



**Comune di Atrani**  
borgo della costiera amalfitana

# Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei Flussi documentali e degli Archivi

---

(artt. 3 e 5 dPCM 31/10/2000; dPCM 3/12/2013)

Approvato con **Delibera di Giunta Comunale n. 121** del 09/10/2015

## Sommario

<b>SEZIONE 1. Disposizioni generali</b> .....	<b>4</b>
1.1 Ambito di applicazione .....	4
1.2 Definizione dei termini.....	4
1.3 Area Organizzativa Omogenea.....	4
1.4 Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi .....	4
1.5 Unicità del protocollo informatico .....	5
1.6 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti .....	5
<b>SEZIONE 2. Formazione dei documenti</b> .....	<b>6</b>
2.1 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi.....	6
2.2 Formato dei documenti informatici.....	6
2.3 Sottoscrizione dei documenti informatici .....	7
2.4 Tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche .....	7
2.5 Documenti cartacei: formazione e gestione dei documenti di base, minute e copie.....	7
2.6 Documenti informatici: originali, duplicati, copie.....	7
<b>SEZIONE 3. Ricezione dei documenti</b> .....	<b>8</b>
3.1 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo.....	8
3.2 Ricezione dei documenti informatici .....	8
3.3 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti .....	8
3.4 Apertura della posta e conservazione delle buste e o altri contenitori di documentazione.....	9
3.5 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea.....	9
<b>SEZIONE 4. Registrazione a protocollo e segnatura dei documenti</b> .....	<b>9</b>
4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo .....	9
4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo.....	9
4.3 Elementi obbligatori della registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti..	10
4.4 Registrazione dei documenti interni.....	10
4.5 Segnatura di protocollo .....	10
4.6 Annullamento delle registrazioni di protocollo .....	11
4.7 Differimento dei termini di protocollazione .....	11
4.8 Registro giornaliero e annuale di protocollo .....	12
4.9 Registro di emergenza .....	12
<b>SEZIONE 5. Documentazione particolare</b> .....	<b>12</b>
5.1 Deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti, verbali sanzioni amministrative polizia locale, pubblicazioni all'albo on-line e notifiche. ....	13
5.2 Documentazione di gare d'appalto in busta chiusa e sigillata e gare telematiche.....	13
5.3 Gestione delle Fatture .....	13
5.4 Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'ente, lettere anonime, documenti non firmati e corrispondenza in involti con dicitura "riservata", "personale".....	14
5.5 Documenti trasmessi via fax.....	14
5.6 Documenti arrivati senza lettera di accompagnamento .....	14
5.7 Corrispondenza con più destinatari e documenti originali plurimi .....	15
5.8 Allegati.....	15
5.9 Documenti pervenuti per errore al Comune di Atrani.....	15
5.10 Documenti smistati e assegnati erroneamente .....	15
5.11 Oggetti plurimi.....	15
5.12 Produzione seriale di documenti sulla base di un modello generale .....	15
5.13 Trasmissioni telematiche.....	16

5.14 Sito Internet istituzionale .....	16
5.15 Gestione della posta elettronica .....	16
5.16 Servizio SUAP .....	17
<b>SEZIONE 6. Assegnazione dei documenti.....</b>	<b>17</b>
6.1 Assegnazione.....	17
6.2 Modifica delle assegnazioni .....	17
6.3 Consegna dei documenti analogici .....	17
6.4 Consegna dei documenti informatici.....	18
<b>SEZIONE 7. Classificazione e fascicolazione dei documenti.....</b>	<b>18</b>
7.1 Classificazione dei documenti.....	18
7.2 Formazione e identificazione dei fascicoli .....	18
7.3 Processo di formazione dei fascicoli.....	19
7.4 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli.....	19
7.5 Fascicolo ibrido .....	19
7.6 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente.....	19
<b>SEZIONE 8. Spedizione dei documenti destinati all'esterno .....</b>	<b>19</b>
8.1 Spedizione dei documenti cartacei .....	20
8.2 Spedizione dei documenti informatici .....	20
8.3 Spedizioni con destinatari multipli.....	20
<b>SEZIONE 9. Gestione dei flussi di documenti cosiddetti interni.....</b>	<b>21</b>
9.1 Comunicazioni informali.....	21
9.2 Scambio di documenti o di fascicoli fra gli uffici .....	21
<b>SEZIONE 10. Scansione dei documenti su supporto cartaceo .....</b>	<b>21</b>
10.1 Documenti soggetti a scansione.....	21
10.2 Processo di scansione.....	21
<b>SEZIONE 11. Conservazione e tenuta dei documenti.....</b>	<b>22</b>
11.1 Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti dei documenti cartacei.....	22
11.2 Conservazione dei documenti informatici.....	22
11.3 Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software .....	22
11.4 Trasferimento delle unità archivistiche negli archivi di deposito.....	23
11.5 Selezione dei documenti e trasferimento nell'archivio storico .....	23
<b>SEZIONE 12. Accesso .....</b>	<b>23</b>
12.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione .....	23
12.2 Accesso esterno .....	23
12.3 Accesso da parte di altre amministrazioni .....	24
<b>SEZIONE 13. Albo pretorio on-line.....</b>	<b>24</b>
<b>SEZIONE 14. Approvazione e revisione .....</b>	<b>24</b>
14.1 Approvazione .....	24
14.2 Revisione.....	24
<b>SEZIONE 15. Pubblicazione.....</b>	<b>24</b>
15.1 Pubblicazione e divulgazione .....	24

## **SEZIONE 1. Disposizioni generali**

### **1.1 Ambito di applicazione**

Il presente Manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 dPCM 31 ottobre 2000 e del dPCM 3 dicembre 2013 “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”, e descrive il sistema di ricezione, formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, trattamento e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti del Comune di Atrani e dei documenti relativi ai servizi dati in gestione esterna.

### **1.2 Definizione dei termini**

Per quanto riguarda la definizione dei termini, che costituisce la corretta interpretazione del dettato del presente Manuale, si rimanda, per quanto non specificato di seguito, al Glossario allegato al dPCM 3/12/2013 (Allegato n.1).

### **1.3 Area Organizzativa Omogenea**

Ai fini della gestione dei documenti è individuata un’unica Area Organizzativa Omogenea denominata Comune di Atrani, composta dall’insieme di tutte le sue unità organizzative come da elenco allegato (Allegato n.2). Il codice identificativo dell’ente, rilasciato in fase di iscrizione presso l’Indice delle Pubbliche Amministrazioni (Codice IPA) è “c\_a487” a cui corrisponde la casella di posta elettronica certificata protocollo.atrani@asmepec.it. Altre informazioni sono disponibili sul sito [www.comune.atrani.sa.it](http://www.comune.atrani.sa.it)

### **1.4 Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi**

Nell’ambito dell’Area Organizzativa Omogenea, ai sensi dell’articolo 61, comma 1, del DPR 445/2000, è istituito, con deliberazione della Giunta Comunale, il Servizio Archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi (in breve: Servizio Archivistico). Il Servizio, ai sensi dell’articolo 61, comma 3, del DPR 445/2000 ha competenza sulla gestione dell’intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata, dell’Amministrazione, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento.

