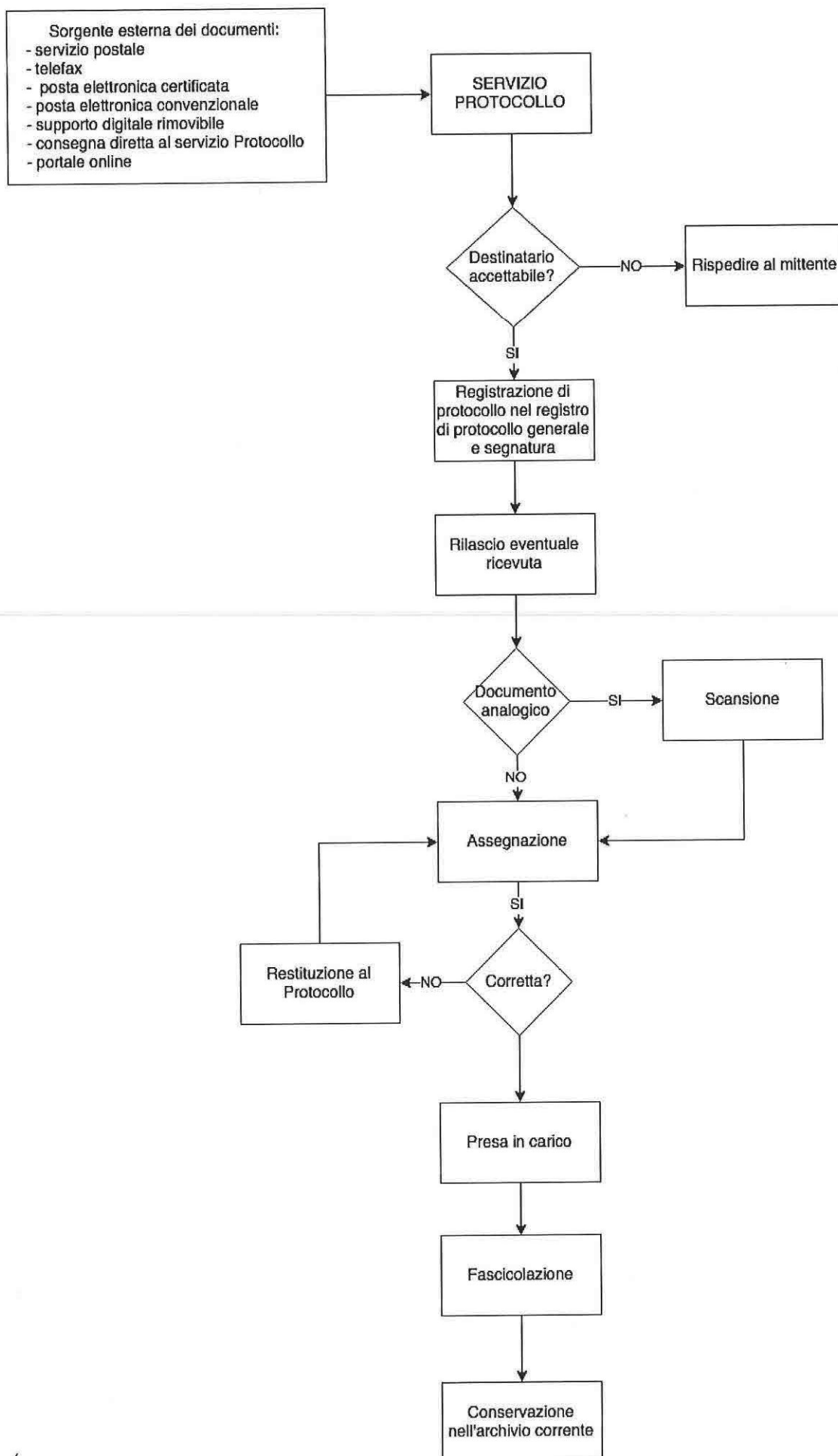
Articolo 7- Tipologie di documenti

I documenti si distinguono in:

- a) documenti in arrivo (= in entrata): documenti, con rilevanza giuridico-probatoria, prodotti da altri soggetti giuridici e acquisiti dal Comune nell'esercizio delle sue funzioni.
- b) documenti in partenza (= in uscita): documenti, con rilevanza giuridico-probatoria, prodotti dal personale del Comune nell'esercizio delle sue funzioni e spediti a soggetti giuridici differenti.
- c) documenti interni: documenti scambiati tra i diversi uffici afferenti alla medesima AOO. Questi ultimi si distinguono in documenti di preminente carattere informativo e documenti di preminente carattere giuridico-probatorio.

Articolo 8 - Fasi di lavorazione dei documenti ricevuti

1. Le fasi della gestione dei documenti ricevuti (siano essi cartacei o digitali) dall'Amministrazione, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:
 - a. ricezione;
 - b. registrazione e segnatura di protocollo;
 - c. scansione per i documenti cartacei o inserimento dell'allegato per i documenti informatici;
 - d. assegnazione e presa in carico;
 - e. fascicolazione da parte del responsabile del procedimento;
 - f. archiviazione.
2. Di seguito viene rappresentato un flusso documentale, sotto forma di diagramma di flusso esplicativo.

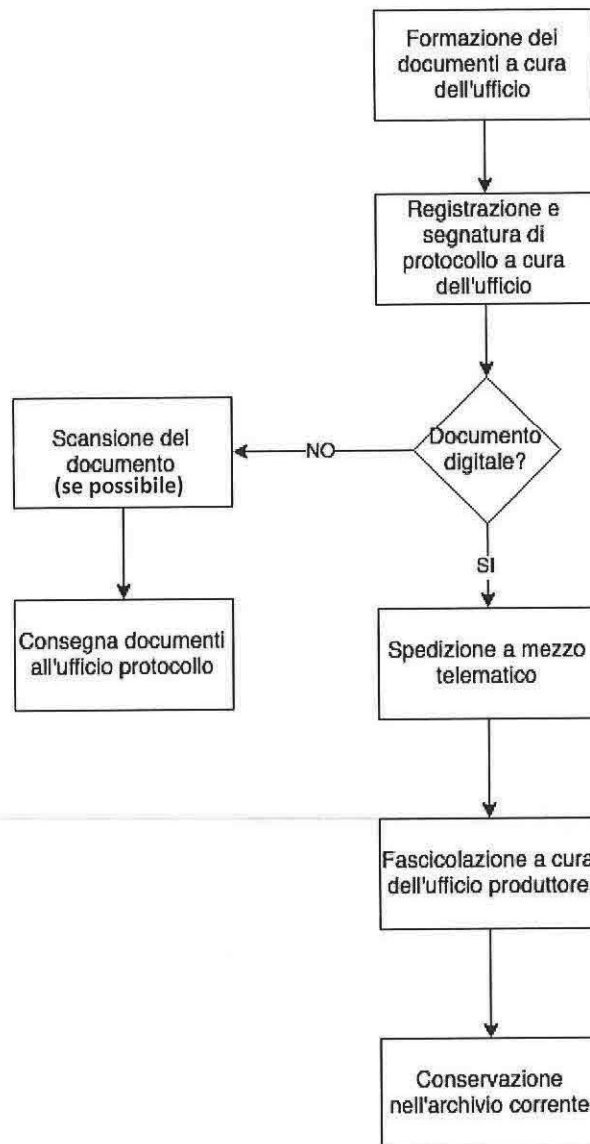


Articolo 9 - Flusso di lavorazione dei documenti spediti

1. Le fasi della gestione dei documenti spediti dai settori, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:

- a. produzione;
- b. classificazione;
- c. registrazione e segnatura di protocollo;
- d. scansione per i documenti cartacei o inserimento dell'allegato per i documenti informatici;
- e. fascicolazione da parte del responsabile del procedimento;
- f. imbustamento;
- g. spedizione/invio.

