COMUNE DI CADONEGHE

Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi (sistema archivistico comunale)

A
ALLEGATO ALLA DELIBERA DI C.C./G.C
N. 79 DEL 01.07.2015
IL PRESIDENTE IL SEGRETARIO COMUNALE

PARTE I - IL MANUALE DI GESTIONE 4
Art. 1. Manuale di gestione 4
Art. 2. Oggetto e contenuto 4
Art. 3. Definizioni 4
Art. 4. Allegati al Manuale di gestione 6
PARTE II - ORGANIZZAZIONE E STRUTTURA DEL SERVIZIO 7
Art. 5. Definizione di Area Organizzativa Omogenea 7
Art.6. Unicità del protocollo informatico 7
Art. 7. Modello organizzativo 7
Art. 8. Il Servizio per la gestione del protocollo informatico, la gestione dei flussi e degli archivi 7
PARTE III - LA GESTIONE DEI DOCUMENTI 8
Art. 9. I documenti 8
Art. 10. Tipologia dei documenti 9
Art. 11. Caratteristiche e requisiti del documento informatico 10
Art. 12. Copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici 10
Art. 13. Copie e estratti informatici di documenti informatici 10
Art. 14. La registrazione di protocollo o registratura 10
Art. 15. L'annullamento e modifica di protocolli 11
Art. 16. Il registro di protocollo 12
Art. 17. Il registro di emergenza 12
Art. 18. Protocollo differito 12
Art. 19. Protocollo riservato 12
Art. 20. Documenti non soggetti a protocollazione 13
Art. 21. Documenti non inseriti nel sistema di protocollo informatico perché soggetti a registrazione particolare 13
Art. 22. La segnatura di protocollo 14
Art. 23. La classificazione e il titolario 15
Art. 24. La fascicolazione e il repertorio dei fascicoli 15
Art. 25 Il Repertorio dei fascicoli 15
PARTE IV - I FLUSSI DI LAVORAZIONE 16
Art. 26. Procedure relative ai documenti in entrata 16
Art. 27. Competenze dell'ufficio Archivio Generale nei documenti in entrata 16
Art. 28. Competenze degli altri uffici incaricati al ricevimento e alla protocollazione in entrata 17
Art. 29. Casistica 17
Art. 30. Documenti smistati e assegnati erroneamente 18
Art. 31. Controllo degli allegati e delle integrazioni documentali 18
Art. 32. Trattamento dei documenti analogici 18
Art. 33. I documenti soggetti a scansione 19
Art. 34. Modalità per la scansione 19
Art.35. Telefax 19
Art. 36. Trattamento dei documenti informatici 20
Art. 37. Documenti informatici provenienti da una Pubblica Amministrazione 21
Art. 38. Documenti informatici provenienti da altri soggetti 21
Art. 39. Procedure relative ai documenti in uscita 21
Art. 40. Documenti in uscita con più destinatari 22
Art 41. Formazione e trattamento dei documenti analogici in uscita 22
Art. 42. Formazione e trattamento dei documenti informatici in uscita 23
Art. 43. Trattamento dei documenti interni di carattere informativo 23
Art. 44. Trattamento dei documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio 24
Art. 45. Tutela dei dati personali 24
PARTE V - LA GESTIONE ARCHIVISTICA 24
Art. 46. Procedure relative alla tenuta archivio corrente 24
Art. 47. I fascicoli relativi ai procedimenti 24
Art. 48. I fascicoli relativi alle persone fisiche o giuridiche 24
Art. 49. Processo di formazione dei fascicoli 24
Art. 50. I repertori e le serie 25
Art. 51. Procedure relative al conferimento all'archivio di deposito e all'archivio storico dei documenti analogici 25
Art. 52. Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei 26

Art. 53. Versamento dei fascicoli 26
Art. 54. Sfoltimento dei fascicoli 26
Art. 55. Movimentazione dei fascicoli 26
PARTE VI - ALLEGATI 27

PARTE I - IL MANUALE DI GESTIONE

Art. 1. Manuale di gestione

Il Manuale di gestione è lo strumento operativo[1] che descrive il sistema complessivo di gestione dei documenti e fornisce le istruzioni dispositive per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Art. 2. Oggetto e contenuto

Il Manuale di gestione disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti, la gestione dei flussi documentali, l'organizzazione del servizio e l'utilizzo delle tecnologie informatiche per tali attività.

Art. 3. Definizioni

Ai fini del presente manuale si intende per:

- ***affare:*** insieme delle attività svolte dall'Amministrazione per raggiungere un obiettivo concreto e circoscritto Può coincidere con il procedimento amministrativo
- ***affidabilità*:** caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico
- ***allegato:*** documento unito ad altro documento per prova, per chiarimento o per memoria
- ***amministrazione***: il Comune di Cadoneghe
- ***archivio informatico***: archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico;
- ***archivio di deposito***: la parte di documentazione relativa ad affari esauriti nell'arco di 40 anni, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente ;
- ***archivio storico:*** il complesso di documenti relativi ad affari esauriti da oltre quaranta anni e destinati, previe operazioni di scarto, alla conservazione permanente ;
- ***archivio corrente*** *(in formazione):* la parte di documentazione relativa agli affari ed ai procedimenti in corso di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente;
- ***area organizzativa omogenea* (AOO)**: un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;
- ***assegnazione***: l'operazione di individuazione dell'ufficio competente per la trattazione del procedimento o affare i cui documenti si riferiscono;
- ***autenticità***: caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico;
- ***caselle istituzionali di posta elettronica:*** caselle di posta elettronica, istituite dall'AOO, per la ricezione dall'esterno e la spedizione all'esterno dei messaggi da registrare a protocollo;
- ***caselle di posta certificata:*** caselle di posta elettronica che forniscono al mittente documentazione elettronica attestante l'invio e la consegna dei documenti informatici
- ***classificazione***: operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni e alle modalità operative dell'Amministrazione. E' organizzata sul piano di classificazione (titolario) adottato;
- ***codice dell'amministrazione digitale CAD:*** il testo unico approvato con D.L.gs. 82 del 07 marzo 2005 che si occupa dell'informazione in modalità digitale;
- ***conservazione:*** insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione;
- ***copia:*** riproduzione con sistemi manuali, fotografici o elettronici di un documento (rif. CAD art. 1 comma 1). Si distingue in copia semplice e copia dichiarata conforme all'originale:

[1] art 5 comma 1 d.p.c.m. 3 dicembre 2013 Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi art. 50-bis, 41,47,57 bis e 71 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al d.lgs 82 del 2005

- **duplicati e copie informatiche di documenti informatici:**
  - a1) **duplicato informatico:** il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi della medesima sequenza di valori binari del documento originario;
  - a2) **copia informatica:** il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento con diversa sequenza di valori binari;
- **copia informatica di documento originale analogico:**
  - b1) **copia per immagine:** il documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto;
  - b2) **copia informatica:** il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto;
- ***documento amministrativo***: ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa. In riferimento al tipo di supporto i documenti amministrativi possono essere informatici (la loro rappresentazione è informatica) o analogici (documento amministrativo prodotto su supporto non informatico);
- ***documento informatico***: la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- **documento analogico**: documento amministrativo prodotto su supporto non informatico. Di norma un documento analogico è un documento cartaceo;
- ***fascicolo o pratica***: unità archivistica indivisibile di base che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare. Può essere organizzato in sottofascicoli e inserti;
- ***fascicolazione***: operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi
- ***firma***: elemento fondamentale del documento che prova, fino a querela di falso, la provenienza certa dei contenuti da chi l'ha apposta;
- ***firma digitale***: è un particolare tipo di firma elettronica qualificata data dal risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;
- ***firma elettronica*** (cosiddetta "firma digitale debole"): l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica.
- ***firma elettronica avanzata***: insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati;
- ***firma elettronica qualificata***: la firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca autenticazione informatica; e' basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione delle firma;
- ***formato:*** modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico;
- ***flusso documentale***: movimento dei documenti all'interno dell'amministrazione;
- ***gestione dei documenti***: l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione adottato;
- ***gestione informatica dei documenti***: l'insieme delle attività per la gestione dei documenti effettuate mediante sistemi informatici;

- ***immodificabilità:*** caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso
- ***impronta*** di un documento informatico: una sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto;
- ***minuta:*** esemplare del documento che viene trattenuto nell'archivio del soggetto giuridico autore del documento;
- ***metadati:*** insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione;
- ***integrità:*** insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato;
- ***leggibilità:*** insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti;
- ***piano di conservazione degli archivi***: il piano, integrato con il sistema di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali;
- ***originale***: esemplare del documento spedito al destinatario;
- ***sistema di gestione informatica dei documenti***: l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione per la gestione dei documenti;
- ***segnatura di protocollo:*** l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso e quindi il nome dell'Ente, data, numero di protocollo, classificazione, assegnazione;
- ***smistamento***: l'operazione d'individuazione dell'ufficio utente competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;
- ***titolario o piano di classificazione:*** un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta;
- ***supporto di memorizzazione:*** il mezzo fisico atto a registrare permanentemente informazioni rappresentate in modo digitale, su cui l'operazione di scrittura comporti una modifica permanente ed irreversibile delle caratteristiche del supporto stesso
- ***ufficio utente (UOR)***: un ufficio dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi resi disponibili dal sistema di gestione informatica dei documenti;
- ***testo unico***: il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, approvato con DPR 28 dicembre 2000, n. 445;
- ***servizio:*** il Servizio Archivio generale preposto alla tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ai sensi dell'art. 61 testo unico.