Ai sensi del D.Lgs. 22 gennaio 2004 n. 42 e del DPR 445/2000, il Comune individua nell’Archivio una funzione essenziale per garantire la certezza, la semplificazione e la trasparenza dell’agire amministrativo, il reperimento di informazioni affidabili sotto il profilo giuridico, la tutela della memoria storica del Comune e il diritto di tutti i cittadini all’accesso all’informazione, alla formazione ed allo sviluppo della conoscenza L’archivio e i singoli documenti del Comune sono

beni culturali, che obbediscono alle disposizioni legislative di cui all'art. 2 e all'art. 10, comma 2, del D.Lgs. n. 42/2004.

L'Archivio, pur nella distinzione delle fasi di vita dei documenti e della loro valenza giuridica e storica, è da ritenersi logicamente unico e funzionalmente integrato.

Al Responsabile del Servizio Archivistico per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi sono affidati i compiti di cui all'art. 61, comma 3, del DPR 445/2000 e all'art. 4 del dPCM 03/12/2013. Durante l'assenza del Responsabile le relative funzioni sono svolte da un sostituto, come individuato dalla sopracitata Delibera.

Il Responsabile del Servizio Archivistico opera d'intesa con il Responsabile della Conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'art. 44 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e ss.mm.e ii.

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

Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva, senza distinzione fra i tre tipi di documenti ("ricevuti", "spediti" e "interni"); tuttavia a norma dell'articolo 53, comma 5, del DPR 445/2000 sono possibili registrazioni particolari.

Essa si chiude al 31 dicembre di ciascun anno solare e ricomincia all'inizio dell'anno successivo. Ciascun documento viene identificato mediante l'assegnazione di un unico numero di protocollo composto da almeno sette cifre numeriche e non è consentita l'attribuzione del medesimo numero ad altri documenti, per quanto strettamente correlati tra loro.

Con l'entrata in vigore del presente Manuale di Gestione cessano di avere effetto tutti i registri particolari o settoriali e relativi protocolli di settore e di reparto. L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco allegato (Allegato n. 3).

### **1.6 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti**

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo parzialmente decentrato, che prevede la partecipazione attiva di più uffici ed utenti abilitati a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza di cui all'apposito elenco allegato (Allegato n.5).

Il rilascio e la revoca delle abilitazioni sono autorizzati dal Responsabile del Servizio Archivistico. In caso di necessità si rilasciano ulteriori abilitazioni al protocollo in ingresso. La configurazione delle abilitazioni è operativamente eseguita a cura dei Servizi Informativi.

I responsabili di Servizi ed Uffici si fanno carico della correttezza della protocollazione degli atti eseguita dagli utenti da loro dipendenti abilitati alle registrazioni di protocollo.

A richiesta sono rilasciate abilitazioni per la consultazione degli atti a Sindaco, Consiglieri ed Assessori.

## SEZIONE 2. Formazione dei documenti

### 2.1 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

Le modalità di formazione dei documenti, del loro contenuto e della loro struttura sono determinate dalla dirigenza e da quanto previsto dal presente manuale; per quanto riguarda i documenti informatici la loro produzione è regolata sulla base di modelli standard presenti nel sistema informatico di gestione documentale. Il contenuto minimo deve comunque garantire la presenza delle seguenti informazioni:

- denominazione dell'amministrazione, comprensiva del codice fiscale o partita IVA e del codice identificativo di cui all'articolo n. 1.3; per quanto riguarda i documenti su supporto cartaceo si utilizza il formato predisposto dall'amministrazione (carta intestata);
- indicazione del settore, servizio o ufficio che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, numero di fax, indirizzo di posta elettronica dell'ente, PEC);
- data: luogo, giorno, mese, anno;
- destinatario, per i documenti in partenza;
- oggetto del documento, sufficientemente esaustivo del testo (ogni documento deve trattare un solo oggetto);
- classificazione (categoria, classe e fascicolo);
- numero degli allegati, se presenti;
- numero di protocollo;
- testo;
- indicazione dello scrittore del documento (nome e cognome anche abbreviato);
- estremi identificativi del Responsabile del procedimento (l. 241/1990);
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale.

### 2.2 Formato dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione - quali rappresentazioni informatiche di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti ai sensi dell'art. 1, lett. p, del CAD - indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronico/digitale sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione (PDF-A, XML e TXT).

In particolare il formato PDF-A è previsto dalla normativa vigente in materia di conservazione, al fine di garantire la loro non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti dal presente manuale, se sottoscritti con firma digitale sono recepiti dal sistema e mantenuti e archiviati nel loro formato originale. Il sistema informativo converte il documento originale in uno dei formati standard previsti ai soli fini della corretta visualizzazione del contenuto.

In caso di migrazione dei documenti informatici, la corrispondenza fra il formato originale e quello migrato è garantita dal Responsabile della Conservazione.

## 2.3 Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronico/digitale conforme alle disposizioni di legge.

Per quanto concerne la firma digitale, l'Amministrazione si avvale attualmente dei servizi di certificazione offerti da Aruba Pec S.p.A., iscritta nell'elenco dei certificatori di cui all'art. 8 del DPR 513/2007.

## 2.4 Tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche

Tutti i documenti di cui all'Allegato n. 3 sono sottoposti a registrazione particolare con applicativi gestionali informatici autonomi.

Gli elementi obbligatori della registrazione particolare sono riportati nella Sezione 5 di questo manuale.

## 2.5 Documenti cartacei: formazione e gestione dei documenti di base, minute e copie

Per ogni documento analogico destinato a essere spedito sono scritti due o più esemplari quanti sono i destinatari.

Uno di questi esemplari classificato e con apposito timbro di segnatura si conserva nel fascicolo del procedimento al quale si riferisce o nell'apposita serie documentaria. L'esemplare che si conserva nel fascicolo (minuta) può avere la dicitura "Minuta" o "Copia per gli atti".

Qualora si renda necessario, per ragioni amministrative, si possono produrre copie di un medesimo documento. Su ciascuna copia va apposta la dicitura "copia" a cura della struttura. Le copie trasmesse per ragioni amministrative ad altre strutture organizzative sono conservate per tutto il tempo necessario allo svolgimento del procedimento cui il documento si riferisce e quindi eliminate secondo le norme previste dal Piano di conservazione dei documenti (Allegato n. 11).

## 2.6 Documenti informatici: originali, duplicati, copie

Gli atti formati con strumenti informatici, i dati e i documenti informatici, comunque detenuti dall'Amministrazione, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, duplicati, copie ed estratti, nei termini e per gli usi consentiti dalla legge.

Le diverse tipologie di copie, sia analogiche/cartacee sia informatiche, di documenti informatici, nonché i duplicati informatici, sono elencati nelle definizioni del CAD (Art. 1) e richiamate nel Glossario al presente Manuale (Allegato n. 1).

Le stesse, così come gli estratti, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte, quando la loro conformità all'originale non è espressamente disconosciuta o qualora risulti attestata nelle forme di cui agli artt. 23 e 23-bis del CAD.

Le copie per gli atti dei documenti informatici si producono con le modalità previste dal sistema di produzione documentale elettronico. Il sistema attua un controllo delle versioni dei documenti informatici, tenendo traccia dei loro passaggi e trasformazioni fino alla versione definitiva inviata alla registrazione di protocollo. I documenti preparatori interni possono essere sottoscritti con firma elettronica.