2. Di seguito viene rappresentato un flusso documentale, sotto forma di diagramma di flusso esplicativo.

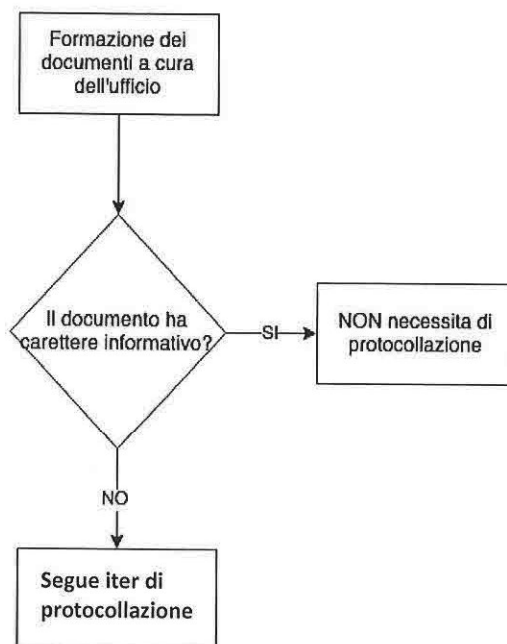


Articolo 10 - Fase di lavorazione dei documenti interni

1. Le fasi della gestione dei documenti interni, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:

- a) produzione
- b) registrazione e segnatura di protocollo
- c) classificazione
- d) fascicolazione

2. Di seguito viene rappresentato un flusso documentale, sotto forma di diagramma di flusso esplicativo.



SEZIONE III - PRODUZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 11 - Regole generali e contenuti minimi

1. I documenti dell'Amministrazione sono di norma prodotti con mezzi informatici secondo le regole tecniche di cui all'articolo 71 del CAD, mediante l'utilizzo di appositi strumenti software².
2. Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti informatici sono definite nel rispetto delle regole tecniche di cui all'art. 71 del Codice dell'amministrazione digitale. Ciascun documento deve consentire l'identificazione dell'amministrazione mittente attraverso le seguenti informazioni:
 - a. carta intestata ufficiale dell'Amministrazione (Allegato 7);
 - b. data completa, luogo, giorno, mese e anno del documento;

² Il documento informatico assume la caratteristica di immodificabilità quando forma e contenuto non sono alterabili durante le fasi di tenuta e accesso e sia garantita la staticità nella fase di conservazione. Gli atti formati con strumenti informatici, i dati e i documenti informatici dell'ente costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, copie e duplicati per gli usi consentiti dalla legge.

La copia o l'estratto di uno o più documenti informatici può essere sottoscritta con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua la copia. Affinché la copia non sia disconoscibile essa deve essere firmata da un pubblico ufficiale. I duplicati informatici di un documento informatico sono prodotti mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico ottenuto sullo stesso sistema di memorizzazione, o su un sistema diverso, contenga la stessa sequenza di bit del documento informatico di origine. Nella formazione dei documenti informatici effettuata nei diversi gestionali, viene attuato un controllo delle versioni degli stessi, tenendo traccia dei loro passaggi e trasformazioni fino alla versione definitiva inviata alla registrazione e, ove richiesto, vengono conservate le versioni stesse.

- c. oggetto del documento;
- d. numero di protocollo, se attribuito;
- e. numero di protocollo e data del documento cui eventualmente si risponde;
- f. nome e cognome (per le persone) / Denominazione (per gli enti e le imprese) e indirizzo completo (via/piazza, numero civico, cap, città) del destinatario se individuato.

Articolo 12 - Sottoscrizione dei documenti informatici

1. Per la sottoscrizione dei documenti informatici si adotta una firma elettronica avanzata ovvero una firma digitale ai sensi della normativa vigente; i formati idonei alla sottoscrizione tramite firma elettronica sono individuati all'interno dell'Allegato 6 (Piano di sicurezza informatica).
2. Per i documenti informatici che non necessitano di sottoscrizione, l'identificazione dei soggetti che li producono è assicurata dal sistema informatico di gestione dei documenti (accesso con *user* e *password*).

SEZIONE IV - RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 13 - Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Amministrazione attraverso:
 - a. il servizio postale;
 - b. consegna diretta al servizio Protocollo (tramite reception del Comune);
 - c. gli apparecchi telefax (tramite servizio di fax server digitale), fintanto che rimarranno in funzione;
2. I documenti che transitano attraverso Poste Italiane (o altro gestore), vengono consegnati al bancone di reception del comune, presidiato dall'operatore di Protocollo per l'apertura e lo smistamento.

- a. Le buste o plichi sono inizialmente esaminati per una preliminare verifica dell'indirizzo e del destinatario sugli stessi apposti.
 - b. La busta, nel caso di raccomandate e atti giudiziari, si allega al documento per la parte relativa ai timbri postali.
3. I documenti saranno protocollati solo negli orari di apertura dell'ufficio Protocollo, ovvero dalle 10.00 alle 13.00 dal lunedì al venerdì e sabato dalle 09.00 alle 12.30.
4. L'ufficio Protocollo effettua le operazioni di protocollazione, scansione e smistamento tramite sistema di workflow documentale, vengono effettuate dall'ufficio Protocollo. Gli originali vengono depositati in casellari per il ritiro da parte dei Responsabili degli uffici destinatari per l'archiviazione.
5. Per i documenti ricevuti tramite fax:
 - a. nel caso il mittente sia un soggetto privato si ricorda che affinché un'istanza produca i suoi effetti, l'invio deve essere corredato da un documento personale di identificazione del mittente in corso di validità;
 - b. nel caso in cui il mittente sia un'impresa o altri soggetti giuridici o pubblica amministrazione in qualità dell'art. 5 del d.l. 9/02/12 il responsabile del procedimento è tenuto a comunicare al mittente che tali soggetti devono per legge, utilizzare esclusivamente il canale e i servizi telematici.