Art. 4. Allegati al Manuale di gestione

Al Manuale di gestione sono allegati i documenti di seguito specificati

- allegato 1: deliberazione n. 19 del 14/04/2004
- allegato 2: titolario di classificazione e indice
- allegato 3: piano di conservazione
- allegato 4: disposizioni per la gestione, l'accesso e la consultazione dell'archivio di deposito e storico
- allegato 5: regole di inserimento delle anagrafiche estratto Aurora
- allegato 6: formati e dimensioni dei documenti informatici
- allegato 7: manuale operativo Apsystems
- allegato 8: metadati
- allegato 9: piano di sicurezza dei documenti informatici

PARTE II - ORGANIZZAZIONE E STRUTTURA DEL SERVIZIO

Art. 5. Definizione di Area Organizzativa Omogenea

La Giunta Comunale con propria deliberazione n. 19 del 14/04/2004 ha individuato una sola Area Organizzativa Omogenea[2] denominata Comune di Cadoneghe, comprensiva di tutte le sue strutture dove si applicano criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna.

L'identificazione del Comune di Cadoneghe presso l'Indice delle amministrazioni www.indicepa.gov.it è il seguente: c_b345.

Art.6. Unicità del protocollo informatico

Il Comune di Cadoneghe adotta un unico protocollo, la cui numerazione è unica e rigidamente progressiva.

Essa si apre con il numero 0000001 all'inizio di ciascun anno solare e si chiude al 31 dicembre del medesimo. Il numero è generato dal sistema di protocollo informatico in ordine strettamente cronologico; nella segnatura manuale possono essere tralasciati gli zero iniziali ad eccezione di quello antecedente la prima cifra.

Con l'entrata in vigore del protocollo informatico unico cessano di fatto e di diritto tutti i protocolli interni e le altre forme di registrazione di protocollo diverse dal protocollo unico .

In luogo della registrazione di protocollo sono ammesse numerazioni di repertorio e serie solo per documenti individuati e comunicati al servizio Archivio Generale.

Art. 7. Modello organizzativo

Per ragioni connesse alla dislocazione degli uffici e con la finalità principale di agevolare il cittadino, ai fini della gestione del protocollo informatico e del servizio archivistico il Comune di Cadoneghe adotta un modello organizzativo di tipo decentrato che prevede la partecipazione di più soggetti strutturalmente appartenenti e inseriti nell'organizzazione dell'Ente:

- uffici utente (UOR), costituenti i Servizi a cui fanno capo i rispettivi Responsabili di Servizio;
- utenti Responsabili di Procedimento (RPA) o loro incaricati per le funzioni del protocollo informatico.

I soggetti individuati sono autorizzati a svolgere le operazioni di propria competenza in base alle abilitazioni ricevute dai propri Responsabili di Servizio. Tali abilitazioni, formalmente assegnate sono specificate nell'allegato n. 9 a questo Manuale di gestione.

L'ufficio Archivio Generale registra tutta la documentazione in arrivo. Gli altri uffici individuati protocollano la documentazione recapitata brevi manu o arrivata tramite la Posta Elettronica Certificata all'indirizzo PEC dedicato.

La protocollazione in uscita è effettuata da ciascun Responsabile di Procedimento o da suo incaricato.

Gli accessi al sistema di protocollo informatico sono consentiti con password rigorosamente segrete come specificato nell'allegato n. 9.

Art. 8. Il Servizio per la gestione del protocollo informatico, la gestione dei flussi e degli archivi

La competenza per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi è affidata funzionalmente all'ufficio Archivio Generale e fa capo al Responsabile dei Servizi alla Persona (per brevità identificato come Responsabile del Servizio).

Il Servizio per la gestione del protocollo informatico, la gestione dei flussi e degli archivi (per brevità identificato in Servizio archivistico3) è unico e trasversale per tutto l'Ente. Ha funzioni di coordinamento e di indirizzo nei confronti delle strutture dell'ente al fine di garantire uniformità di protocollazione e archiviazione; effettua periodicamente controlli a campione sui documenti, sulla

---

[2] art. 50 d.p.r. 445/00 comma 4: "Ciascuna amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse."

[3] art. 61 d.p.r. 445/2000.

congruità delle registrazioni, sul rispetto del principio di unicità del protocollo, sulla corretta sequenza della catena documentaria.
Nel caso di gravi e ripetute violazioni delle norme previste dal presente Manuale, il Responsabile del Servizio può revocare o modificare le autorizzazioni attribuite.
In particolare spetta direttamente al Responsabile del Servizio :

- garantire e vigilare che le operazioni di registrazione, segnatura e in genere le disposizioni relative al DPR 445/2000 e le altre in materia siano osservate dal personale autorizzato;
- autorizzare le operazioni di annullamento[4];
- organizzare la fase di versamento dei documenti e dei fascicoli dagli uffici all'archivio generale insieme con gli strumenti di corredo[5], e stabilire le procedure per le operazioni di versamento;
- curare la conservazione dell'archivio;
- istruire e curare la formazione del personale dell'Ente nelle materie di competenza;
- gestire il registro di emergenza;
- predisporre lo schema del manuale di gestione e gli aggiornamenti relativi[6];
- proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche per l'eliminazione dei protocolli di settore e di tutti i protocolli diversi dal protocollo informatico[7];

Il Responsabile del Servizio in concerto con il Responsabile dei Sistemi Informativi e con il Responsabile della Conservazione e del trattamento dei dati personali provvede a:

- predisporre e aggiornare il piano per la sicurezza informatica[8];
- stabilire i criteri di sicurezza e integrità del sistema, onde garantire la registrazione permanente del flusso documentale;
- garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo[9];
- assicurare per ogni aggiornamento del sistema il pieno recupero e la riutilizzazione delle informazioni acquisite con le versioni precedenti[10];

Il Responsabile del Servizi, in collaborazione con gli altri Responsabili dei servizi:, provvede a:

- predisporre il piano di conservazione dei documenti[11] ;
- effettuare la selezione periodica dei documenti per procedere allo scarto o al trasferimento nella separata sezione d'archivio del materiale destinato alla conservazione permanente [12];
- definire formalmente il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura distinguendo tra le abilitazioni alla consultazione e le abilitazione all'inserimento.

PARTE III - LA GESTIONE DEI DOCUMENTI

Art. 9. I documenti

I documenti del Comune di Cadoneghe sono quelli prodotti o acquisiti, in uno dei modi previsti dalla normativa vigente, dagli organi ed uffici del Comune nello svolgimento della loro attività istituzionale. Tali documenti, tra loro connessi da speciale vincolo originario necessario e determinato, costituiscono l'archivio del Comune.
Ogni documento deve trattare preferibilmente un solo oggetto e riferirsi ad un solo fascicolo. I singoli documenti e gli archivi degli enti pubblici sono beni culturali[13] e sono assoggettati al regime proprio del demanio pubblico[14].

---

[4] art. 54 d.p.r. 445/2000.
[5] art. 67 d.p.r. 445/2000
[6] art. 4 d.p.c.m. 3 dicembre 2013 Regole tecniche del protocollo informatico.
[7] art. 4 d.p.c.m. 3 dicembre 2013Regole tecniche del protocollo informatico.
[8] art. 4 d.p.c.m. 3 dicembre 2013Regole tecniche del protocollo informatico.
[9] art. 53 d.p.r. 445/2000 comma 2.
[10] art. 70 d.p.r. 445/2000.
[11] art. 68 d.p.r..445/2000.
[12] art. 68 d.p.r. 445/2000.
[13] art.2 decreto legislativo 22 gennaio 2004 n. 42 Codice dei beni culturali e ambientali: "Sono beni culturali le cose immobili e mobili che, ai sensi degli articoli 10 e 11, presentano interesse artistico, storico, archeologico, etnoantropologico, archivistico e bibliografico e le altre cose individuate dalla legge o in base alla legge quali testimonianze aventi valore di civiltà"

I documenti dell'Amministrazione sono di norma prodotti con sistemi informatici, ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/93 e successive modificazioni e integrazioni.

Art. 10. Tipologia dei documenti

I documenti si distinguono in relazione al modo in cui diventano parte integrante del sistema documentario del Comune, ovvero:

- **documenti in arrivo** (in entrata): documenti, con rilevanza giuridico-probatoria, prodotti da altri soggetti giuridici ed acquisiti dal Comune nell'esercizio delle sue funzioni;
- **documenti in partenza** (in uscita): documenti, con rilevanza giuridico-probatoria, prodotti dal Comune nell'esercizio di funzioni e spediti a soggetti giuridici differenti;
- **documenti interni**: documenti scambiati tra i diversi uffici appartenenti allo stesso Ente. Si distinguono in:
  - documenti di preminente carattere informativo;
  - documenti di preminente carattere giuridico-probatorio.

I documenti interni, considerati come atti preparatori interni[15] non sono di norma protocollati; sono protocollati solo quando si riferiscono ad adempimenti obbligatori.