## SEZIONE 3. Ricezione dei documenti

### 3.1 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'ente attraverso una delle seguenti modalità:

- a) il servizio postale;
- b) la consegna diretta all'Ufficio Protocollo/archivio;
- c) gli apparecchi telefax.

I documenti pervenuti all'Amministrazione, ad eccezione di quelli non soggetti a registrazione di protocollo (Allegato n. 4), vengono consegnati al Protocollo per la rispettiva registrazione. Quelli pervenuti via telefax sono soggetti alle stesse regole di registrazione degli altri documenti cartacei. L'Ufficio Protocollo provvede all'apertura della corrispondenza, tranne quella esclusa da tale procedura (procedure per l'aggiudicazione di servizi e appalti, buste recanti la dicitura "riservata", "personale" che verranno trattati come descritto nella parte V di questo manuale nell'ambito della Documentazione particolare), separa la corrispondenza esclusa dalla registrazione a protocollo (Allegato n. 4) e provvede alla registrazione, segnatura, classificazione e smistamento alle Aree di competenza dei singoli documenti.

I documenti presentati direttamente allo sportello dell'Ufficio Protocollo durante l'orario di apertura al pubblico opportunamente pubblicizzato, sono registrati, segnati, classificati e smistati alle Aree di competenza entro il giorno lavorativo successivo a quello di ricezione, fatto salvo il caso di eventi particolari che ne ritardano la protocollazione.

L'Ufficio Protocollo provvede a consegnare la corrispondenza di competenza a ciascuna AREA nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali.

### 3.2 Ricezione dei documenti informatici

Un documento informatico può essere recapitato:

- a mezzo posta elettronica certificata (PEC)
- su supporto rimovibile (quale, ad esempio, CD ROM, DVD, pen drive, etc.) consegnato all'Ufficio competente il procedimento. In questo caso, l'Ufficio ricevente verifica la compatibilità del supporto presentato e la leggibilità dello stesso e lo consegna all'Ufficio protocollo per la relativa registrazione.
- mediante la piattaforma informatica del Comune "Modello Comune", previa registrazione e riconoscimento degli utenti;

Nel caso di ricezione di documenti informatici, anche a mezzo PEC, all'indirizzo di posta elettronica ordinaria personale o dell'ufficio di appartenenza, è onere del Responsabile del procedimento individuare, in base al contenuto, i messaggi rilevanti per l'Ente, da inoltrare per la protocollazione alle caselle di posta elettronica dell'Ufficio Protocollo: [protocollo.atrani@asmepec.it](mailto:protocollo.atrani@asmepec.it) o [protocollo@comune.atrani.sa.it](mailto:protocollo@comune.atrani.sa.it), e comunicare al mittente che sarà dato seguito alla protocollazione ma che eventuali altre comunicazioni future dovranno essere inviate all'indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'Ente, al fine di garantirne la corretta registrazione. Qualora cittadini e imprese, fossero utenti della piattaforma informatica "Modello Comune", tali comunicazioni potranno essere inviate e ricevute mediante la stessa. Per quanto riguarda la gestione della posta elettronica, si veda quanto previsto all'articolo 5.15.

### 3.3 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti



La ricevuta della consegna di un documento cartaceo, laddove richiesta, è costituita dalla fotocopia, di regola prodotta dall'interessato, del primo foglio del documento stesso, con un timbro che attesti il giorno della consegna, oppure nel caso di protocollazione digitale, della copia del documento digitale acquisito dall'ente, fornito di timbro digitale.

Per la corrispondenza consegnata da vettori postali viene timbrata la modulistica del vettore con timbro datario e firma dell'addetto ricevente.

Nel caso di ricezione dei documenti informatici, per esempio PEC, la notifica al mittente dell'avvenuto ricevimento è assicurata dal sistema elettronico.

### **3.4 Apertura della posta e conservazione delle buste e o altri contenitori di documentazione**

I responsabili degli uffici abilitati alla ricezione della posta ai fini della protocollazione di norma aprono tutta la corrispondenza cartacea pervenuta all'ente, fatta salva quella "personale" o "riservata personale".

Le buste dei documenti pervenuti (prioritarie, assicurate, corrieri, raccomandate, ecc.) si inoltrano agli uffici destinatari insieme ai documenti.

### **3.5 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea**

L'Ufficio Protocollo è aperto al pubblico secondo gli orari fissati con provvedimento dell'Amministrazione comunale e pubblicati sul portale del Comune all'indirizzo internet [www.comune.atrani.sa.it](http://www.comune.atrani.sa.it)

I Settori e Servizi comunali si uniformano a tali orari, sia per le richieste di registrazione di documenti, sia per la comunicazione dell'orario di ricezione di buste, domande di concorso o altra documentazione. Per consentire all'Ufficio Protocollo di evadere in giornata tutta la documentazione relativa a gare o concorsi, si fissa la scadenza degli stessi entro le ore 12.00, con l'avvertenza di non includere il sabato come giorno di scadenza.

## **SEZIONE 4. Registrazione a protocollo e segnatura dei documenti**

### **4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo**

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dal Comune di Atrani indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati successivamente (articoli 4.2 e 5.1), sono registrati al protocollo.

### **4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo**

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo (Allegato n. 4): gazzette ufficiali, bollettini ufficiali, notiziari della pubblica amministrazione, note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, materiale statistico, atti preparatori interni, giornali, riviste, materiale pubblicitario, inviti a manifestazioni, stampe varie, plichi di libri e tutti quei documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente, il cui elenco è allegato al presente manuale (Allegato n. 3).

### 4.3 Elementi obbligatori della registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

La registrazione dei documenti ricevuti o spediti è effettuata in un'unica operazione. I requisiti necessari di ciascuna registrazione di protocollo sono:

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;
- d) allegati (numero e descrizione);
- e) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- f) data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;
- g) impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;
- h) documento elettronico originale se trasmesso per via telematica attraverso posta elettronica certificata istituzionale associato a firma elettronica;

A tale operazione seguono:

- i) classificazione: categoria, classe, fascicolo (si veda titolario allegato);
- j) assegnazione.  
Inoltre possono essere aggiunti:
- k) data di arrivo (se disponibile)
- l) allegati (numero e descrizione);
- m) numero di protocollo del documento ricevuto (se disponibile)
- n) mezzo di ricezione/spedizione (prioritaria, raccomandata, corriere, fax, mail ecc.);
- o) unità organizzativa mittente per i documenti in uscita e assegnataria per i documenti in ingresso;
- p) eventuale livello di riservatezza;
- q) elementi identificativi del fascicolo/pratica, se necessario e quando disponibile.

### 4.4 Registrazione dei documenti interni

I documenti prodotti dall'ente a solo uso interno, che non costituiscono atti preparatori e non rientrano in quelli esclusi da protocollazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono protocollati con modalità "Interna" sul Registro Ufficiale e vengono sottoposti allo stesso trattamento dei documenti ricevuti dall'esterno (protocollazione, classificazione, assegnazione, fascicolazione nel fascicolo di competenza).

La registrazione dei documenti interni è a cura degli uffici che producono il documento stesso.

### 4.5 Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo apposta o associata al documento è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo. La segnatura di protocollo viene posta, di norma, sul primo foglio del documento analogico/digitale mediante un timbro o un'etichetta.