Articolo 14 - Errata ricezione di documenti cartacei

1. Nell'ipotesi in cui pervengano erroneamente al Comune, i documenti indirizzati ad altri soggetti si procede alla restituzione tempestiva degli stessi al servizio postale.
 - a. Se la busta viene aperta per errore il documento non deve essere protocollato e deve essere spedito immediatamente al destinatario con la dicitura **"Erroneamente pervenuto al comune di Spinadesco"**.
 - b. Se la busta viene aperta per errore ed il documento viene erroneamente protocollato in entrata, chi ha effettuato la protocollazione procede alla sua trasmissione al mittente, mediante specifica comunicazione alla quale viene

attribuito un nuovo numero di protocollo in uscita, inserendo nel campo oggetto una nota del tipo "**Documento pervenuto per errore**", e si appone sulla busta la dicitura "**Pervenuta ed aperta per errore**".

Articolo 15 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione e/o protocollazione di documenti su supporto cartaceo

1. Il rilascio di ricevute attestanti la ricezione di un documento su supporto cartaceo avviene mediante l'emissione, da parte dell'addetto di chi effettua la protocollazione di una distinta stampata direttamente dal sistema di protocollo informatico.
2. I dati minimi contenuti nella ricevuta/distinta sono: l'Ente, Data, Numero Protocollo, classi di attribuzione, Ufficio di competenza (l'ora solo in caso di Gara).
3. Gli addetti al protocollo non possono rilasciare ricevute per i documenti che non sono soggetti a regolare protocollazione.
5. Quando non è possibile protocollare immediatamente il documento, l'addetto dell'ufficio protocollo è autorizzato a fotocopiare la prima pagina del documento presentato e apporre timbro con data e ora di ricezione.

Articolo 16 - Scansione dei documenti su supporto cartaceo

1. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, di formato inferiore od uguale all'A4, dopo le operazioni di registrazione e segnatura protocollo, sono acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner.
2. Non sono sottoposti a scansione i documenti di formato non standard e gli allegati particolarmente voluminosi; in tal caso verrà richiesto al mittente la presentazione degli stessi su supporto digitale (anche removibile).
3. Il processo di scansione avviene in diverse fasi:
 - a. acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche se composto da più pagine, possa (se possibile) corrispondere un unico file;
 - b. verifica della leggibilità e della qualità delle immagini acquisite;

- c. collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo in modo non modificabile;
 - d. archiviazione, al termine del processo di scansione, delle immagini sui supporti di memorizzazione del comune di Spinadesco, in modo non modificabile.
4. Le copie per immagine sono prodotte mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto.
 5. I documenti informatici e/o le immagini digitali dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono resi disponibili agli uffici, o ai responsabili di procedimento, tramite il sistema informatico di gestione documentale.
 6. L'unitarietà è garantita dal sistema mediante il numero di protocollo, l'indice di classificazione e il numero di repertorio del fascicolo.
 7. I documenti cartacei dopo l'operazione di riproduzione in formato immagine e conservazione a norma, ai sensi delle Regole Tecniche, sono conservati dagli uffici per le operazioni di fascicolazione e conservazione.

Articolo 17 - Ricezione dei documenti informatici

1. La ricezione dei documenti informatici è assicurata, di norma, tramite la casella di posta elettronica certificata istituzionale, riservata a questa funzione ed accessibile dall'ufficio Protocollo.
2. L'Ente si avvale della seguente casella di posta elettronica certificata istituzionale è: Comune.spinadesco@pec.regione.lombardia.it
3. La casella Pec è direttamente associata al registro di protocollo da utilizzare per la protocollazione dei messaggi ricevuti e spediti, ai sensi dell'art. 40-bis del Codice Amministrazione Digitale.

4. Quando i documenti arrivati tramite il servizio di posta elettronica certificata collegato alla PEC istituzionale, l'ufficio Protocollo provvede alla protocollazione e successivo smistamento.
5. Il protocollo può verificare la validità della firma elettronica/digitale apposta e la leggibilità del documento: anche nel caso rilevasse un certificato di firma risulta scaduto o revocato prima della sottoscrizione, questi verranno protocollati e inoltrati al responsabile di procedimento che farà opportuna comunicazione al mittente.
6. L'indirizzo PEC riceve solo documenti e comunicazioni provenienti da PEC.
7. L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con le modalità previste dalle regole tecniche vigenti recanti standard del formato dei documenti.
8. L'addetto al Protocollo controlla quotidianamente i messaggi pervenuti nella casella di posta istituzionale certificata.
9. Qualora i messaggi di posta elettronica non siano conformi agli standard indicati dalla normativa vigente vengono protocollati e trasmessi al responsabile del procedimento a cui afferiscono affinché possa valutarne l'efficacia giuridico probatoria.
10. I documenti informatici ricevuti dal Comune di Spinadesco dovranno essere prodotti nei formati riportati nell'allegato "Sicurezza Informatica" in appendice del presente manuale.
13. I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti dal presente Manuale, nonché cartelle o documenti in formati di compressione (es: .zip, .rar, .7zip, .ace, ecc.), il Comune si riserva di reinviare con motivazione al mittente se non si è in grado di leggerne il contenuto.

Articolo 18 - Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta elettronica non Certificata

1. I documenti informatici ricevuti sugli indirizzi di posta elettronica non certificata verranno protocollati solamente se inviati alla seguente casella di posta elettronica istituzionale protocollo@comune.spinadesco.cr.it avendo cura di inserire nel campo del mittente le generalità del presentante istanza.

2. Considerato che l'attuale sistema di posta elettronica non certificata non consente una sicura individuazione del mittente, qualora si ritenga necessario riconoscerne l'efficacia probatoria questa tipologia di corrispondenza è trattata nei seguenti modi:

- a. in caso di invio, come allegato, di un documento scansionato e munito di firma autografa, quest'ultimo è trattato come un documento inviato via fax fermo restando che occorre verificare la provenienza certa del documento (es. l'invio è corredato da documento di identità valido); in caso di mittente non verificabile, il responsabile del procedimento valuta caso per caso l'opportunità di trattare il documento inviato via e-mail;
- b. in caso di invio di documenti non firmati utilizzando una posta elettronica (o via posta elettronica certificata), e il documento allegato è regolarmente sottoscritto con firma elettronica/digitale dotata di certificato valido rilasciato da un certificatore accreditato o con altro mezzo idoneo ad accertarne la provenienza (es. Carta Regionale di Servizi) essi sono validi e devono essere protocollati;

Articolo 19 - Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili e canali web

1. I documenti digitali possono essere recapitati anche per vie diverse dalla posta elettronica. L'ufficio Protocollo controlla la presenza di contenuto all'interno del supporto presentato e procede alla protocollazione, tranne il caso in cui il supporto sia privo di contenuto o illeggibile. I file consegnati devono essere coerenti con le tipologie regolamentate all'interno del piano della sicurezza informatica.