Considerando invece il supporto e le modalità di formazione, i documenti si possono identificare in:

a) **documenti analogici**: prodotti con strumenti analogici (es: lettera scritta a mano o a macchina) o con strumenti informatici (es: lettera prodotta tramite un sistema di videoscrittura) stampato su carta intestata e dotato di firma autografa.
   I fax sono considerati a tutti gli effetti dei documenti analogici, poiché solo la loro modalità di trasmissione è per via telematica. Per legge soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione può non essere seguita dalla trasmissione del documento originale;
b) **documenti informatici** prodotti cioè con strumenti informatici[16] con le seguenti modalità:
   - redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software;
   - 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 della 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, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

---

[14] art. 54 decreto legislativo 22 gennaio 2004 n. 42 Codice dei beni culturali e ambientali, comma 1 " Sono inalienabili i beni del demanio culturale di seguito indicati :
a) gli immobili e le aree di interesse archeologico;
b) gli immobili dichiarati monumenti nazionali, a termini della normativa all'epoca vigente;
c) le raccolte di musei, pinacoteche, gallerie e biblioteche;
d) gli archivi;
d-bis) gli immobili dichiarati di interesse particolarmente importante ai sensi dell'art. 10, comma3, lettera d);
d-ter) le cose mobili che siano opera di autore vivente o la cui esecuzione non risalga ad oltre cinquanta anni, se incluse in raccolte appartenenti ai soggetti di cui all'art. 53".

[15] art. 53 d.p.r. 445/2000 comma 5 "Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione."

[16] art. 3 d.p.c.m. 13 novembre 2014

Art. 11. Caratteristiche e requisiti del documento informatico

Il documento informatico deve essere prodotto in uno dei formati contenuto nell'allegato n.6 del presente Manuale di gestione, identificato in modo univoco e persistente e memorizzato nel sistema di gestione informatica dei documenti.
Il documento informatico deve assumere le caratteristiche di immodificabilità e di staticità.
Nel caso di documento informatico redatto con l'utilizzo di appositi strumenti software le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono determinate da una o più delle seguenti operazioni:

- 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.

Nel caso di 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 le caratteristiche di immodificabilità sono determinate dall'operazione di memorizzazione che garantisce l'inalterabilità del documento o in un sistema di conservazione.
Al documento informatico immodificabile vengono associati i metadati che sono stati generati durante la sua formazione e sono stati specificati nell'allegato n. 8.

Art. 12. Copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici

La copia per immagine su supporto informatico di documenti analogici è prodotta mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico[17].
La copia per immagine può essere sottoscritta con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua la copia.
L'attestazione di conformità sottoscritta con firma digitale o qualificata può essere inserita nello stesso documento contenente la copia per immagine oppure prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia per immagine con la firma del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.[18]

Art. 13. Copie e estratti informatici di documenti informatici

La copia e gli estratti informatici devono essere formati con processi e strumenti che assicurino la corrispondenza del contenuto della copia o dell'estratto informatico alle informazioni del documento informatico di origine. La sua efficacia probatoria è garantita dalla sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata salvo che la conformità allo stesso non sia espressamente disconosciuta.
L'attestazione di conformità sottoscritta può essere inserita nello stesso documento contenente la copia o l'estratto oppure prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia o estratto con la firma del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.[19]

Art. 14. La registrazione di protocollo o registratura

Sono oggetto di **registrazione obbligatoria**[20] di protocollo i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e **tutti** i documenti informatici.
Il sistema di protocollo informatico assicura l'effettuazione delle operazioni di registratura comprendendo "la funzionalità minima"[21] di cui agli articoli 53, 55 e 56 del d.p.r. 445/2000. Le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo indicate rispettivamente all'articolo 53 e all'articolo 55 del medesimo d.p.r. nonché quelle di classificazione costituiscono attività necessarie e sufficienti per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti.

---

[17] art.22 comma 3 CAD
[18] art. 4 d.p.c.m. 13 novembre 2014
[19] art. 6 d.p.c.m. 13 novembre 2014
[20] art. 53 d.p.r. 445/2000 comma 5
[21] art. 6 d.p.c.m. 3 dicembre 2013 Norme tecniche del protocollo informatico

Eventuali funzionalità aggiuntive saranno implementate sulla base del rapporto tra costi e benefici nell'ambito degli obiettivi di miglioramento dei servizi e di efficienza operativa.
La registratura (protocollazione) è l'operazione di memorizzazione delle informazioni fondamentali relative al contenuto, alla forma, all'autore e alla modalità di trasmissione di un documento. Tale operazione serve quindi a identificare in modo univoco un documento.
La registrazione di protocollo ha natura di atto pubblico. A ciascun documento è assegnato un unico ed esclusivo numero di protocollo.
La registrazione[22] per ogni documento ricevuto o spedito è effettuata mediante la memorizzazione in una unica soluzione e senza interventi intermedi delle seguenti informazioni giuridicamente rilevanti e obbligatorie:

- numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- mittente per i documenti ricevuti, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile

Devono essere registrati anche il numero degli allegati e una breve descrizione degli stessi.
Sono inseriti ulteriori dati che consentono la gestione archivistica (classificazione), la ricostruzione della catena documentale (precedente e susseguente), la gestione del procedimento (ufficio di smistamento e/o di assegnazione al Responsabile Procedimento Amministrativo) e la gestione di banche dati (anagrafiche).
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 d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Art. 15. L'annullamento e modifica di protocolli

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate con le modalità indicate dall'art. 54 del d.p.r. 445/00 e dall'art. 8 del d.p.c.m.. 3 dicembre 2013 "Norme tecniche del Protocollo Informatico" e riguardano sia il protocollo completo che singoli campi relativi a informazioni registrate in forma non modificabile.
L'annullamento anche di una sola delle informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma immodificabile determina l'automatico e contestuale annullamento della intera registrazione di protocollo.
Qualora fossero rilevati errori nell'immissione dei dati che richiedano l'annullamento anche di un solo campo relativo alle informazioni registrate in forma non modificabile, è disposta 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.
Le richieste di annullamento di una registrazione o di rinnovazione dei campi contenenti le informazioni registrate in forma non modificabile vanno trasmesse al Responsabile del Servizio Archivio generale in forma scritta e devono contenere tutti gli estremi per identificare la registrazione da annullare o da rinnovare e il motivo della richiesta. Le richieste sono raccolte in un registro annuale.
L'operazione di annullamento anche solo parziale deve essere autorizzata dal Responsabile del Servizio Archivio generale [23] è effettuata solo dal personale dell'ufficio Archivio Generale.
Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con una dicitura ben visibile, deve essere consentita la lettura di tutte le informazioni

---

[22] art. 53 d.p.r. 445/2000 comma 1

[23] art. 61 d.p.r. 445/00

originarie unitamente alla data, identificativo dell'operatore ed estremi del provvedimento d'autorizzazione.
Per ragioni di funzionalità è prevista la predisposizione di un atto autorizzatorio annuale del Responsabile del Servizio al personale dell'Ufficio Archivio Generale per consentire eventuali annullamenti e/o correzioni che dovessero essere necessarie.

Art. 16. Il registro di protocollo

Il registro di protocollo[24] anche in forma digitale, è un atto pubblico originario che fa fede dell'effettivo ricevimento e dell'effettiva spedizione di un documento ad una certa data, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.
Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione garantendone l'immodificabilità del contenuto.

Art. 17. Il registro di emergenza

In situazioni di emergenza, nel caso in cui non è possibile utilizzare il protocollo informatico, le registrazioni di protocollo devono essere effettuate utilizzando un supporto alternativo denominato Registro di emergenza[25].
Il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico autorizza lo svolgimento anche manuale delle operazioni di registrazione di protocollo per un periodo che non può essere superiore ai 7 giorni. Nel registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino delle funzionalità del sistema e gli estremi del provvedimento di autorizzazione.
La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario.
Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

Art. 18. Protocollo differito

Il protocollo differito, cioè il differimento dei termini di registrazione rispetto alla ricezione del documento, si applica solo per i documenti in entrata.
Qualora per motivi eccezionali legati a scadenze indifferibili che causano un carico di lavoro temporaneo ed eccezionale (p. es. scadenza di presentazione delle domande di concorso) la protocollazione non possa avvenire in giornata, il Responsabile del Servizio può emanare un provvedimento che consente la registrazione successiva, indicando i motivi, il termine e il numero dei documenti da protocollare. In tal caso si conferisce validità al timbro datario di ricevimento e si conservano i documenti da protocollare in luogo chiuso a chiave.

Art. 19. Protocollo riservato

Vi sono delle particolari tipologie di documenti che assumono la caratteristica di protocollo riservato come di seguito specificato:

- documenti inerenti vicende di persone o fatti privati e particolari che contengano dati sensibili e giudiziari [26];

---

[24] art. 53 d.p.r. 445/00 comma 2"Il sistema deve consentire la produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco dello stesso giorno".
[25] art. 63 d.p.r. 445/00
[26] dati sensibili", i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale; dati giudiziari sono i dati personali idonei a rivelare provvedimenti in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle

- documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati o procurare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa [27];
- documenti definiti di polizia giudiziaria.