Qualora la segnatura di protocollo riguardi documentazione la cui presentazione è soggetta a termini di scadenza (domande di concorso, bandi/avvisi pubblici, selezioni, appalti, ecc.), sulle

buste consegnate brevi manu, in aggiunta alla segnatura viene specificato l'orario di consegna; la specifica oraria viene pertanto a contrassegnare l'orario di consegna allo sportello e, nel caso di consegna oltre il limite orario stabilito, evidenzia la documentazione pervenuta oltre la prevista scadenza.

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- a) codice identificativo dell'Amministrazione;
- b) codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea;
- c) data di protocollo;
- d) codice identificativo del Registro;
- e) numero progressivo di protocollo (anteponendo al numero ordinale una successione di simboli "zero", fino a costituire le sette cifre richieste);
- f) indice di classificazione.

Per i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni attraverso sistemi di interoperabilità, i dati relativi alla segnatura di protocollo sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD) e comprendono anche:

- a) oggetto del documento;
  - b) mittente/destinatario o destinatari.
- a) Inoltre possono essere aggiunti:
- b) persona o ufficio destinatari;
  - c) identificazione degli allegati;
  - d) informazioni sul procedimento e sul trattamento;
  - e) classificazione e fascicolazione di competenza.

#### 4.6 Annullamento delle registrazioni di protocollo

Il software di gestione del protocollo informatico consente, attraverso specifiche funzioni, di annullare, in tutto o in parte, le registrazioni di protocollo.

L'annullamento totale può essere effettuato unicamente dall'Ufficio Protocollo su iniziativa del suo Responsabile o su autorizzazione del medesimo, a seguito di richiesta scritta di un responsabile di Servizio.

Le richieste di annullamento dei numeri di protocollo devono pervenire in forma scritta al Responsabile dell'Ufficio Protocollo. Sui documenti è apposto un timbro che riporta gli estremi del provvedimento di annullamento; il documento è comunque conservato nel sistema a cura del Responsabile dell'Ufficio Protocollo.

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con apposita dicitura "ANNULLATO". Il sistema durante la fase di annullamento registra gli estremi del provvedimento autorizzativo redatto dal Responsabile dell'Ufficio Protocollo.

Non è possibile, in nessun caso, annullare il numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni di registrazione o mantenere il numero di protocollo associandolo ad altre.

Le registrazioni annullate, rimangono comunque memorizzate nella base dati e sono evidenziate dal sistema.

#### 4.7 Differimento dei termini di protocollazione

La registrazione della documentazione pervenuta avviene nell'arco di 24/48ore (da intendersi come una giornata lavorativa). Il Responsabile dell'Ufficio Protocollo può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono

essere protocollati e, in caso di scadenze predeterminate, conferendo valore - attraverso un verbale o altro documento che diano atto della causa del rinvio (es. sciopero, assenza del personale per motivi eccezionali, ecc.) - al timbro datario apposto sui documenti di cui si è differita la registrazione al protocollo. Ai fini giuridici i termini decorrono dalla data di ricezione riportata sul documento analogico tramite un apposito timbro; il sistema informatico mantiene traccia del ricevimento dei documenti con la registrazione digitale del protocollo differito comprensivi di data di ricezione, data di registrazione e motivazione del differimento.

#### **4.8 Registro giornaliero e annuale di protocollo**

Il Registro di protocollo, anche in forma digitale, è atto pubblico di fede privilegiata che certifica l'effettivo ricevimento e l'effettiva spedizione di un documento ad una data certa, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.

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

La stampa PDF-A del registro giornaliero di protocollo viene effettuata giornalmente in maniera automatica dal sistema e trasmessa mediante la piattaforma "Modello Comune" al responsabile del protocollo, dove dopo essere stato firmato digitalmente, è pronto per l'invio in conservazione. Entro il mese di febbraio di ogni anno il responsabile dell'Ufficio Protocollo provvede a produrre il registro annuale di protocollo in formato elettronico mediante la piattaforma "Modello Comune" e poi ad inviarlo in conservazione.

Quotidianamente è garantito il back-up di tutti i dati del sistema di gestione documentale, secondo quanto previsto dalla Sezione 11 del presente Manuale, dal Piano di Continuità Operativa e Disaster Recovery e dal Piano di Conservazione, ai sensi dell'articolo 50-bis del CAD, in conformità alle norme vigenti in materia di conservazione.

Delle registrazioni del protocollo informatico è sempre possibile estrarre evidenza analogica.

#### **4.9 Registro di emergenza**

Si definisce con "Emergenza di protocollo" qualsiasi situazione in cui gli addetti al Registro ufficiale di protocollo non abbiano la possibilità, per qualsiasi motivo, ad effettuare le normali registrazioni di protocollo per un periodo di tempo sufficientemente lungo.

Data la natura ufficiale del Registro di protocollo non è possibile stabilire a priori deterministicamente - né le condizioni ambientali né i tempi che determinano le condizioni per l'apertura dell'emergenza. Sarà quindi il Responsabile del Servizio Archivistico a valutare, di volta in volta, caso per caso, la necessità di ricorrere agli strumenti di protocollazione di emergenza.

Il Responsabile del Servizio Archivistico autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo su un registro di emergenza a norma dell'articolo 63 del DPR 445/2000 secondo le modalità indicate nell'Allegato 6 e provvede successivamente a impartire le disposizioni per il riversamento dei dati nel protocollo informatico, tramite le procedure previste dal Manuale operativo del sistema di protocollo informatico e dalla Guida per l'uso dell'applicativo di Protocollazione di emergenza (Allegato n. 14 e 10)

## **SEZIONE 5. Documentazione particolare**

## **5.1 Deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti, verbali sanzioni amministrative polizia locale, pubblicazioni all'albo on-line e notifiche.**

Le deliberazioni di giunta e consiglio, le determinazioni dirigenziali, i decreti, le ordinanze, i contratti, i verbali della polizia locale, la pubblicazioni all'Albo on-line, le notifiche e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, sono documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente e, pertanto, non vanno registrati al protocollo ma vengono portati in conservazione (Allegato n. 3).

Ogni registrazione riporta:

- a) dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto, data: generati in modo non modificabile);
- b) dati di classificazione e conservazione;
- c) numero di repertorio progressivo e annuale (generato in modo non modificabile).

Per le pubblicazioni all'albo on-line e le notifiche si rimanda alle apposite linee guida di pubblicazione.

## **5.2 Documentazione di gare d'appalto in busta chiusa e sigillata e gare telematiche.**

Le offerte di gare d'appalto o altra documentazione da consegnarsi all'ente in busta chiusa sono registrate al protocollo in busta chiusa; la registrazione deve essere effettuata sulla base degli elementi rilevabili sulla busta o involto; la segnatura deve essere apposta sulla busta o sull'involto chiuso, insieme all'orario di consegna; la specifica oraria viene pertanto a contrassegnare l'orario di consegna allo sportello e, nel caso di consegna oltre il limite orario stabilito, evidenzia la documentazione pervenuta oltre la prevista scadenza.

Dopo l'apertura, a cura del Responsabile del procedimento, verrà riportato su ciascun documento contenuto nella busta o involto il numero di protocollo assegnato alla busta.