2. È attiva una convenzione per la ricezione online di pratiche SUAP con il comune di Pizzighettone (CC n.2 del 24/02/14) inoltre L'Amministrazione, sulla base del piano di informatizzazione (GC n. 12 del 13/02/15) elaborato ai sensi dell'articolo 24, c. 3-bis del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, ha attivato altri canali Web dedicati alla ricezione di determinate tipologie documentarie, istanze, dichiarazioni e segnalazioni, anche attraverso la compilazione di modulistica elettronica predefinita e pubblicata on-line.

Articolo 20 - Errata ricezione di documenti digitali

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

Articolo 21 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

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

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

- a. messaggio di conferma di ricezione: un messaggio che contiene la conferma dell'avvenuta protocollazione in ingresso di un documento ricevuto. Si differenzia da altre forme di ricevute di recapito generate dal servizio di posta elettronica dell'AOO in quanto segnala l'avvenuta protocollazione del documento, e quindi l'effettiva presa in carico;
- b. messaggio di notifica di eccezione: un messaggio che notifica la rilevazione di un'anomalia in un messaggio ricevuto;

- c. messaggio di annullamento di protocollazione: un messaggio che contiene una comunicazione di annullamento di una protocollazione in ingresso di un documento ricevuto in precedenza;
- d. messaggio di aggiornamento di conferma: un messaggio che contiene una comunicazione di aggiornamento riguardante un documento protocollato ricevuto in precedenza.

Articolo 22 - Classificazione, assegnazione e presa in carico dei documenti

1. L'addetto alla protocollazione esegue la classificazione del documento sulla base del titolario di classificazione adottato presso l'AOO e nel caso di arrivo documentale su canali gestiti dall'ufficio Protocollo, l'addetto provvede allo smistamento:

- a. in caso di errore, il destinatario respinge, motivando con criteri oggettivi, l'assegnazione al Protocollo che provvederà ad una nuova assegnazione;
- b. in caso di verifica positiva, il destinatario prende in carico il documento (nel caso in cui rilevasse discordanze nella classificazione attribuita provvederà in autonomia alla rettifica).

Articolo 23- Integrazioni documentarie

1. L'addetto alla protocollazione non è tenuto a controllare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta, ma è tenuto a registrare in ogni caso il documento ed eventuali allegati.

Articolo 24 - Documenti inerenti a gare d'appalto

- 1. Per la documentazione delle gare telematiche il Comune utilizza le piattaforme del mercato elettronico in uso secondo la normativa vigente (es. Mepa, Start,...).
- 4. Per motivi organizzativi tutte gli uffici sono tenuti ad informare l'Ufficio Protocollo delle scadenze indicate nella procedura concorsuale.

Articolo 25 - Corrispondenza personale o riservata

1. La corrispondenza nominativamente intestata è regolarmente aperta dagli uffici incaricati della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.
2. La corrispondenza con la dicitura **“riservata”** o **“personale”**, in base alla natura della missiva può non essere aperta e inviata direttamente al destinatario che ne valuterà il contenuto ed eventualmente, nel caso afferisse a procedimenti amministrativi provvederà a inoltrarla all’ufficio Protocollo per la registrazione.

Articolo 26 - Documenti ricevuti a mezzo posta elettronica certificata, o fax e successivamente ricevuti in originale su supporto cartaceo

1. Ai documenti originali in formato cartaceo ricevuti dal protocollo successivamente a precedenti inoltri a mezzo posta elettronica certificata, posta convenzionale o fax, viene attribuito il medesimo numero e la medesima data di protocollo assegnati ai documenti precedentemente ricevuti.
2. In caso di una doppia protocollazione si procede all’annullamento del protocollo più recente, segnalando al responsabile dei flussi documentali la problematica.

Articolo 27 - Lettere anonime e documenti non firmati

1. Le lettere anonime o documenti non interpretabili non sono registrate al protocollo, ma trasmesse al Sindaco, il quale provvede a smistarle verso l’ufficio di competenza e nel caso afferisca ad un procedimento amministrativo il documento dovrà seguire il normale iter della protocollazione.
2. I documenti ricevuti con firma illeggibile e di cui non è identificabile l’autore, vengono protocollati e trattati come lettera anonima di cui al punto 1.
3. I documenti ricevuti privi di firma, ma il cui mittente è comunque chiaramente identificabile, vengono protocollati e assegnati all’ufficio competente; il responsabile

del procedimento valuterà la necessità di acquisire la dovuta sottoscrizione per il perfezionamento del documento.

SEZIONE V - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 28 - Spedizione dei documenti su supporto cartaceo

1. I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi all'ufficio Protocollo dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione, fascicolazione e imbustamento.
2. Nel caso di spedizioni per raccomandata con 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 di ciascun ufficio mittente.
3. All'ufficio Protocollo competono le operazioni di consegna alla ditta incaricata per la spedizione.
4. I documenti da spedire devono essere portati entro le ore 12.00 al Protocollo.

Articolo 29 - Redazione dei documenti cartacei in uscita

1. Il documento originale se analogico va redatto in due esemplari: l'originale e la minuta, l'originale va spedito al destinatario, la minuta è trattenuta "agli atti", cioè nel fascicolo relativo all'affare, attività o al procedimento amministrativo trattato. Sia l'originale sia la minuta vanno corredati con firma autografa, che nella minuta può essere solamente la sigla.
2. Ogni documento in partenza deve trattare un unico argomento, indicato chiaramente a cura dell'autore nello spazio riservato all'oggetto.
3. Nel caso di redazione di un documento cartaceo il cui originale è digitale, questo viene redatto in un solo esemplare (copia per il cittadino). Si precisa che su tale documento non occorre apporre la firma autografa ma la dicitura "Documento sottoscritto con firma digitale" fatto salvo che il documento digitale sia conservato

presso l'amministrazione in conformità alle regole tecniche di cui all'articolo 71. DPCM 13 novembre 2014.

4. Si precisa che le copie su supporto analogico di documento informatico, anche sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale in tutte le sue componenti è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

5. Il Comune si avvale anche della possibilità di utilizzare sulla copia cartacea di un documento informatico un contrassegno apposto a stampa (cd. "glifo") tramite il quale accedere al documento informatico o verificare la corrispondenza allo stesso della copia analogica (oppure in caso di documenti analogici verificare l'esistenza di firme o marche temporali che ne influenzano il valore probatorio e l'opponibilità ai terzi).

Articolo 30 - Trasmissione di documenti cartacei a mezzo telefax

1. Sul documento trasmesso via fax deve essere apposta la dicitura: "La trasmissione via fax del presente documento non sarà seguita dall'invio del documento originale". Solo su richiesta del destinatario verrà trasmesso anche l'originale.
2. La segnatura di protocollo va apposta non sulla copertina di trasmissione ma sul documento.
3. Il fax non può essere utilizzato per l'invio di corrispondenza verso altre Pubbliche Amministrazioni ai sensi dell'art. 47, comma 2, lettera c) del Codice dell'Amministrazione Digitale o per gli altri soggetti indicati dalla normativa (es. Imprese).