I documenti in entrata da registrare nel protocollo riservato sono individuati dal Responsabile del protocollo informatico o da un suo delegato. Per i documenti in uscita l'indicazione di protocollo riservato deve essere ben rilevabile dal documento.
La riservatezza è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili utenti e password. L'assegnazione al Responsabile del Procedimento garantisce la non visibilità ad altri utenti. Nell'inserimento dell'oggetto devono essere adottati sistemi di sintesi che ne garantiscono la riservatezza. La funzionalità del sistema consente l'indicazione di protocollo riservato.
Sul registro di protocollo generale le registrazioni di protocollo riservato sono rappresentate in modo coperto
Il documento dichiarato riservato non è sottoposto al processo di scansione o memorizzazione ottica.

Art. 20. Documenti non soggetti a protocollazione

I seguenti documenti non sono soggetti a protocollazione[28]:

- atti istruttori interni;
- pubblicazioni statistiche;
- riviste , libri e giornali;
- estratti conto bancari e postali;
- inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi;
- documenti di occasione di interesse effimero: ringraziamenti, congratulazioni, condoglianze;
- assicurate di avvenuta trascrizione annotazioni di stato civile;
- documenti informatici ricevuti o inviati nell'ambito di sistemi dedicati allo scambio o alla consultazione di dati (SAIA, ACI-PRA, Entratel, anagrafe tributaria etc);
- materiale meramente pubblicitario compresi corsi di formazione, convegni, giornate di aggiornamento;
- documenti già soggetti a registrazione particolare come specificato nei successivi art. 31 e art. 50 Per questi documenti si mantiene però l'obbligo della registrazione in repertori, serie e classificazione completa;
- avvisi di emissione mandati di pagamento ad esclusione di quelli che prevedono il pagamento per contanti;
- verbali del Codice della strada e verbali di violazione a norme regolamentari elevati direttamente ai cittadini;
- certificati anagrafici e di stato civile (vanno protocollate le richieste accompagnatorie ma non i certificati);
- bolle di accompagnamento;
- lettere di vettura corrieri;
- le richieste di ferie, trasferte, rimborsi spese, missioni del personale dipendente;
- tessere elettorali e richieste di duplicati;
- ricevute di ritorno delle raccomandate e della PEC;
- giustificativi delle assenze dei consiglieri comunali;
- assicurate per ruoli matricolari.

Art. 21. Documenti non inseriti nel sistema di protocollo informatico perché soggetti a registrazione particolare

Per queste tipologie di documenti non è prevista la protocollazione ma l'identificazione[29] con numeri di repertorio, di serie o di registrazione. La numerazione si apre di norma all'inizio dell'anno

---

sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale;

[27] L. 241/90 art. 24 - d.p.r. 352/92 art. 8 e d.lgs 196/2003

[28] art. 53 d.p.r. 445/00 comma 5

[29] art. 53 d.p.r. 445/00 comma 5.

solare e si conclude il 31 dicembre. I documenti soggetti a registrazione particolare possono contenere al proprio interno o avere associati l'insieme minimo dei metadati come descritti nell'allegato n. 6.
I documenti soggetti a registrazione particolare sono i seguenti:

- atti rogati o autenticati dal Segretario comunale;
- verbali delle adunanze del Consiglio Comunale;
- verbali delle adunanze della Giunta Comunale;
- verbali degli organi collegiali del Comune di Cadoneghe;
- autorizzazioni edilizie e permessi di costruire;
- mandati di pagamento e reversali;
- deliberazioni del Consiglio Comunale;
- deliberazioni della Giunta Comunale;
- determinazioni;
- ordinanze;
- atti di deposito – domicilio eletto;
- convenzioni;
- circolari;
- atti di stato civile;
- carte di identità

I registri, i repertori, gli albi, gli elenchi e ogni raccolta di dati dovranno essere realizzati supporto informatico secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica ai sensi art. 9 d.p.c.m. 13 novembre 2014.

Art. 22. La segnatura di protocollo

La segnatura[30] di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.
L'operazione di segnatura ha natura di atto pubblico. Va effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.
La segnatura riporta i dati risultanti dall'operazione di registratura, la data e progressivo di protocollo, fornisce informazioni relative alla gestione del documento (classificazione) e rileva elementi di workflow management (ufficio responsabile e/o il responsabile del procedimento, copia per conoscenza, il numero degli allegati).
La segnatura di protocollo nel documento in arrivo viene posta - di norma - sul recto (il davanti) del primo foglio del documento analogico (non della lettera di trasmissione) mediante un timbro o qualsiasi altro strumento come ad esempio un'etichetta.
Il software di gestione informatica assegna automaticamente la segnatura al documento informatico riportando gli stessi elementi previsti per la segnatura del documento analogico. Le informazioni apposte o associate ai documenti informatici mediante l'operazione di segnatura sono espresse nel seguente formato:

- codice identificativo dell'amministrazione;
- codice identificativo dell'AOO;
- codice identificativo del registro;
- data di protocollo;

I formati, le modalità di trasmissione, gli standard e le definizioni di tipi di informazioni scambiate tra le amministrazioni pubbliche e associate ai documenti protocollati, sono definiti e aggiornati periodicamente a livello nazionale.
Non è necessario il timbro sul documento in partenza. I dati della registratura e gli elementi necessari al workflow vanno apposti direttamente dal Responsabile del Procedimento Amministrativo sul documento secondo le consuetudini e l'impostazione grafica del modello istituzionale.
La segnatura deve essere riportata su tutti gli allegati.

---

[30] art. 55 d.p.r. 445/2000

Art. 23. La classificazione e il titolario

La classificazione è un'attività di organizzazione logica di tutti i documenti correnti, ricevuti, spediti e interni, protocollati e non; essa stabilisce in quale ordine reciproco i documenti si organizzano nello svolgimento dell'attività amministrativa.
Per questo motivo sono soggetti a classificazione tutti i documenti che entrano a far parte del sistema documentario del Comune, a prescindere dal supporto utilizzato (cartaceo o informatico) e dallo stato di trasmissione (documenti ricevuti, spediti, interni) e dalla registrazione o meno di protocollo.
Il titolario, o piano di classificazione, è il sistema precostituito di partizioni astratte, gerarchicamente ordinate fissate sulla base dell'analisi delle funzioni dell'ente, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti per organizzarne la sedimentazione ordinata. E' organizzato in titoli, classi ed eventuali sottoclassi.

Il titolario adottato dal Comune di Cadoneghe[31] è specificato nell'allegato 2) del presente manuale di gestione ed è comprensivo dell'indice alfabetico di classificazione.
Tale titolario è stato elaborato dal Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni, nominato con decreto del direttore generale per gli archivi del Ministero per i beni e le attività culturali in data 18 luglio 2002.
Il Gruppo di lavoro ha utilizzato la Proposta di titolario per gli archivi dei Comuni italiani elaborata da Giorgetta Bonfiglio-Dosio dell'Università di Padova in convenzione con il Comune di Cadoneghe, presentato in prima versione il 03.05.2002.
Lo scopo della classificazione è quello di individuare, all'interno di uno schema generale relativo al complesso delle competenze del Comune, l'ambito specifico all'interno del quale si colloca il documento e più precisamente: il procedimento, il fascicolo, il repertorio, la serie a cui appartiene.
In base allo schema definito dal titolario il Responsabile del procedimento gestisce la documentazione tramite la formazione e gestione dei fascicoli e il repertorio dei fascicoli.
Il titolario definisce quindi quello che può esserci, il repertorio dei fascicoli individua quello che c'è.

Art. 24. La fascicolazione e il repertorio dei fascicoli

Il fascicolo è l'aggregazione organizzata di documenti recanti tutti la medesima classifica.
La responsabilità della costituzione, gestione e conservazione dei fascicoli in archivio corrente fa capo al Responsabile del procedimento amministrativo.
Si distinguono due tipologie di fascicolo:

- fascicoli relativi ad affari o procedimento amministrativi;
- fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche (ad esempio: personale dipendente, assistiti, associazioni, attività economiche etc...).

Il fascicolo è individuato da quattro elementi:

- anno di apertura (anno di inizio della pratica);
- titolo e classe di appartenenza;
- numero di repertorio, cioè un numero sequenziale attribuito annualmente all'interno dell'ultimo grado divisionale del titolario (es. classe);
- oggetto, cioè una stringa di testo solitamente normalizzata per descrivere compiutamente un affare e/o un procedimento amministrativo.

Deve, inoltre, essere indicato l'ufficio e il nominativo del Responsabile del Procedimento.
Ai sensi art. 41 del CAD il fascicolo contenenti gli atti, i documenti e i dati del procedimento deve essere informatico con le caratteristiche previste dall'art. 13 del d.p.c.m. 13 novembre 2014; nella fase transitoria è consentito la predisposizione di fascicoli ibridi informatici-cartacei.
Ogni fascicolo contenente documenti analogici deve avere una copertina (detta anche camicia) dove vanno di norma riportati i documenti contenuti.

Art. 25 Il Repertorio dei fascicoli

Lo strumento di gestione e reperimento dei fascicoli è il Repertorio dei fascicoli. La sua struttura rispecchia quella del Titolario di classificazione.

---

[31] deliberazione di GC n. 19/2004

I suoi elementi costitutivi sono:
- anno di apertura del fascicolo (con specificazione della data);
- classificazione completa (titolo, classe);
- numero di fascicolo;
- anno di chiusura (con specificazione della data);
- oggetto del fascicolo;
- annotazione dello status:corrente, deposito, storico;
- annotazione del versamento all'archivio di deposito;
- annotazione del versamento dall'archivio storico o, in alternativa dello scarto.