Per motivi organizzativi, tutti gli uffici sono tenuti ad informare preventivamente il Responsabile dell'Ufficio Protocollo circa l'inizio e la scadenza di concorsi, gare e bandi di ogni genere.

## **5.3 Gestione delle Fatture**

L'ufficio Ragioneria è responsabile della gestione delle fatture attraverso un sistema informatico di gestione della contabilità. Le fatture pervenute mediante il Sistema di Interscambio, vengono protocollate dall'Ufficio Protocollo e assegnate all'ufficio di competenza e in copia conoscenza all'ufficio ragioneria.

Con l'introduzione della fatturazione elettronica, la gestione del flusso fra il Sistema di Interscambio e i Sistemi di Contabilità e di Protocollo del Comune è garantita da un modulo applicativo che, tramite Web Services, provvede all'invio della fattura per la protocollazione automatica ed al rispettivo invio al Sistema di contabilità. A seguire, il modulo provvede a generare ed inoltrare al Sistema di interscambio la Notifica esito committente e a gestire le rispettive Notifiche di ritorno, inviandole al Sistema protocollo affinché siano allegate automaticamente alla fattura di riferimento. Il Sistema protocollo gestisce infine l'invio automatico delle fatture al Sistema di conservazione.

#### **5.4 Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'ente, lettere anonime, documenti non firmati e corrispondenza in involti con dicitura "riservata", "personale".**

La posta indirizzata nominalmente al personale dell'ente è regolarmente aperta e registrata al protocollo, fatta eccezione se sulla busta è riportata la dicitura "personale" o "riservata personale". In questo caso la busta sarà trasmessa chiusa al destinatario.

Le lettere anonime e quelle a firma illeggibile delle quali non è identificabile il mittente non si registrano al protocollo, ma si inviano al Responsabile del Procedimento a cui la lettera è indirizzata, che provvederà ad eventuali accertamenti.

Relativamente ai documenti sopra descritti, spetta all'ufficio di competenza, e in particolare al Responsabile del procedimento, valutare la loro validità ed idoneità a produrre effetti ed, in caso positivo, procedere alla registrazione di protocollo.

I documenti in cui vi è l'indicazione del mittente ma manca la sottoscrizione vengono protocollati e viene annotato nelle informazioni "DOCUMENTO NON SOTTOSCRITTO".

#### **5.5 Documenti trasmessi via fax**

Sulla base della normativa vigente, la corrispondenza fra pubbliche amministrazioni deve avvenire, di norma, tramite l'uso della posta elettronica certificata. Pertanto, di norma, non si spediscono documenti via fax.

In caso di necessità è consentito l'utilizzo del fax verso destinatari con i quali risulta impossibile comunicare in altro modo.

Il timbro di segnatura di protocollo va posto sul documento (lettera) e non sulla copertina di trasmissione del fax, qualora utilizzata. Il modello di trasmissione e l'originale del documento spedito via fax devono essere inseriti nel fascicolo.

Tutti i documenti ricevuti via fax sono registrati al protocollo e acquisiti digitalmente sulla piattaforma comunale. Qualora successivamente al fax arrivasse anche l'originale del documento, a questo sarà attribuito lo stesso numero di protocollo, con apposizione del timbro segnatura che riporta le seguenti informazioni: Già pervenuto via fax, numero di protocollo e data.

Qualora le istanze e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, che pervengono via fax, non siano accompagnate da fotocopia del documento di identità del sottoscrittore, sarà cura del Responsabile del procedimento provvedere alla verifica dell'identità del medesimo al fine di regolarizzare l'istanza o la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

#### **5.6 Documenti arrivati senza lettera di accompagnamento**

I documenti devono di norma essere presentati all'Ufficio Protocollo con lettera di accompagnamento sulla quale viene apposta la segnatura.

Nel caso di documenti in arrivo dall'esterno privi di lettera di accompagnamento, qualora sia comunque identificabile l'ufficio di destinazione e rilevabili i dati necessari per la protocollazione, si procede alla regolare acquisizione del documento e registrazione di protocollo e all'inoltro all'ufficio destinatario.

In caso di presentazione direttamente allo sportello del Protocollo, gli addetti al ricevimento della corrispondenza e alle registrazioni di protocollo inviteranno il consegnatario del documento alla compilazione di apposito modulo in cui verrà indicato l'ufficio o la persona a cui inoltrare tale atto.

## 5.7 Corrispondenza con più destinatari e documenti originali plurimi

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. Nel caso di posta in partenza i destinatari sono descritti in elenchi associati alla minuta del documento e alla registrazione di protocollo si procede secondo le modalità previste dal manuale operativo del software e da quanto espresso nel successivo articolo 8.3.

Anche ai documenti originali plurimi, o in copia per conoscenza, si darà un unico numero di protocollo e, successivamente, gli stessi saranno assegnati ai singoli destinatari.

## 5.8 Allegati

Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti a cui afferiscono all'ufficio/postazioni decentrate di protocollo per la registrazione. Di regola viene apposta la segnatura solo sulla lettera di accompagnamento o sul documento principale. Se richiesto, anche su ogni allegato analogico viene riportato il timbro della segnatura di protocollo. Il sistema informatico provvede automaticamente a registrare gli allegati come parte integrante di un documento elettronico.

## 5.9 Documenti pervenuti per errore al Comune di Atrani

Qualora pervengano all'ente documenti di competenza di altre amministrazioni, questi vanno inviati al destinatario. Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile, il documento deve essere rimandato al mittente.

## 5.10 Documenti smistati e assegnati erroneamente

I documenti smistati e assegnati erroneamente devono ritornare all'Ufficio Protocollo ove possibile con l'indicazione del nuovo assegnatario. L'ufficio provvederà il più velocemente possibile alla riassegnazione, la procedura informatica di smistamento dei documenti consente tale operazione.

## 5.11 Oggetti plurimi

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi, si procede a registrare il documento con unico numero di protocollo ed assegnarlo ai diversi Settori e/o Servizi competenti per la rispettiva fascicolazione.

L'originale viene inviato al destinatario indicato nel documento oppure, nel caso di destinatari plurimi, al primo in indirizzo.

## 5.12 Produzione seriale di documenti sulla base di un modello generale

Nel caso di produzione in serie di documenti base che abbiano destinatari multipli e parti minime variabili di contenuto (quali la diversità di importi, date, ecc.), devono essere compilati gli elenchi dei destinatari e delle parti variabili dei documenti base ad essi riferiti. Gli elenchi devono essere conservati insieme al documento base nel fascicolo. Il documento base, ossia minuta/copia per atti, deve essere firmato in forma autografa o con firma elettronica/digitale. Sui documenti inviati ai destinatari, ai quali non si voglia apporre singolarmente la sottoscrizione, deve essere obbligatoriamente riportata l'indicazione del Responsabile del procedimento o del sottoscrittore, preceduto dall'abbreviazione "F.to" e dalla seguente dicitura: "L'originale del documento è



conservato presso l'ufficio comunale cui compete il relativo procedimento. La firma autografa/digitale è sostituita dall'indicazione del nome a norma dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/1993".

### 5.13 Trasmissioni telematiche

I documenti di cui all'Allegato n. 15 sono trasmessi/ricevuti dall'Ente con immissione diretta dei dati sul server dell'Ente destinatario. I documenti possono essere trasmessi senza firma digitale se inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate ed ad identificazione univoca attivati con i singoli enti destinatari.

Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione.

### 5.14 Sito Internet istituzionale.

Sul sito internet istituzionale [www.comune.atrani.sa.it](http://www.comune.atrani.sa.it) sono pubblicate le sezioni dedicate all'Albo pretorio on line e la Sezione relativa all'Amministrazione Trasparente, in cui sono indicati i contenuti previsti dal D. Lgs. 33/2013.

### 5.15 Gestione della posta elettronica

La ricezione e l'invio dei documenti informatici a mezzo PEC è assicurata tramite una casella di Posta Elettronica Certificata riservata a questa funzione, collegata con il sistema di protocollo informatico e accessibile solo alle postazioni preposte alla registrazione di protocollo.

L'indirizzo della casella elettronica certificata istituzionale dell'ente è:  
[protocollo.atrani@asmepec.it](mailto:protocollo.atrani@asmepec.it).

Il Responsabile dei Servizi informativi, in accordo con il Responsabile del Servizio Archivistico, provvede a renderlo pubblico e pubblicizzato nel sito [www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it), ai sensi dell'articolo 12, comma 2, lettera c del DPCM 03/12/2013 e a creare apposito link nella home page del sito istituzionale del Comune.

L'applicativo di protocollo e gestione documentale utilizzato dall'Ente è un software PEC compliant, in grado cioè di garantire anche la ricezione/spedizione dei messaggi di PEC in regime di interoperabilità, nonché di assicurare:

- la registrazione semiautomatica dei messaggi o del documento principale ed eventuali allegati (con parziale intervento dell'operatore nella compilazione di alcuni campi);
- l'associazione automatica delle ricevute PEC al protocollo di trasmissione;
- la gestione automatizzata di tutti gli oggetti legati al messaggio di PEC, quali le ricevute, gli avvisi di anomalia, ecc.;
- la trasmissione di messaggi di PEC in partenza, per i dipendenti a ciò abilitati.

La posta elettronica ordinaria è invece utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti.

In particolare, è sufficiente ricorrere a un semplice messaggio di posta elettronica per convocare riunioni (interne all'ente), inviare comunicazioni di servizio o notizie dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione, diffondere circolari e ordini di servizio (gli originali si conservano nel fascicolo specifico), documenti informatici, copie di documenti cartacei, spedire copie dello stesso documento a più destinatari. A chi ne fa richiesta deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento.

La posta elettronica ordinaria non può essere utilizzata per la spedizione di documenti con firma digitale, per i quali è prevista l'apposita casella ufficiale di posta elettronica certificata.



Non è possibile inviare messaggi da caselle di posta elettronica ordinaria quando il contenuto di questi impegni l'amministrazione verso terzi.

Nel formato del messaggio è pertanto inserito automaticamente il seguente testo: "Questo messaggio non impegna in alcun caso il Comune di Atrani e contiene informazioni appartenenti al mittente, che potrebbero essere di natura confidenziale, esclusivamente dirette al destinatario sopra indicato. Qualora Lei non sia il destinatario indicato, Le comunichiamo che, ai sensi dell'articolo 616 Codice penale e del D.lgs. 196/03, sono severamente proibite la revisione, divulgazione, rivelazione, copia, ritrasmissione di questo messaggio nonché ogni azione correlata al contenuto dello stesso".

La trasmissione di documenti che necessita di una ricevuta di invio e di consegna è effettuata tramite il sistema di posta elettronica certificata. Per quanto riguarda la gestione della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni si applicano gli articoli 45-49 del D.lgs. 82/05 (CAD) come modificato dal D.lgs. 235/10.

Nel caso di ricezione di messaggi all'indirizzo di posta elettronica ordinaria personale o dell'ufficio di appartenenza, è onere del Responsabile del procedimento individuare, in base al contenuto, i messaggi rilevanti per l'Ente, da inoltrare per la protocollazione alla casella di posta elettronica ordinaria dell'Ufficio Protocollo: protocollo@comune.atrani.sa.it

## 5.16 Servizio SUAP

Per la gestione dei documenti dello Sportello Unico per le Attività Produttive è istituita la casella di posta elettronica certificata: protocollo.atrani@asmepec.it, resa pubblica presso il sito istituzionale dell'Amministrazione.

## SEZIONE 6. Assegnazione dei documenti

### 6.1 Assegnazione

L'assegnazione dei documenti agli uffici o ai responsabili di procedimento è effettuata dagli operatori abilitati alla protocollazione sulla base dell'elenco allegato delle Unità Organizzative (Allegato n. 2). Le abilitazioni all'assegnazione dei documenti sono rilasciate dal Responsabile del Servizio Archivistico e configurate a cura dei Sistemi informativi.

### 6.2 Modifica delle assegnazioni

Nel caso di assegnazione inesatta dei documenti, l'ufficio che ha ricevuto il documento è tenuto a trasmetterlo all'Ufficio assegnante, che provvederà alla riassegnazione per poi trasmetterlo al nuovo assegnatario. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia delle riassegnazioni.

### 6.3 Consegna dei documenti analogici

I documenti cartacei protocollati e assegnati sono resi disponibili ai destinatari principalmente in tre modi:

- a) per mezzo di commessi;
- b) attraverso l'uso di caselle per ogni settore o servizio o ufficio.

c) mediante l'acquisizione digitale e l'invio con la piattaforma informatica del Comune. Il responsabile di ciascuna Area prende atto tramite il protocollo informatico che gli sono stati smistati o assegnati per competenza o per conoscenza dei documenti (Allegato n. 2 Unità organizzative). Una volta pervenuto nell'Area il documento viene assegnato al Responsabile del Procedimento individuato dal Dirigente dell'Area stessa, in base all'organizzazione interna da esso definita.

## **6.4 Consegna dei documenti informatici**

I documenti informatici e/o le immagini digitali dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono resi disponibili agli uffici, o ai responsabili di procedimento, tramite il sistema informatico di gestione documentale "Modello Comune". Si rimanda anche alla Sezione 10.

# **SEZIONE 7. Classificazione e fascicolazione dei documenti**

## **7.1 Classificazione dei documenti**

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al titolario (Allegato n. 12 - Piano di classificazione). Le abilitazioni alla classificazione dei documenti in arrivo, effettuate dalle postazioni di protocollo decentrato, sono rilasciate dal Responsabile del Servizio Archivistico. La classificazione dei documenti interni o in partenza è effettuata dagli uffici produttori.

I dati di classificazione sono riportati su tutti i documenti. Il programma di protocollo informatico dispone di funzioni di verifica dell'avvenuta classificazione dei documenti.

## **7.2 Formazione e identificazione dei fascicoli**

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o serie documentarie. L'apertura di un nuovo fascicolo è effettuata dai responsabili di procedimento dei Settori interessati. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura informatica, regolata dal manuale operativo del sistema, che prevede la registrazione sul repertorio dei fascicoli o nel sistema informatico delle seguenti informazioni:

- a) categoria e classe del titolario di classificazione;
- b) numero del fascicolo (la numerazione dei fascicoli è annuale e indipendente per ogni classe);
- c) oggetto del fascicolo;
- d) data di apertura;
- e) lista di competenza;
- f) Responsabile del procedimento;
- g) eventuale livello di riservatezza;

Il sistema di protocollo informatico provvede automaticamente ad aggiornare il repertorio dei fascicoli.