Articolo 31 - Spedizione dei documenti informatici

1. **Nel caso di comunicazioni interne al Comune** le comunicazioni tra gli uffici avvengono mediante l'utilizzo del sistema di gestione documentale; la posta elettronica è utilizzata prevalentemente per comunicazioni di carattere informale.

Per i flussi di processo aventi rilevanza esclusivamente interna e gestiti mediante applicativi e piattaforme informatiche (es. gestione presenze/assenze personale) viene utilizzata, ai sensi degli articoli 23 ter comma 2 e 34 comma 2 del CAD, la firma elettronica semplice, mediante autenticazione del firmatario con identificativo personale e password riconosciuti dal sistema del Comune.

2. Nel caso di comunicazioni dal Comune verso i privati (persone fisiche e giuridiche) le comunicazioni formali e la trasmissione via posta elettronica di documenti digitali, il cui contenuto impegna il Comune verso terzi, devono sempre essere effettuate con posta elettronica istituzionale o posta elettronica certificata istituzionale.

Il documento inviato:

- se originariamente informatico, dovrà essere sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, ai sensi dell'art. 21 comma 2 del CAD;
- se originariamente analogico (cartaceo), dovrà esserne trasmessa una copia per immagine su supporto informatico; l'eventuale attestazione di conformità all'originale, ove richiesta, dovrà essere effettuata con le modalità di cui all'art. 23 ter comma 3 del CAD.

In assenza di un domicilio digitale³, è possibile predisporre le comunicazioni ai cittadini per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento, secondo le disposizioni previste all'art.29 del presente Manuale.

3. Nel caso di comunicazioni tra il Comune ed altre Pubbliche Amministrazioni le comunicazioni trasmesse dal Comune ad altre pubbliche amministrazioni sono effettuate mediante l'utilizzo della posta elettronica o della posta elettronica certificata⁴, oppure attraverso sistemi di cooperazione applicativa. Il documento trasmesso deve essere firmato digitalmente o, se originariamente analogico/cartaceo, deve essere trasmesso in copia immagine.

³ in caso di spedizione a imprese e professionisti si utilizza l'indirizzo pubblicato sull'Indice Nazionale degli Indirizzi PEC delle imprese e dei professionisti (INI PEC).

⁴ in caso di spedizione a PA si utilizza l'indirizzo pubblicato su indicepa.gov.it

Le comunicazioni e i documenti ricevuti da altre Pubbliche amministrazioni sono, ai sensi dell'art. 47 comma 2 del CAD, validi ai fini del procedimento una volta che ne sia verificata la provenienza ovvero quando:

- sono sottoscritti con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;
- sono dotati di segnatura di protocollo;
- è possibile accertarne la fonte di provenienza (es. apposizione di firma elettronica avanzata);
- sono trasmessi attraverso sistemi di posta elettronica certificata;

Ai fini della validità dell'avvio del procedimento amministrativo, ai sensi del D.P.C.M. 22 luglio 2011 e del Decreto Legge n. 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con Legge 17 dicembre 2012 n. 221, è in ogni caso esclusa la trasmissione dei documenti a mezzo fax.

4. Nel caso di trasmissione di allegati al documento che non permettano la corretta consegna del documento (es. capienza della casella postale, ...) si può procedere a:

- invito di ritiro in sede;
- invio su supporto removibile.

Articolo 32 - Inserimento delle ricevute di trasmissione nel fascicolo

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

SEZIONE VI - REGISTRAZIONE E SEGNATURA DEI DOCUMENTI

Articolo 33 - Documenti soggetti a registrazione di protocollo

1. Secondo la normativa 445/00 art.53 comma 5, tutti i documenti del Comune, dai quali possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, devono essere



Comune di Spinadesco

**MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI
E DEGLI ARCHIVI**

Sommario

SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI	4
Articolo 1 - Ambito di applicazione	4
Articolo 2 - Aree organizzative omogenee	4
Articolo 3 - Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi	4
Articolo 4 - Unicità del protocollo informatico.....	6
Articolo 5 - Eliminazione dei protocolli interni	7
Articolo 6 - Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti	7
SEZIONE II - FASI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI	8
Articolo 7- Tipologie di documenti	8
Articolo 8 - Fasi di lavorazione dei documenti ricevuti	8
Articolo 9 - Flusso di lavorazione dei documenti spediti	10
Articolo 10 - Fase di lavorazione dei documenti interni	11
SEZIONE III - PRODUZIONE DEI DOCUMENTI.....	12
Articolo 11 - Regole generali e contenuti minimi	12
Articolo 12 - Sottoscrizione dei documenti informatici	13
SEZIONE IV - RICEZIONE DEI DOCUMENTI	13
Articolo 13 - Ricezione dei documenti su supporto cartaceo	13
Articolo 14 - Errata ricezione di documenti cartacei.....	14
Articolo 15 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione e/o protocollazione di documenti su supporto cartaceo.....	15
Articolo 16 - Scansione dei documenti su supporto cartaceo	15
Articolo 17 - Ricezione dei documenti informatici.....	16
Articolo 18 - Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta elettronica non Certificata	17
Articolo 19 - Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili e canali web	18
Articolo 20 - Errata ricezione di documenti digitali	19
Articolo 21 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici	19
Articolo 22 - Classificazione, assegnazione e presa in carico dei documenti.....	20
Articolo 23- Integrazioni documentarie	20
Articolo 24 - Documenti inerenti a gare d'appalto.....	20
Articolo 25 - Corrispondenza personale o riservata	21
Articolo 26 - Documenti ricevuti a mezzo posta elettronica certificata, o fax e successivamente ricevuti in originale su supporto cartaceo	21
Articolo 27 - Lettere anonime e documenti non firmati.....	21
SEZIONE V - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI	22
Articolo 28 - Spedizione dei documenti su supporto cartaceo	22
Articolo 29 - Redazione dei documenti cartacei in uscita	22
Articolo 30 - Trasmissione di documenti cartacei a mezzo telefax	23
Articolo 31 - Spedizione dei documenti informatici	23
Articolo 32 - Inserimento delle ricevute di trasmissione nel fascicolo	25
SEZIONE VI - REGISTRAZIONE E SEGNATURA DEI DOCUMENTI.....	25
Articolo 33 - Documenti soggetti a registrazione di protocollo	25
Articolo 34 - Documenti non soggetti a registrazione di protocollo	26
Articolo 35 - Documenti soggetti a registrazione particolare	26
Articolo 36 - Gestione del Protocollo riservato	26
Articolo 38 - Registrazione di documenti interni	27
Articolo 39 - Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo	27