Il repertorio deve essere tenuto aggiornato dai singoli Responsabili dell'apertura dei fascicoli.

PARTE IV - I FLUSSI DI LAVORAZIONE

Art. 26. Procedure relative ai documenti in entrata

Le fasi di gestione dei documenti ricevuti dall'amministrazione sono le seguenti:
- ricezione
- registrazione e classificazione
- segnatura di protocollo
- scansione (opzionale)
- assegnazione, recapito e presa in carico
- fascicolazione

I documenti che arrivano al Comune di Cadoneghe e non rientrano nelle tipologie indicate nel precedente articolo 20 e articolo 21 sono da protocollare.

I documenti possono pervenire attraverso:
- servizio postale;
- corriere o posta celere;
- telefax;
- telegramma;
- modalità telematica
- brevi manu (normale o notificata).

Art. 27. Competenze dell'ufficio Archivio Generale nei documenti in entrata

L'ufficio Archivio Generale provvede alla protocollazione dei documenti in entrata pervenuti durante l'orario di servizio pubblicato sul sito del Comune di Cadoneghe; i documenti pervenuti con qualsiasi mezzo all'interno di questo orario devono essere protocollati nella stessa giornata lavorativa. Qualora per motivi eccezionali, compresi errori degli operatori questo non sia stato possibile, deve essere reso evidente nella registrazione la diversa data di registrazione da quella di arrivo.

I documenti portati brevi manu sono ricevuti e protocollati dallo Sportello del cittadino e dagli altri uffici abilitati al protocollo in entrata.

Quando altri uffici, non abilitati al protocollo in entrata, ricevono dei documenti, devono prontamente portarli o inviarli all'ufficio Archivio Generale per la registrazione.

L'ufficio Archivio Generale provvede alla protocollazione, classificazione e al successivo smistamento di tutti i documenti che pervengono al proprio ufficio.

Nella segnatura dei documenti sarà indicato l'ufficio o gli uffici cui compete la trattazione e la presa in carico di un documento in base alla tipologia dei procedimenti; l'ufficio Archivio Generale procederà quindi alla successiva distribuzione nelle cassettine preposte, dove quotidianamente devono essere prelevati dagli incaricati dai Responsabili dei Servizi.

Presso lo stesso ufficio è istituita la casella di posta elettronica istituzionale e la casella di posta certificata.

Il ricevimento delle fatture elettroniche avviene tramite la gestione in modalità di interconnessione tra il sistema di protocollo e il programma di contabilità senza l'intervento dell'operatore di protocollo.

Art. 28. Competenze degli altri uffici incaricati al ricevimento e alla protocollazione in entrata

I documenti portati o pervenuti negli orari di ricevimento allo Sportello del Cittadino o agli uffici decentrati e incaricati alla protocollazione in entrata, saranno direttamente registrati in protocollo, con le stesse modalità operative previste per l'ufficio Archivio Generale.
Il ricevimento e la conseguente protocollazione sarà limitato ai documenti relativi al servizio cui sono preposti.
Nella segnatura dei documenti sarà indicato l'ufficio o gli uffici cui compete la trattazione e la presa in carico di un documento in base alla tipologia dei procedimenti. L'ufficio di protocollazione provvederà ove possibile alla scansione dei documenti.
Per ragioni di urgenza e funzionalità dell'ufficio o dello Sportello del Cittadino è consentito il rilascio di una copia del documento con l'apposizione del timbro di ricevuto. Qualora però l'utente lo richieda è fatto obbligo la protocollazione immediata.

Art. 29. Casistica

- **Lettere anonime**

In considerazione della funzione notarile della registrazione di protocollo anche le lettere anonime vanno protocollate.
Sarà utilizzata la funzionalità del protocollo riservato per limitarne la visibilità al solo Responsabile di Procedimento e ufficio competente. Nel campo mittente/destinatario sarà indicato "anonimo".

- **Lettere prive di firma**

Le lettere prive di firma vanno protocollate.
Sarà poi il Responsabile del Procedimento a valutare le conseguenze della mancanza della firma.

- **Unico originale indirizzato a più soggetti del Comune di Cadoneghe per competenza o per conoscenza**

In caso di unico originale indirizzato espressamente a più soggetti del Comune di Cadoneghe, il documento sarà mandato in originale dall'ufficio ricevente all' ufficio competente e in copia agli altri uffici e/o organi politici indicati espressamente. La responsabilità della conservazione dell'originale spetta al Responsabile del Procedimento, mentre i destinatari delle copie possono scegliere di distruggerle.
E' in capo al Responsabile del Procedimento la verifica della correttezza dello smistamento indicando in segnatura e in protocollo eventuali cambiamenti.

- **Originali plurimi di uno stesso documento indirizzato a più soggetti del Comune di Cadoneghe per competenza o per conoscenza**

Ogni documento, anche se in più esemplari, deve essere individuato da un solo ed unico numero di protocollo.
I documenti avranno quindi tutti un solo numero di protocollo, saranno inviati dall'ufficio ricevente e abilitato alla protocollazione ai vari destinatari indicati.

- **Copie per conoscenza**

Nel caso di copie per conoscenza si deve utilizzare la procedura descritta in originali plurimi (sulle copie verrà apposta la dicitura "copia"). La produzione delle copie deve essere limitata ai casi necessari e di norma individuati dal Responsabile del Procedimento. I documenti ricevuti in copia di norma non devono essere conservati.

- **Oggetti plurimi in uno stesso documento**

Qualora un documento in entrata tratti più oggetti/argomenti afferenti a procedimenti diversi e quindi a fascicoli diversi, l'addetto alla registrazione deve creare copie autentiche per gli altri destinatari/Responsabili dei Procedimenti, ai quali smistare il documento, registrarli, classificarli e fascicolarli distintamente.

L'originale sarà smistato al Responsabile dell'oggetto principale e le copie autentiche agli altri Responsabili.
Sul documento e sulla registrazione di protocollo deve essere riportata la dicitura "documento con oggetti plurimi smistato anche a ... con prot....".

- **Corrispondenza in involti con dicitura "Riservato","Personale", "Confidenziale", "S.P.M." ecc...**

Questa tipologia di corrispondenza non viene aperta.
Nella presunzione che tale corrispondenza dovesse comunque contenere documentazione relativa all'attività istituzionale del Comune di Cadoneghe, essa deve essere registrata nel protocollo riservato, indicando il mittente, quando presente, oppure scrivendo l'annotazione "sconosciuto" e nell'oggetto la dizione "Corrispondenza riservata".
La segnatura deve essere posta sulla busta o sull'involto se ricevuta in modalità analogica; se ricevuta in formato informatico si rimanda al cap.22.

- **Offerte per gare e appalti ecc... in busta chiusa e sigillata**

I Responsabili dei Procedimenti avranno cura di comunicare all'ufficio Archivio Generale le date e l'orario di scadenza delle gare, appalti, concorsi e altra corrispondenza con scadenza particolare. Dovranno anche indicare eventuali modalità particolari che dovessero essere indicate nei bandi.
La registrazione di offerte per gare deve essere effettuata sulla base degli elementi rilevabili sulla busta o involto, elementi che devono essere specificati nei relativi bandi. Le offerte pervenute l'ultimo giorno utile dovranno riportare l'orario in cui le stesse sono state ricevute, con la sigla di chi le ha ricevute.
Le offerte dovranno essere conservate in luogo chiuso a chiave fino al ritiro delle stesse da parte del competente Responsabile del Servizio o da suo incaricato. L'ufficio Archivio Generale provvederà a redigere una distinta di consegna delle offerte al Responsabile di Procedimento che la sottoscriverà.
Una volta aperte le buste la segnatura deve essere apposta, a cura del Responsabile del Procedimento, anche sui documenti in esse contenuti.

Art. 30. Documenti smistati e assegnati erroneamente

I documenti smistati e assegnati erroneamente devono essere tempestivamenbte riassegnati a cura dell'ufficio Archivio Generale dopo avere ricevuto segnalazione dell'errore o del cambio di competenza.
Gli uffici che provvedono autonomamente all'assegnazione all'ufficio corretto devono utilizzare la funzionalità del programma per l'aggiornamento sul protocollo informatico.

Art. 31. Controllo degli allegati e delle integrazioni documentali

Non si accettano integrazioni documentali e allegati senza una nota di trasmissione. Qualora il mittente non abbia provveduto, sarà cura di chi è incaricato del ricevimento consegnargli lo stampato predisposto.
L'addetto al ricevimento verificherà la rispondenza tra quanto trasmesso e quanto dichiarato. Il controllo sulla loro congruità formale e sostanziale compete invece al Responsabile del Procedimento.
La segnatura dovrà essere riportata anche sugli allegati.

Art. 32. Trattamento dei documenti analogici

I documenti che transitano attraverso il servizio postale sono recapitati ogni giorno all'ufficio Archivio Generale dalla ditta incaricata del servizio postale oppure, in caso di necessità e/o imprevisti, ritirati direttamente dagli incaricati del Comune presso l'ufficio postale in tempo utile per potere effettuare le operazioni di registratura.
Il ricevimento di raccomandate, atti giudiziari e altri invii particolari comporta la verifica puntuale delle distinte e ricevute sottoscritte.
L'ufficio Archivio Generale verifica la competenza del Comune sulle buste arrivate, smista direttamente agli uffici le stampe, i quotidiani e le riviste, procede all'apertura della corrispondenza, tranne quella espressamente esclusa da tale procedura come di seguito specificato.