Entro il mese di novembre di ciascun anno, il Responsabile del Servizio Archivistico provvede a formulare, sulla base del titolario e di concerto con le unità organizzative dell'Amministrazione, il piano della fascicolazione per l'anno successivo (Allegato n. 13 - Piano di fascicolazione).

### **7.3 Processo di formazione dei fascicoli**

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo i responsabili di procedimento stabiliscono, consultando le funzioni del protocollo informatico e il repertorio dei fascicoli, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento. Se il documento deve essere inserito in un fascicolo già aperto analogico o digitale, dopo la classificazione e protocollazione viene, dal Responsabile del procedimento o suo delegato, inserito nel fascicolo. Contestualmente, sia che trattasi di documento analogico che si tratti documento informatico, viene fascicolato a cura del Responsabile del procedimento nel fascicolo di competenza, relativo al procedimento. Se invece dà avvio a un nuovo affare, viene aperto un nuovo fascicolo (con le procedure sopra descritte) a cura dell'ufficio di assegnazione del documento e di conseguenza fascicolato.

I documenti prodotti dall'Ente sono fascicolati da chi li scrive.

La corretta tenuta del fascicolo è di pertinenza esclusiva del Responsabile del procedimento, che ne cura tutte le sue fasi: apertura, implementazione e successiva chiusura.

### **7.4 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli**

La riassegnazione di un fascicolo è costituita dalla variazione dei criteri di accesso del fascicolo stesso ed è effettuata dal Servizio Archivistico, su istanza scritta dell'ufficio o unità organizzativa che ha in carico il fascicolo, provvedendo a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e nel repertorio dei fascicoli, inoltrando successivamente il fascicolo al Responsabile del procedimento di nuovo carico. Delle operazioni di variazione degli estremi del provvedimento di autorizzazione è lasciata traccia sul repertorio/elenco dei fascicoli.

### **7.5 Fascicolo ibrido**

Il fascicolo è composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico, afferenti ad un affare o procedimento amministrativo che dà origine a due unità archivistiche di conservazione differenti; l'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio.

### **7.6 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente**

I fascicoli dell'archivio corrente cartaceo sono conservati a cura dei Responsabili di procedimento presso gli uffici di competenza fino al trasferimento nell'Archivio di deposito. Per quanto riguarda i fascicoli informatici, il Responsabile del Servizio Archivistico, d'intesa con il Responsabile della Conservazione dei documenti informatici e con l'assistenza dei Servizi informativi, provvede al loro trasferimento in archivi informatici di conservazione.

## **SEZIONE 8. Spedizione dei documenti destinati all'esterno**

## 8.1 Spedizione dei documenti cartacei

L'Ufficio Protocollo provvede alla spedizione dei documenti cartacei dopo la loro protocollazione, effettuata - secondo i casi - dall'ufficio stesso o dagli altri uffici abilitati a questa funzione.

I documenti da spedire sono trasmessi all'Ufficio Protocollo completi della firma autografa del Responsabile del procedimento, della classificazione e del numero di fascicolo nonché delle eventuali indicazioni necessarie a individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte. I documenti in partenza devono pervenire all'Ufficio Protocollo nelle ore stabilite dall'ufficio stesso e devono pervenire in originale e in busta chiusa, già intestata a cura dell'ufficio produttore; nel caso di spedizione che utilizzi pezze di accompagnamento (raccomandate, posta celere, corriere o altro mezzo di spedizione), queste devono essere compilate a cura dell'ufficio produttore e applicate sulle buste da spedire.

All'Ufficio Protocollo competono le operazioni di pesatura e affrancatura, per le tipologie di documenti non affidate ad agenzie private incaricate del servizio postale.

Eventuali situazioni di urgenza che modifichino la procedura descritta devono essere valutate e autorizzate, in via eccezionale, dal Responsabile dell'Ufficio Protocollo. Spedizioni di grandi quantità di corrispondenza devono essere concordate con l'Ufficio Protocollo.

## 8.2 Spedizione dei documenti informatici

La spedizione dei documenti informatici avviene all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti, con le procedure indicate nel manuale operativo dello stesso (Allegato n. 14), dopo essere stati classificati e protocollati e comunque secondo i seguenti criteri generali:

1. i documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari o pubblicato sull'Indice PA (IPA);
2. per la spedizione l'Amministrazione si avvale di una casella di posta elettronica certificata, dei servizi di autenticazione (firma digitale) ed eventuale marcatura temporale offerti da un certificatore abilitato (art. 27, comma 3, DPR 445/00);
3. gli uffici abilitati provvedono a:
  - a. effettuare l'invio telematico utilizzando i servizi di autenticazione ed eventuale marcatura temporale;
  - b. verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica;
  - c. archiviare le ricevute elettroniche collegandole alle registrazioni di protocollo.

Per la riservatezza delle informazioni contenute nei documenti elettronici, chi spedisce si attiene a quanto prescritto dall'articolo 49 del D.lgs. 82/05 (CAD), come modificato dal d.lgs. 235/10.

La spedizione di documenti informatici al di fuori dei canali istituzionali descritti è considerata una mera trasmissione di informazioni senza che a queste l'Amministrazione riconosca un carattere giuridico-amministrativo che la impegni verso terzi.

## 8.3 Spedizioni con destinatari multipli

Nel caso di spedizioni con destinatari multipli superiori a 10 si potrà inserire nel campo del destinatario la dicitura "Destinatari diversi, elenco nel fascicolo". L'elenco dei destinatari deve essere unito al documento e registrato come allegato nel sistema di protocollo.

## **SEZIONE 9. Gestione dei flussi di documenti cosiddetti interni**

### **9.1 Comunicazioni informali**

Questo genere di informazioni possono essere trasmesse/ricevute per posta elettronica ordinaria purché si tratti di scambio di informazioni e documenti che non impegnino l'amministrazione verso terzi o possono far nascere diritti o doveri.

### **9.2 Scambio di documenti o di fascicoli fra gli uffici**

Della comunicazione/scambio di informazioni, di documenti o unità archivistiche giuridicamente rilevanti all'interno dell'ente deve essere tenuta traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti e degli archivi e registrata all'interno dell'unità archivistica specifica. Le modalità di trasmissione e registrazione sono descritte nel manuale operativo dell'applicativo relativo al protocollo informatico (Allegato n.14).

## **SEZIONE 10. Scansione dei documenti su supporto cartaceo**

### **10.1 Documenti soggetti a scansione**

I documenti su supporto cartaceo dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, possono essere acquisiti, all'interno del sistema di protocollo informatico, in formato immagine con l'ausilio di scanner.

### **10.2 Processo di scansione**

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile.

Il processo di scansione dei documenti cartacei, al fine della loro trasformazione in formato immagine, avviene nella fase di registrazione del protocollo, a cura dell'ufficio protocollante.

Nel caso di produzione di fascicoli ibridi, l'unitarietà del procedimento stesso è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio del fascicolo.

I documenti analogici soggetti a riproduzione sostitutiva si conservano nell'archivio dell'ente fino a procedimento legale di scarto.