Articolo 40 - Registrazione di protocollo dei documenti informatici	28
Articolo 41 - Segnatura di protocollo	28
Articolo 42 - Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo.....	29
Articolo 43- Segnatura di protocollo dei documenti informatici	29
Articolo 44 - Modifica/Annullamento delle registrazioni di protocollo	30
Articolo 45 - Registro di protocollo	31
Articolo 46 - Registro giornaliero di protocollo.....	31
Articolo 47 - Registro di emergenza	31
Articolo 48 - Differimento dei termini di registrazione	33
SEZIONE VII - ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI	33
Articolo 49 - Il processo di assegnazione dei documenti	33
Articolo 50 - Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo	33
Articolo 51 - Recapito e presa in carico dei documenti informatici.....	34
Articolo 52 - Modifica delle assegnazioni	34
SEZIONE VIII – CLASSIFICAZIONE/FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI	34
Articolo 53 – Titolario di classificazione.....	34
Articolo 54 - Classificazione dei documenti	35
Articolo 55 – Il Fascicolo	35
Articolo 56 – Fascicolo Ibrido	36
Articolo 57 - Repertorio dei fascicoli.....	36
Articolo 58 - Processo di formazione dei fascicoli e delle aggregazioni documentali informatiche....	36
Articolo 59 - Modifica delle assegnazioni dei fascicoli.....	37
Articolo 60 - Chiusura dei fascicoli	37
SEZIONE IX - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI	37
Articolo 61 – Gestione dell’archivio di deposito	37
Articolo 62 - Versamento dei fascicoli nell’archivio di deposito	37
Articolo 63 – Movimentazione interna della documentazione	38
Articolo 64 - Selezione periodica dei documenti e formazione dell’archivio.....	38
Articolo 65 - Archiviazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei	39
Articolo 66 - Conservazione digitale	39
Articolo 67 - Conservazione in outsourcing e processo di conservazione	40
Articolo 68 - Misure di protezione e conservazione degli archivi	41
SEZIONE X - ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI.....	41
Articolo 69 – Premessa.....	41
Articolo 70 - Accesso da parte dei dipendenti	42
Articolo 71 - Accesso da parte di utenti esterni all’Amministrazione	43
Articolo 72- Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni	43
SEZIONE XI - FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI E PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA	44
Articolo 73 - Il sistema di gestione informatica dei documenti	44
Articolo 74 - Piano di sicurezza informatica	45
Articolo 75 - Predisposizione del piano di sicurezza informatica.....	45
SEZIONE XII – COMUNICAZIONE DEL MANUALE E NORME TRANSITORIE	45
Articolo 76 - Modalità di comunicazione del Manuale di Gestione.....	45
Articolo 77- Modalità di aggiornamento del Manuale	45
ALLEGATI.....	46

SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente Manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi dell'articolo 5 del D.P.C.M. 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", del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 recante «Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005» e descrive il sistema di ricezione, formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, trattamento e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e del comune di Spinadesco. Il presente manuale recepisce anche le modifiche avvenute con l'ultima versione del 10 agosto 2016 del DLgs 82/2005 e s.m.i..
2. Per quanto riguarda la definizione dei termini, che costituisce la corretta interpretazione del dettato del presente Manuale, si rimanda, per quanto non specificato di seguito, al Glossario allegato (Allegato n. 1).

Articolo 2 - Aree organizzative omogenee

Ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti è istituita una unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), denominata **comune di Spinadesco**. Il codice identificativo dell'AOO è Il codice identificativo dell'Amministrazione (IPA): c_i906.

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

1. Il Comune, avendo individuato un'unica AOO, adotta un unico protocollo, del quale si servono tutti i servizi.
2. Viene nominato Responsabile della gestione documentale il Funzionario addetto all'ufficio Protocollo (istruttore direttivo) e nei casi di vacanza, assenza o impedimento l'attività è affidata al sostituto/i indicato nell'atto di nomina (in qualità di vicario).
3. Le attività di cui all'articolo 61, comma 3, del Decreto del presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 Testo unico sulla documentazione amministrativa, sono affidate all'Ufficio Protocollo (e quindi al Responsabile dei flussi documentali) e precisamente:

- a) attribuisce, su indicazione del Responsabile di servizio competente, 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 attraverso gli automatismi del sistema informatico di protocollazione;
- 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 di cui agli articoli 59 e 60 del testo unico e le attività di gestione dell'archivio di cui agli articoli 67, 68 e 69 dello stesso testo unico;
- e) vigila sulle operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo di cui all'art. 54 del DPR 445/2000;
- f) stabilisce in collaborazione con gli uffici produttori, le procedure per il versamento dei documenti e dei fascicoli degli uffici dell'archivio di deposito, insieme agli strumenti di corredo, come previsto dall'art. 67 de DPR 445/2000, e predispone l'elenco dei fascicoli e delle serie ricevute;
- g) cura la conservazione dell'archivio;

- h) effettua in collaborazione con i Responsabili di servizio, la selezione periodica dei documenti e le procedure allo scarto o al trasferimento nella separata sezione d'archivio del materiale destinato alla conservazione permanente;
 - i) autorizza l'uso del registro di emergenza (apertura e chiusura) di cui all'art 63 del DPR 445/2000.
4. In particolare, al Responsabile della gestione documentale sono assegnati i compiti di cui all'articolo 4 del DPCM 3 dicembre 2013:
- predispone lo schema del manuale di gestione;
 - propone i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche per la eliminazione dei protocolli interni (inteso come utilizzo di una numerazione distinta dalla numerazione di protocollo generale);
 - predispone il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici;
 - vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente Manuale da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
 - provvede alla pubblicazione del Manuale;
 - provvede all'aggiornamento del Manuale inclusi tutti gli allegati.

Articolo 4 - Unicità del protocollo informatico

1. La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia da 1 all'inizio dell'anno successivo.
2. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche ai sensi dell'art. 57 del DPR 445/2000.
3. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

Articolo 5 - Eliminazione dei protocolli interni

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

Articolo 6 - Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

1. Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo che prevede la partecipazione attiva di più soggetti, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.

2. Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, ovvero l'identificazione degli uffici utente e del personale abilitati allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione ed archiviazione dei documenti, sono rilasciate e costantemente aggiornate, su richiesta dei Responsabili di servizio.

3. Ad ogni utente è assegnata:

a. una credenziale di accesso, costituita, ad esempio, da una componente:

- pubblica che permette l'identificazione dell'utente da parte del sistema (user ID);
- privata o riservata di autenticazione (password);

b. una autorizzazione di accesso (profilo) al fine di limitare le operazioni di protocollo e gestione documentale alle sole funzioni necessarie e indispensabili a svolgere le attività di competenza dell'ufficio a cui l'utente appartiene.

4. Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica del protocollo e dei documenti, ovvero l'identificazione degli uffici e del personale abilitato allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione e tenuta dei documenti all'interno del comune di Spinadesco, sono riportate in apposito elenco reperibile all'interno del sistema informatico.