Non sono aperti dall'ufficio Archivio generale:
- i plichi sigillati o recanti le diciture "offerta", "gara" ai fini della partecipazione a gare d'appalto;
- i plichi indirizzati ad amministratori, dipendenti o funzionari ove siano contrassegnati da specifiche indicazioni quali "riservato, riservato personale, confidenziale, S.P.M." od altre diciture simili.

I plichi indirizzati a destinatari non appartenenti al Comune di Cadoneghe sono restituiti all'ufficio postale senza essere protocollati; ove possibile possono essere recapitati direttamente al destinatario.
L'ufficio Archivio Generale divide la corrispondenza da protocollare da quella da smistare direttamente senza protocollo e mantiene unite le buste alla corrispondenza pervenuta a mezzo raccomandata e/o espresso e/o corriere. La corrispondenza registrata indirizzata al Comune di Cadoneghe che ha per oggetto procedimenti che nono stati trasferiti all'Unione dei Comuni del Medio Brenta è protocollata e assegnata all'ente di competenza.
I documenti riservati devono essere consegnati in busta chiusa con l'indicazione del Responsabile del Procedimento.
I Responsabili dei Servizi provvedono a organizzare il ritiro quotidiano dei documenti e la successiva distribuzione agli uffici di competenza.

Art. 33. I documenti soggetti a scansione

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.
Se i documenti hanno allegati che per numero o formati non ne consentano l'acquisizione è prevista l'acquisizione ottica solo della nota di trasmissione.
Il Responsabile del Servizio Archivio Generale individua, con l'ausilio dei Responsabili dei Servizi i documenti da sottrarre al processo di scansione che nel ciclo di lavorazione dei documenti ricevuti segue le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.
L'ufficio abilitato all'operazione di scansione è l'ufficio Archivio Generale e eventualmente altri uffici a ciò abilitati.

Art. 34. Modalità per la scansione

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:
- acquisizione delle immagini in modo che ad ogni documento, corrisponda il file in un formato standard abilitato alla conservazione indicato nell'allegato 6;
- verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei,
- collegamento e memorizzazione delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile.

Art.35. Telefax

I documenti trasmessi da chiunque ad una pubblica amministrazione tramite fax, qualora ne venga accertata la fonte di provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale[32].
L'accertamento della fonte di provenienza spetta al Responsabile del procedimento amministrativo.
La segnatura deve essere apposta sul documento e non sulla lettera di trasmissione.
Qualora al fax segua l'originale, quest'ultimo dovrà essere riprotocollato con la dicitura "anticipato a mezzo fax prot.." e conservati entrambi nel fascicolo. Se il ricevimento dell'originale avviene lo stesso giorno o il primo protocollo si riferisce a un documento acquisito per scansione si usa un solo numero di protocollo.
In presenza di 2 numeri diversi di protocollo riferiti allo stesso documento in quanto uno relativo al fax e l'altro relativo all'originale inviato successivamente, è da considerare il primo ricevuto qualora conforme alle disposizioni del d.p.r. 445/2000.

[32] art. 43 d.p.r. 445/2000 comma 6.

La spedizione dei fax in uscita è a cura del Responsabile del Procedimento che dovrà accertarsi dell'effettiva trasmissione con la stampa del rapporto. Quando l'invio di un fax è seguito dalla trasmissione dell'originale, il Responsabile del procedimento dovrà indicare sul documento "anticipato a mezzo fax"; qualora questa dicitura non fosse apposta si intende che la trasmissione è stata fatta solo a mezzo fax.
Tra Enti della Pubblica amministrazione è in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax[33].

Art. 36. Trattamento dei documenti informatici

Il Comune di Cadoneghe ha istituito più caselle di posta elettronica per il ricevimento e il trattamento di documenti informatici.
Le caselle di posta istituzionali sono indicate sul sito del Comune di Cadoneghe www.cadoneghenet.it .
Sono state inoltre istituite le seguenti caselle di posta elettronica certificata tramite le quali è fornita al mittente documentazione attestante l'invio e la consegna del messaggio

- cadoneghe.pd@cert.ip-veneto.net;
- sst.cadoneghe@legalmailpa.it predisposta per il ricevimento della documentazione relativa al Servizio Sviluppo Territoriale.

E' istituita una casella PEC istituzionale dedicata al ricevimento delle fatture elettroniche il cui indirizzo è riservato e comunicato al Sistema di interscambio SDI.
L'ufficio Archivio Generale provvede alla protocollazione dei documenti ricevuti direttamente all'indirizzo generale del Comune di Cadoneghe comune@cadoneghenet.it e alle UOR che non sono direttamente abilitate alla funzionalità della registrazione in arrivo per i documenti informatici. In questo caso l'UOR o il Responsabile del Procedimento che riceve il messaggio deve prontamente inviarlo all'Ufficio Archivio Generale con l'indicazione "da protocollare".
I documenti informatici sono protocollati con le modalità previste dall'art. 53 del d.p.r. 445/2000 e art. 9 delle Norme tecniche 3 dicembre 2013. Non sono protocollati i documenti elencati nell'art. 20 e 21 di questo Manuale di gestione.
E' necessario sottolineare che il documento informatico è valido se garantisce caratteristiche di qualità, integrità, immodificabilità[34] e provenienza come specificato nei successivi articoli. La valutazione sulla rispondenza delle caratteristiche compete al Responsabile del Procedimento Amministrativo. Si richiama la necessità della verifica della congruità ai formati elencati nell'allegato n. 6. Nell'eventualità il documento informatico sia firmato digitalmente deve essere verificata la validità del certificato e della firma digitale.
Sarà cura dell'operatore di protocollo avvisare il mittente dell'errore solo nel caso in cui l'arrivo del documento sia chiaramente incompleto e/o inviato erroneamente.

---

[33] art. 47 comma 2 Codice dell'amministrazione digitale d.lgs 82/2005: "Ai fini della verifica della provenienza le comunicazioni sono valide se:

a) sono sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;
b) ovvero sono dotate di segnatura di protocollo di cui all'articolo 55 del d.p.r. 28 dicembre 2000, n. 445;
c) ovvero è comunque possibile accertarne altrimenti la provenienza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente o dalle regole tecniche di cui all'articolo 71. È in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax;
d) ovvero trasmesse attraverso sistemi di posta elettronica certificata di cui al d.p.r.. 11 febbraio 2005, n. 68.

[34] art.20 comma 1 bis Codice dell'amministrazione digitale d.lgs 82/2005 :"L'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità ed immodificabilità, fermo restando quanto disposto dall'articolo 21."; art. 21 comma 1,2, 2 bis Codice dell'amministrazione digitale d.lgs 82/2005 :comma 1: Il documento informatico, cui è apposta una firma elettronica, sul piano probatorio è liberamente valutabile in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immodificabilità.
comma 2: Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, formato nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 20comma 3, che garantiscano l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità del documento, ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del codice civile. L'utilizzo del dispositivo di firma elettronica qualificata o digitale si presume riconducibile al titolare, salvo che questi dia prova contraria;comma 2-bis: salvo quanto previsto dall'articolo 25, le scritture private di cui all'articolo 1350, primo comma, numeri da 1 a 12, del codice civile, se fatte con documento informatico, sono sottoscritte, a pena di nullità, con firma elettronica qualificata o con firma digitale. Gli atti di cui all'articolo 1350, primo comma, n. 13, del codice civile soddisfano comunque il requisito della forma scritta se sottoscritti con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale.

La gestione di documenti informatici che non corrispondono ai formati consentiti sarà effettuata con la modalità previste per il documento cartaceo. Quindi i documenti saranno stampati, accompagnati dalla dichiarazione di conformità al documento digitale originale, protocollati e archiviati come un documento cartaceo.
Potranno essere protocollati sia il corpo del messaggio che uno o più file ad esso allegati e - di norma - non saranno stampati su supporto cartaceo.
I messaggi e i documenti sono acquisiti nell'ambito dell'operazione di protocollo e quindi immediatamente resi disponibili alla visione e gestione alle UOR di assegnazione e ad altri utenti in copia.
La stampa di documenti informatici è consentita solo nella fase transitoria alla completa gestione informatica della documentazione riportando sul supporto cartaceo la modalità di arrivo del documento.

Nel caso di arrivo di un messaggio PEC contenente più documenti relativi a procedimenti diversi è consentito procedere alla protocollazione distinta per i documenti allegati. In questo caso l'applicativo in uso acquisisce tutta la documentazione allegata automaticamente al primo protocollo. I protocolli successivi al primo richiameranno in note il riferimento alla registrazione dove è memorizzata la busta completa di invio.

Non sono protocollati i messaggi informali e solo informativi scambiati tra le caselle di posta elettronica personale dei dipendenti.

Art. 37. Documenti informatici provenienti da una Pubblica Amministrazione

Le comunicazioni di documenti tra le Pubbliche Amministrazioni avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica e sono valide una volta verificata la provenienza[35]. Ai fini della verifica della provenienza le comunicazioni sono valide se:

- sono sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;
- sono dotate di segnatura di protocollo;
- sono trasmesse attraverso sistemi di posta certificata;
- è possibile accertarne la provenienza secondo quanto previsto dalla normativa vigente o dalle regole tecniche di cui all'art. 71 CAD.