Per quanto riguarda la conservazione dei documenti cartacei scansionati si rimanda al Piano di conservazione dei documenti (Allegato n. 11) e alla Sezione n. 11.

## **SEZIONE 11. Conservazione e tenuta dei documenti**

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

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

I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, e conservati nell'archivio informatico a cura del Responsabile della Conservazione.

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

### **11.2 Conservazione dei documenti informatici**

Il Responsabile della Conservazione provvede, in collaborazione con il Responsabile dei Servizi Informativi e con il supporto della tecnologia disponibile, a conservare i documenti informatici e a controllare periodicamente a campione (almeno ogni sei mesi) la leggibilità dei documenti stessi. L'intervento del Responsabile della Conservazione deve svolgersi in modo che si provveda alla conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi. Il Responsabile della Conservazione, di concerto con il Responsabile dei Sistemi Informativi dell'ente, provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti. Il sistema deve inoltre fornire la documentazione del software di gestione e conservazione, del sistema di sicurezza, delle responsabilità per tutte le fasi di gestione del sistema documentario e delle operazioni di conservazione dei documenti.

Il manuale di gestione e i relativi aggiornamenti devono essere conservati integralmente e perennemente nell'archivio dell'ente.

La documentazione informatica amministrativa dell'ente è conservata secondo le procedure di conservazione previste dal Piano di Continuità Operativa e Disaster Recovery.

Forme e modalità per la conservazione della documentazione informatica amministrativa, sono inoltre disciplinate nel manuale per la conservazione dell'ente certificatore accreditato ARUBA PEC SPA (Manuale di conservazione), cui è affidato l'incarico per la gestione del processo di conservazione secondo la normativa vigente (Allegato n. 16). In conformità con le disposizioni contenute nel DPCM 3 dicembre 2013 inerente alle nuove regole tecniche in materia di sistema di conservazione dei documenti informatici, ARUBA PEC SPA è accreditata presso l'AgID.

### **11.3 Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software**

Ogni anno il Responsabile del Servizio Archivistico provvede ad effettuare il censimento dei depositi documentari, dei registri particolari (vedi Sezione 5), per programmare i versamenti dei documenti cartacei all'Archivio di deposito. Il Responsabile dei Servizi Informativi effettua il censimento delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso all'ente, dei documenti informatici sui supporti di memorizzazione per predisporre il Piano per la continuità operativa, il disaster recovery e gli aggiornamenti del DPS.

## 11.4 Trasferimento delle unità archivistiche negli archivi di deposito

All'inizio di ogni anno gli uffici individuano i fascicoli da versare all'archivio di deposito, dandone comunicazione al Responsabile del Servizio Archivistico.

Il Responsabile del Servizio Archivistico provvede al trasferimento dei fascicoli compilando o aggiornando il repertorio/elenco dei fascicoli e rispettando l'organizzazione dell'archivio corrente. Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale o attivata l'apposita funzione all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti.

Il Responsabile della Conservazione, in collaborazione Responsabile dei Servizi Informativi, provvede, sentiti i responsabili delle unità organizzative, a rimuovere/trasferire i fascicoli informatici e a versarli nelle unità informatiche di conservazione.

## 11.5 Selezione dei documenti e trasferimento nell'archivio storico

Periodicamente, in base al massimario di scarto, viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto e attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale con l'invio della proposta alla competente Soprintendenza archivistica. I fascicoli non soggetti a operazioni di scarto sono trasferiti nell'archivio storico per la conservazione permanente.

Di norma sono versati all'archivio storico tutti i documenti anteriori all'ultimo quarantennio. E' tuttavia possibile depositare anche documentazione successiva al quarantennio purché non rivesta più un preminente carattere giuridico-amministrativo per l'ente e sia destinata alla conservazione permanente in base al Massimario di scarto.

# SEZIONE 12. Accesso

## 12.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo può inserire il livello di riservatezza richiesto per il documento in esame, altrimenti il sistema applica automaticamente l'inserimento di un livello standard predeterminato. In modo analogo, al momento dell'apertura di un nuovo fascicolo deve esserne determinato il livello di riservatezza. Il livello di riservatezza applicato a un fascicolo si estende a tutti i documenti che ne fanno parte. Per quanto riguarda i documenti riservati si rimanda al Regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi e dell'accesso, che in generale regola tutte le possibilità di accesso, consultazione e riproduzione dei documenti.

## 12.2 Accesso esterno

L'accesso al sistema informatico documentale da parte di utenti esterni è realizzato mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento e autenticazione sicuri, basati sull'identificazione de visu dei soggetti registrati presso l'ente che provvede ad abilitarli, sulla firma digitale e, nei casi di particolari procedimenti amministrativi, con password d'accesso rilasciate dall'ente.

L'accesso ai propri atti per i cittadini può avvenire, previa registrazione presso l'ente, mediante sistema di autenticazione equivalente al livello 1 del sistema SPID.

Come previsto dal D. Lgs. 33/2013, è garantito a tutti i cittadini, mediante l'istituzione dell'accesso civico, l'accesso e la libera consultazione a tutti gli atti dell'Ente per i quali è prevista la pubblicazione.

Sul sito istituzionale è consultabile l'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" a cui i cittadini hanno libero accesso e nella quale sono disponibili informazioni integre e conformi alle originali.

Per ogni altro obbligo inerente la pubblicazione di documenti ed atti dell'Ente sul sito internet istituzionale, si fa riferimento al D. Lgs. 33/2013 ed al D.L. 90/2014, come convertito con legge 144/2014, ed alle altre norme in materia.

Per quanto riguarda il diritto di accesso il riferimento è alla legge 241/90 e s.m.i. ed alla normativa specifica in materia.

### **12.3 Accesso da parte di altre amministrazioni**

L'accesso al sistema informatico documentale da parte di pubbliche amministrazioni è realizzato applicando le norme ed i criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni o nell'ambito di altre convenzioni.

## **SEZIONE 13. Albo pretorio on-line**

Come disposto dalla legge n. 69 del 18/6/2009, dal 1° gennaio 2011 è istituito l'Albo pretorio on-line.

Le pubblicazioni sono effettuate come prevede l'apposita disciplina predisposta dal Responsabile del Servizio Archivistico.

Per il contenuto ed i requisiti delle richieste di pubblicazioni si rimanda alle disposizioni ivi previste.

## **SEZIONE 14. Approvazione e revisione**

### **14.1 Approvazione**

Il presente manuale è approvato dalla Giunta.

### **14.2 Revisione**

Il presente manuale è rivisto, ogni qualvolta risulti necessario, su iniziativa del Responsabile del Servizio Archivistico. Le modifiche al manuale sono comunicate alla Soprintendenza archivistica.

## **SEZIONE 15. Pubblicazione**

### **15.1 Pubblicazione e divulgazione**

In ottemperanza all'art. 5, comma 3, del DPCM 3 dicembre 2013, il presente Manuale di gestione viene reso accessibile nelle seguenti forme:



- per il personale del Comune di Atrani incaricato di farne uso, mediante comunicazione;
- per il pubblico mediante pubblicazione sul portale del Comune di Atrani ([www.comune.atrani.sa.it](http://www.comune.atrani.sa.it))
- tramite la pubblicazione all'albo pretorio on-line degli atti di adozione e revisione.