SEZIONE II - FASI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

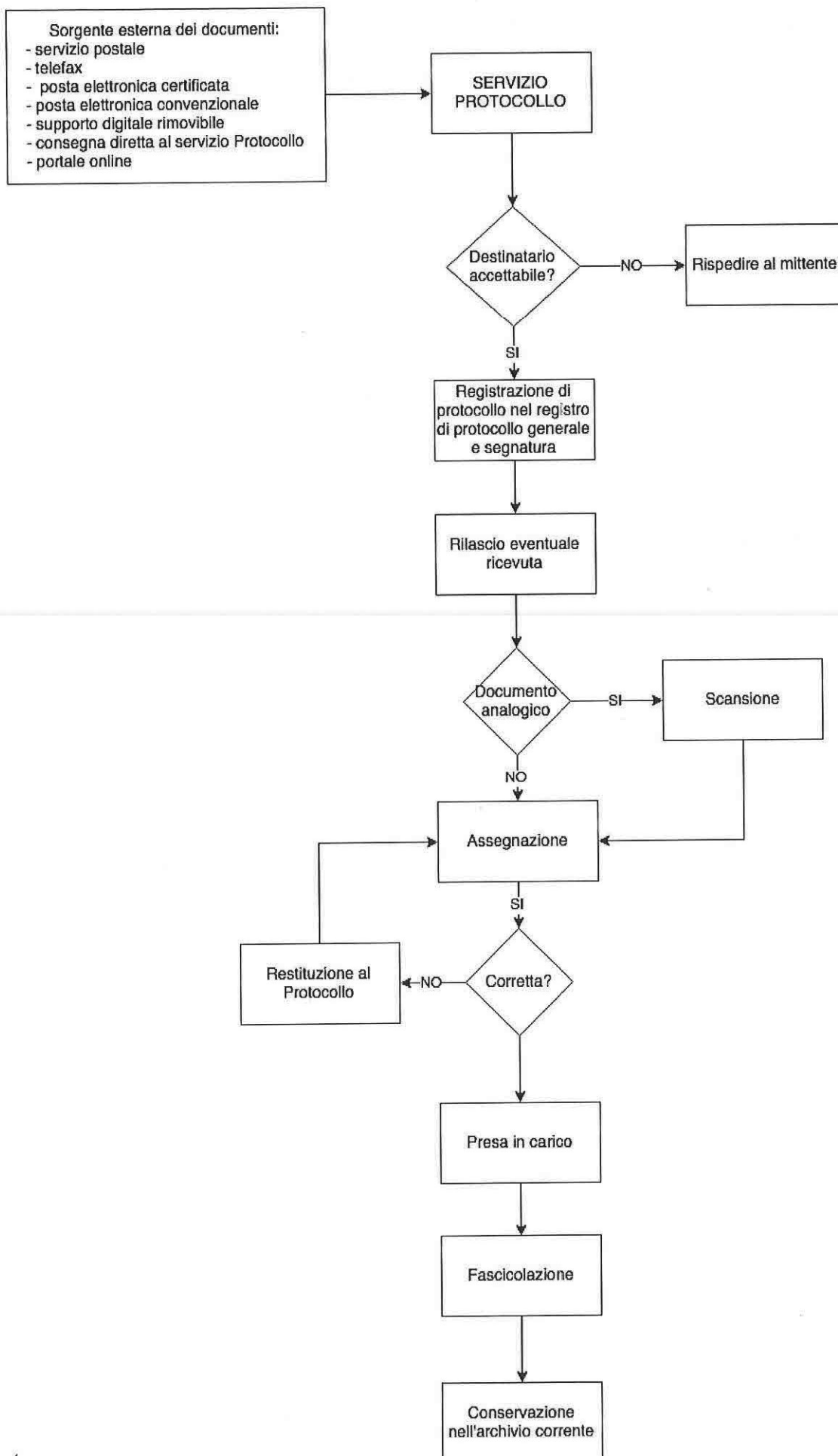
Articolo 7- Tipologie di documenti

I documenti si distinguono in:

- a) documenti in arrivo (= in entrata): documenti, con rilevanza giuridico-probatoria, prodotti da altri soggetti giuridici e acquisiti dal Comune nell'esercizio delle sue funzioni.
- b) documenti in partenza (= in uscita): documenti, con rilevanza giuridico-probatoria, prodotti dal personale del Comune nell'esercizio delle sue funzioni e spediti a soggetti giuridici differenti.
- c) documenti interni: documenti scambiati tra i diversi uffici afferenti alla medesima AOO. Questi ultimi si distinguono in documenti di preminente carattere informativo e documenti di preminente carattere giuridico-probatorio.

Articolo 8 - Fasi di lavorazione dei documenti ricevuti

1. Le fasi della gestione dei documenti ricevuti (siano essi cartacei o digitali) dall'Amministrazione, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:
 - a. ricezione;
 - b. registrazione e segnatura di protocollo;
 - c. scansione per i documenti cartacei o inserimento dell'allegato per i documenti informatici;
 - d. assegnazione e presa in carico;
 - e. fascicolazione da parte del responsabile del procedimento;
 - f. archiviazione.
2. Di seguito viene rappresentato un flusso documentale, sotto forma di diagramma di flusso esplicativo.

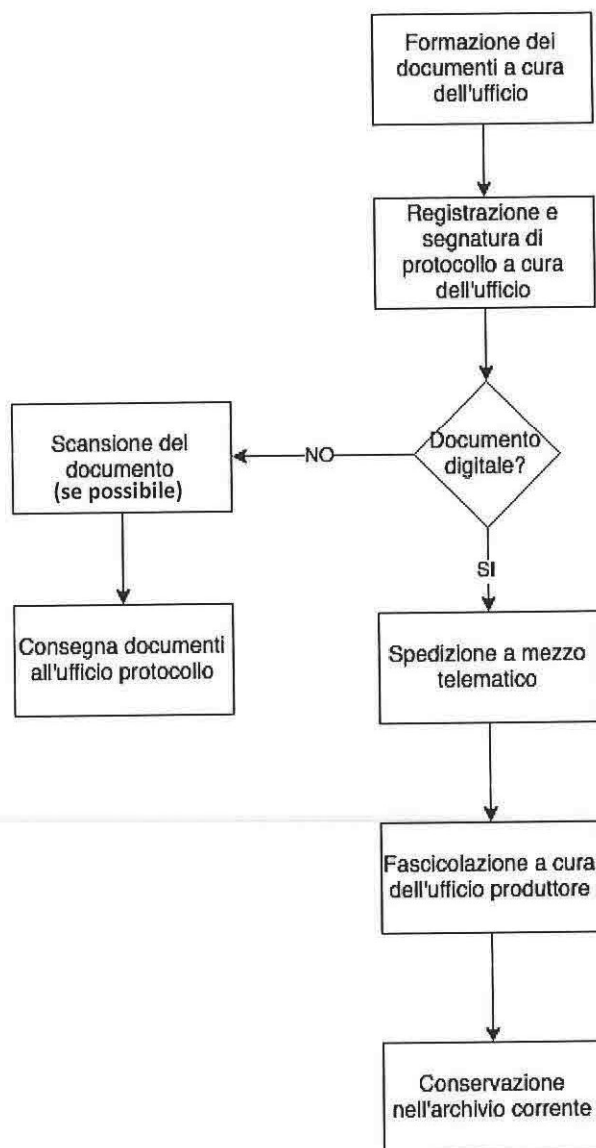


Articolo 9 - Flusso di lavorazione dei documenti spediti

1. Le fasi della gestione dei documenti spediti dai settori, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:

- a. produzione;
- b. classificazione;
- c. registrazione e segnatura di protocollo;
- d. scansione per i documenti cartacei o inserimento dell'allegato per i documenti informatici;
- e. fascicolazione da parte del responsabile del procedimento;
- f. imbustamento;
- g. spedizione/invio.