Art. 38. Documenti informatici provenienti da altri soggetti

Le istanze e le dichiarazioni soddisfano il requisito della verifica della provenienza se[36]:

- sono firmate digitalmente;
- l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o CNS;
- l'autore è identificato direttamente dal sistema informatico o quando le istanze e le dichiarazioni sono inviate con le modalità di cui all'articolo 38 comma 3 del d.p.r. 445/2000[37];
- trasmesse mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare.

Art. 39. Procedure relative ai documenti in uscita

Le fasi di lavorazione dei documenti spediti sono le seguenti:

- produzione
- registrazione, classificazione, fascicolazione

---

[35] art. 47 Codice dell'amministrazione digitale d.lgs 82/2005
[36] art. 65 Codice dell'amministrazione digitale d.lgs 82/2005

[37] art. 38, comma 3, d.p.r. 4445/2000 "Le istanze e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà da produrre agli organi della amministrazione pubblica o ai gestori o esercenti di pubblici servizi sono sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore. La copia fotostatica del documento è inserita nel fascicolo. Le istanze e la copia fotostatica del documento di identità possono essere inviate per via telematica; nei procedimenti di aggiudicazione di contratti pubblici, detta facoltà è consentita nei limiti stabiliti dal regolamento di cui all'articolo 15, comma 2 della legge 15 marzo 1997, n. 59. "

- segnatura
- scansione (opzionale)

I documenti prodotti dal Comune di Cadoneghe, indipendentemente dalla forma nel quale sono redatti, devono riportare gli elementi essenziali come di seguito specificato:

- sigillo ufficiale del Comune (stemma) e dicitura Comune di Cadoneghe nelle forme stabilite dall'amministrazione
- indicazione del servizio e dell'UOR responsabile
- indirizzo completo
- codice fiscale e partita IVA
- numero di telefono
- numero di fax
- indirizzo istituzionale di posta elettronica e di posta certificata
- orario di apertura al pubblico
- data completa scritta per esteso
- numero di protocollo
- eventuale numero di repertorio e/o di serie
- indice di classificazione: titolo/classe e numero di fascicolo
- numero e descrizione degli allegati
- numero di collegamento o di riferimento ad eventuale precedente
- numero e data del documento a cui si risponde
- oggetto del documento
- nome e cognome o denominazione del destinatario o destinatari
- indirizzo completo
- firma autografa del Responsabile del Procedimento amministrativo e/o del Responsabile del provvedimento finale sui documenti analogici o riferimenti alla firma digitale utilizzata sui documenti informatici
- modalità di spedizione diversa dalla posta ordinaria (raccomandata, espresso, assicurata etc).

La redazione, protocollazione, classificazione e fascicolazione dei documenti in uscita deve essere curata dai singoli Responsabili dei Procedimenti.
La protocollazione deve sempre seguire l'apposizione della firma.

Art. 40. Documenti in uscita con più destinatari

Quando nello stesso documento sono indicati più destinatari va usato un solo numero di protocollo.
Se il documento è in più originali con destinatari diversi sono specificati tutti i destinatari.
Se questi sono in numero superiore a dieci, è consentito indicare "nominativi vari come da allegato". In questo caso alla registrazione di protocollo va associato il file contenente l'elenco dei destinatari. Se si tratta di un documento in formato analogico tale elenco, in formato cartaceo, va vistato dal Responsabile del Procedimento e allegato alla minuta.
L'inserimento di elenchi generici è escluso quando riguarda spedizioni a mezzo PEC perché l'integrazione dell'indirizzo specifico è necessario per la trasmissione integrata nel sistema di protocollo informatico
Quando invece vi sono documenti diversi, anche se con testo simile ma non identico per diversi destinatari, dovranno essere inseriti più numeri di protocollo per quanti sono i destinatari.
La stessa procedura, cioè l'associazione del file contenente l'elenco dei destinatari, sarà applicata anche quando l'invio riguarda circolari inviate a categorie omogenee di destinatari (p.es. concessionari orti sociali) indicando: destinatari vari e specifica della tipologia.

Art 41. Formazione e trattamento dei documenti analogici in uscita

Ogni documento analogico in uscita 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 o al procedimento amministrativo trattato. Sia l'originale che la minuta vanno corredati con firma autografa. Sulla minuta va apposta la dicitura "minuta".
Originale e minuta sono trasmessi all'ufficio Archivio Generale in tempo utile per la spedizione.

La spedizione sarà effettuata - di norma - nella stessa giornata per le tipologie particolari quali la raccomandata o l'espresso e comunque entro lo stesso giorno lavorativo se portata in spedizione entro l'orario consentito. Nell'eventualità ci siano spedizioni di numeri considerevoli di documenti è possibile la spedizione in giorni successivi, ma comunque sempre entro il secondo giorno lavorativo dalla protocollazione.
L'ufficio Archivio Generale predisporrà elenchi giornalieri di spedizione per tipologia di trasmissione e renderà la minuta con l'apposizione del timbro "spedito il.....".

Art. 42. Formazione e trattamento dei documenti informatici in uscita

I documenti informatici compresi di eventuali allegati anch'essi digitali, sono inviati di norma per mezzo della posta elettronica convenzionale o certificata se la dimensione del documento non supera la dimensione massima dei messaggi stabilita dal sistema di posta utilizzata dall'Amministrazione (allegato 6). In caso contrario è consentito predisporre più invii diversi con il richiamo nel protocollo della suddivisione effettuata.
I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica.
Per la spedizione dei documenti informatici il Comune di Cadoneghe si avvale di un servizio di posta elettronica certificata in grado di assicurare la sicurezza del canale di comunicazione di dare certezza sulla data di spedizione e consegna dei documenti attraverso una procedura di rilascio di ricevute di ritorno elettroniche[38]. Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato anche tramite messaggi conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2045 e 2049 e successive modificazioni.[39]
La spedizione dei documenti informatici è assegnata al Responsabile del procedimento o a un suo delegato ed è integrata nel sistema di protocollo informatico nel caso di invio tramite posta certificata. E' fatto obbligo al Responsabile del Procedimento verificare l'effettivo invio del documento controllando le ricevute di accettazione e consegna allegate alla registrazione di protocollo.
I documenti informatici prodotti dell'Amministrazione, 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 archiviazione, al fine di garantire la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.
La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni contenute nella normativa vigente. L'Amministrazione si avvale pertanto dei servizi di una Certification Authority iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori tenuto dall'AGID PA e precede sempre la registrazione a protocollo.
In assenza del domicilio digitale40 le comunicazione ai cittadini possono essere predisposte come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata e inviate ai cittadini stessi, per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento nella forma di copia analogica sottoscritta con firma autografa sostituita a mezzo stampa e predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 12 dicembre 1993 n. 39.
Il documento inviato al cittadino deve contenere la dicitura che specifichi che il documento informatico, da cui la copia è tratta, è stato predisposto e conservato presso l'amministrazione. Da questa modalità è esclusa la certificazione rilasciata dall'amministrazione da utilizzarsi nei rapporti tra privati.

Art. 43. Trattamento dei documenti interni di carattere informativo

Per documenti interni di carattere informativo si intende lo scambio di informazioni tra uffici, con o senza documenti allegati, delle quali è facoltativa la conservazione. Questo genere di comunicazioni sono ricevute e trasmesse per posta elettronica interna e non interessano il sistema di protocollo (cfr art 15 del presente Manuale).

---

[38] D.p.r. 11 febbraio 2005, n. 68
[39] art. 16 Regole tecniche del protocollo informatico d.p.c.m. 3 dicembre 2013
[40] CAD art 4-bis e 4-ter

Ogni UOR produce documenti di preminente carattere informativo che trasmette tramite e-mail all'interno dell'AOO. La UOR ricevente, che non ha la responsabilità legale della conservazione di tali documenti, può organizzarli in forma libera.

Art. 44. Trattamento dei documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio
Gli elementi e le modalità di redazione e di gestione dei documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono gli stessi dei documenti in uscita. Sono registrati nel protocollo informatico del Comune, classificati, fascicolati e inviati a cura del Responsabile del Procedimento Amministrativo. La loro registrazione deve essere effettuata una sola volta a cura del Responsabile del Procedimento Amministrativo mittente.
Il destinatario del documento interno non deve effettuare una nuova registrazione del documento in arrivo.

Art. 45. Tutela dei dati personali
L'amministrazione titolare dei dati del protocollo e dei dati personali, comuni, sensibili e/o giudiziari contenuti nella documentazione amministrativa di propria pertinenza assolve integralmente il dettato del d.lgs. 196/03 con atti formali interni ed esterni.

PARTE V - LA GESTIONE ARCHIVISTICA

Art. 46. Procedure relative alla tenuta archivio corrente
Ogni documento, dopo la sua classificazione, va fascicolato a cura del Responsabile del Procedimento Amministrativo con la procedura indicata nell'art. 49.

Art. 47. I fascicoli relativi ai procedimenti
Qualora un documento dia luogo all'avvio di un autonomo affare o procedimento amministrativo, il Responsabile del Procedimento assegnatario del documento stesso, deve provvedere all'apertura (istruzione) di un nuovo fascicolo.
Gli elementi che individuano un fascicolo sono gestiti dal Responsabile del Procedimento il quale è tenuto all'aggiornamento del repertorio dei fascicoli.
Ogni documento, dopo la sua classificazione e/o registrazione, va inserito nel fascicolo, ed eventualmente nel sottofascicolo e inserto di competenza. I documenti sono archiviati all'interno del fascicolo secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base cioè al numero di protocollo ad essi attribuito.
Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. Esso va archiviato rispettando l'ordine del repertorio, vale a dire secondo l'anno di apertura.

Art. 48. I fascicoli relativi alle persone fisiche o giuridiche
I fascicoli delle persone fisiche e giuridiche costituiscono una serie archivistica autonoma per ciascuna delle categorie di persone fisiche o giuridiche (serie dei fascicoli dei dipendenti, serie dei fascicoli degli assistiti, ecc...).
Il fascicolo viene aperto al momento dell'inizio del rapporto con il Comune di Cadoneghe e chiuso al momento della cessazione del rapporto. All'interno di ciascuna serie i fascicoli vanno conservati in ordine cronologico di instaurazione del rapporto o in ordine alfabetico per cognome e nome delle persone cui i fascicoli si riferiscono.

Art. 49. Processo di formazione dei fascicoli
L'utente abilitato all'operazione di fascicolazione stabilisce se il documento:
- si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso e/o se è relativo a un fascicolo esistente relativo a persone fisiche o giuridiche
- da avvio a un nuovo affare o procedimento o necessita l'apertura di un nuovo fascicolo personale.

Nel primo caso seleziona con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico il relativo fascicolo, collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato e assicura l'inserimento dello stesso nel relativo carteggio
Nel secondo caso istituisce un nuovo fascicolo, assicura l'inserimento dello stesso e aggiorna il repertorio dei fascicoli.
Nell'attuale situazione transitoria fino alla completa gestione informatica dell'attività amministrativa ci può essere la gestione ibrida del fascicolo, costituito cioè da documenti in parte cartacei e in parte informatici. In questo caso nelle note descrittive del fascicolo informatico deve essere riportato il collegamento con il fascicolo analogico; le stesse informazioni devono essere riportate nel fascicolo analogico.

Art. 50. I repertori e le serie

I repertori sono particolari forme di aggregazione documentale in base alle quali i documenti appartenenti alla medesima tipologia sono disposti in ordine cronologico e numerati progressivamente (numero di repertorio). I documenti sono aggregati in base all'identità di forma o di provenienza, in quanto sono prodotti dal medesimo ufficio od organo.
Ogni repertorio costituisce una serie con rilevanza giuridica. Sono registri su cui si trascrivono e si inseriscono documenti ai quali si attribuisce un numero identificativo. Non si procede alla registratura di protocollo di questi documenti, considerandoli come atti già soggetti a registrazione particolare ai sensi art. 53 d.p.r. 445/2000. Al momento della numerazione di repertorio si deve mantenere però l'obbligo di individuarne la classificazione e fascicolazione per ricostruire con precisione il vincolo archivistico.
I repertori a carattere trasversale e generale istituiti nel Comune di Cadoneghe sono:
- delibere di Consiglio comunale
- delibere di Giunta comunale
- determinazioni dei dirigenti
- determine sindacali
- contratti
- convenzioni.

I documenti inseriti nei repertori sono prodotti in doppio esemplare: il primo, l'originale, destinato al repertorio si colloca all'interno della sequenza cronologica; il secondo, copia amministrativa, va inserito nel fascicolo dell'affare cui il documento si riferisce e classificato e fascicolato di conseguenza. La gestione e la conservazione di questo secondo esemplare spetta al Responsabile del Procedimento fino a quando esso permane nell'archivio in formazione.
Oltre ai repertori veri e propri, i documenti ai quali viene assegnata una numerazione interna fin dalla loro formazione (es.: autorizzazioni, concessioni, ordinanze, verbali CDS, mandati, riversali ecc...) e che costituiscono serie documentale, devono essere protocollati nel momento in cui sono spediti o consegnati o al momento della comunicazione di chiusura del procedimento.
Tutti i registri devono accompagnare i documenti quando vengono trasmessi all'archivio di deposito per la conservazione.
Il sistema di gestione informatica dei documenti è comprensivo del registro di protocollo e degli altri registri di cui all'art. 53 comma 5 del d.p.r. 445/2000, dei repertori e degli archivi, nonché degli albi, degli elenchi, e di ogni altra raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti già realizzati dalle amministrazioni su supporto informatico, in luogo dei registri cartacei[41]. Con la registrazione nel sistema di gestione il documento amministrativo informatico completa le caratteristiche di immodificabilità e di integrità necessarie alla sua validità.

Art. 51. Procedure relative al conferimento all'archivio di deposito e all'archivio storico dei documenti analogici

Quando i fascicoli analogici non sono considerati più utili al lavoro degli uffici e quindi non fanno più parte dell'archivio corrente vanno conferiti all'archivio di deposito entro due anni successivi la chiusura dei fascicoli stessi.

[41] art. 9 d.p.c.m. 13 novembre 2014

Art. 52. Memorizzazione 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 su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio di scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione.

Art. 53. Versamento dei fascicoli

Periodicamente e secondo un apposito piano di versamento, di norma una volta all'anno[42], ogni singolo Responsabile del Procedimento deve conferire all' Ufficio Archivio Generale i fascicoli relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente. Tali fascicoli devono essere preventivamente sfoltiti con le modalità indicate nel successivo art. 54.
Deve essere redatto apposito verbale di versamento che attesta il trasferimento della responsabilità di conservazione dal Responsabile di procedimento al responsabile dell'ufficio Archivio Generale.
Le serie e i repertori delle delibere e delle determinazioni sono conservati dall'ufficio Segreteria per un periodo di 5 anni e successivamente conferiti all'archivio di deposito.
Il repertorio dei contratti rimane conservato presso l'ufficio Segreteria. La responsabilità rimane in capo al Segretario Generale.

Art. 54. Sfoltimento dei fascicoli

Consiste nell'eliminazione del materiale non archivistico contenuto nei fascicoli e deve essere compiuta dal Responsabile del procedimento.
Questi estrae e destina alla eliminazione senza necessità di autorizzazione tutta la documentazione non classificabile come amministrativa e non più utile allo svolgimento dell'attività amministrativa quali:

- vecchi moduli e stampati
- bozze e brutte copie già collazionate
- fotocopie
- pubblicazioni e riviste di scarso interesse scientifico e amministrativo
- pubblicità, depliants, inviti, manifesti, brochure pubblicitarie e materiale simile.

Al termine dell'operazione di sfoltimento il fascicolo deve essere composto solo dai documenti archivistici e dai loro allegati.

Art. 55. Movimentazione dei fascicoli

Le richieste di consultazione del materiale versato nell'archivio di deposito devono essere redatte per iscritto e registrate con le modalità indicate nell'allegato "Manuale per la gestione, l'accesso e la consultazione dell'archivio di deposito e storico".
L'affidamento temporaneo di un fascicolo depositato in archivio deve avvenire per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo.
La movimentazione di fascicoli di archivio corrente tra uffici diversi deve essere tracciata nel repertorio dei fascicoli.
E' vietata l'estrazione di documenti in originale dal fascicolo, che vanno anzi tenuti in ordine di sedimentazione rispettando il vincolo archivistico, cioè l'appartenenza di ogni documento alla rispettiva unità archivistica (fascicolo, sottofascicolo, inserto, ecc...).

Art. 56. Selezione dei documenti.

[42] art. 67 d.p.r. 445/2000 art. 1 :"Almeno una volta ogni anno il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede a trasferire fascicoli e serie documentarie relativi a procedimenti conclusi in un apposito archivio di deposito costituito presso ciascuna amministrazione.";
art.67 d.p.r. 445/200 comma3: "Il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi deve formare e conservare un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito."

La documentazione presente nell'archivio di deposito prima di essere avviata alla conservazione permanente nella sezione separata d'archivio (storico), deve essere sottoposta alla procedura relativa allo nel rispetto delle vigenti disposizioni contenute in materia di tutela dei beni culturali.[43]

Art. 57. Il sistema di conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici

I documenti e i fascicoli informatici sono trattati ai fini della conservazione con la predisposizione di uno specifico sistema di conservazione ai sensi dell'art. 3 del d.p.c.m. 3 dicembre 2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione".

Il Responsabile della gestione documentale ovvero il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione del flussi documentali e degli archivi provvede a generare, per uno o più fascicoli o aggregazioni documentali informatiche o registri o repertori informatici, un pacchetto di versamento che contiene i riferimenti che identificano univocamente i documenti informatici appartenenti al fascicolo o all'aggregazione documentale informatica.[44]

PARTE VI - ALLEGATI

[43] art. 21 Codice dei beni culturali e del paesaggio d.l.g.s. 42/2004 comma 1 lettera d "Sono subordinati ad autorizzazione del Ministero.... lo scarto dei documenti degli archivi pubblici e degli archivi privati per i quali sia intervenuta la dichiarazione ai sensi dell'articolo 13, nonché lo scarto di materiale bibliografico delle biblioteche pubbliche, con l'eccezione prevista all'articolo 10, comma 2, lettera c), e delle biblioteche private per le quali sia intervenuta la dichiarazione ai sensi dell'articolo 13".

[44] art. 15 d.p.c.m. 13 novembre 2014