2. Di seguito viene rappresentato un flusso documentale, sotto forma di diagramma di flusso esplicativo.

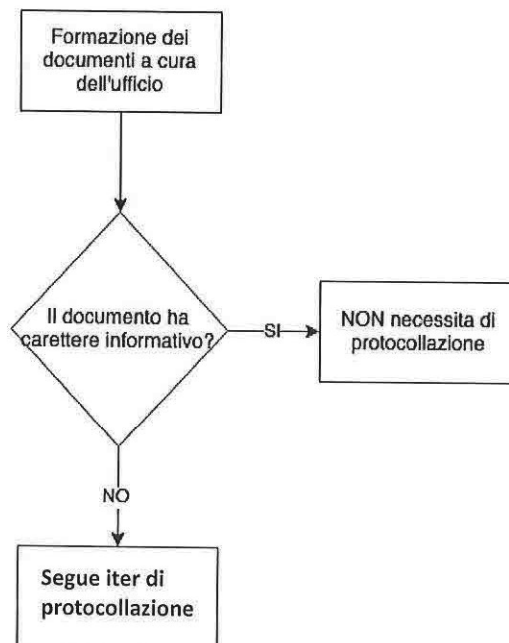


Articolo 10 - Fase di lavorazione dei documenti interni

1. Le fasi della gestione dei documenti interni, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:

- a) produzione
- b) registrazione e segnatura di protocollo
- c) classificazione
- d) fascicolazione

2. Di seguito viene rappresentato un flusso documentale, sotto forma di diagramma di flusso esplicativo.



SEZIONE III - PRODUZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 11 - Regole generali e contenuti minimi

1. I documenti dell'Amministrazione sono di norma prodotti con mezzi informatici secondo le regole tecniche di cui all'articolo 71 del CAD, mediante l'utilizzo di appositi strumenti software².
2. Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti informatici sono definite nel rispetto delle regole tecniche di cui all'art. 71 del Codice dell'amministrazione digitale. Ciascun documento deve consentire l'identificazione dell'amministrazione mittente attraverso le seguenti informazioni:
 - a. carta intestata ufficiale dell'Amministrazione (Allegato 7);
 - b. data completa, luogo, giorno, mese e anno del documento;

² Il documento informatico assume la caratteristica di immodificabilità quando forma e contenuto non sono alterabili durante le fasi di tenuta e accesso e sia garantita la staticità nella fase di conservazione. Gli atti formati con strumenti informatici, i dati e i documenti informatici dell'ente costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, copie e duplicati per gli usi consentiti dalla legge.

La copia o l'estratto di uno o più documenti informatici può essere sottoscritta con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua la copia. Affinché la copia non sia disconoscibile essa deve essere firmata da un pubblico ufficiale. I duplicati informatici di un documento informatico sono prodotti mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico ottenuto sullo stesso sistema di memorizzazione, o su un sistema diverso, contenga la stessa sequenza di bit del documento informatico di origine. Nella formazione dei documenti informatici effettuata nei diversi gestionali, viene attuato un controllo delle versioni degli stessi, tenendo traccia dei loro passaggi e trasformazioni fino alla versione definitiva inviata alla registrazione e, ove richiesto, vengono conservate le versioni stesse.

- c. oggetto del documento;
- d. numero di protocollo, se attribuito;
- e. numero di protocollo e data del documento cui eventualmente si risponde;
- f. nome e cognome (per le persone) / Denominazione (per gli enti e le imprese) e indirizzo completo (via/piazza, numero civico, cap, città) del destinatario se individuato.

Articolo 12 - Sottoscrizione dei documenti informatici

1. Per la sottoscrizione dei documenti informatici si adotta una firma elettronica avanzata ovvero una firma digitale ai sensi della normativa vigente; i formati idonei alla sottoscrizione tramite firma elettronica sono individuati all'interno dell'Allegato 6 (Piano di sicurezza informatica).
2. Per i documenti informatici che non necessitano di sottoscrizione, l'identificazione dei soggetti che li producono è assicurata dal sistema informatico di gestione dei documenti (accesso con *user* e *password*).

SEZIONE IV - RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 13 - Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Amministrazione attraverso:
 - a. il servizio postale;
 - b. consegna diretta al servizio Protocollo (tramite reception del Comune);
 - c. gli apparecchi telefax (tramite servizio di fax server digitale), fintanto che rimarranno in funzione;
2. I documenti che transitano attraverso Poste Italiane (o altro gestore), vengono consegnati al bancone di reception del comune, presidiato dall'operatore di Protocollo per l'apertura e lo smistamento.

- a. Le buste o plichi sono inizialmente esaminati per una preliminare verifica dell'indirizzo e del destinatario sugli stessi apposti.
 - b. La busta, nel caso di raccomandate e atti giudiziari, si allega al documento per la parte relativa ai timbri postali.
3. I documenti saranno protocollati solo negli orari di apertura dell'ufficio Protocollo, ovvero dalle 10.00 alle 13.00 dal lunedì al venerdì e sabato dalle 09.00 alle 12.30.
4. L'ufficio Protocollo effettua le operazioni di protocollazione, scansione e smistamento tramite sistema di workflow documentale, vengono effettuate dall'ufficio Protocollo. Gli originali vengono depositati in casellari per il ritiro da parte dei Responsabili degli uffici destinatari per l'archiviazione.
5. Per i documenti ricevuti tramite fax:
 - a. nel caso il mittente sia un soggetto privato si ricorda che affinché un'istanza produca i suoi effetti, l'invio deve essere corredato da un documento personale di identificazione del mittente in corso di validità;
 - b. nel caso in cui il mittente sia un'impresa o altri soggetti giuridici o pubblica amministrazione in qualità dell'art. 5 del d.l. 9/02/12 il responsabile del procedimento è tenuto a comunicare al mittente che tali soggetti devono per legge, utilizzare esclusivamente il canale e i servizi telematici.

Articolo 14 - Errata ricezione di documenti cartacei

1. Nell'ipotesi in cui pervengano erroneamente al Comune, i documenti indirizzati ad altri soggetti si procede alla restituzione tempestiva degli stessi al servizio postale.
 - a. Se la busta viene aperta per errore il documento non deve essere protocollato e deve essere spedito immediatamente al destinatario con la dicitura **"Erroneamente pervenuto al comune di Spinadesco"**.
 - b. Se la busta viene aperta per errore ed il documento viene erroneamente protocollato in entrata, chi ha effettuato la protocollazione procede alla sua trasmissione al mittente, mediante specifica comunicazione alla quale viene