



COMUNE DI PORTO TORRES
 PROVINCIA DI SASSARI

Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.

in data

Il Servizio Archivistico nell'Ente Locale- Il Piano di Classificazione dei documenti o Titolare

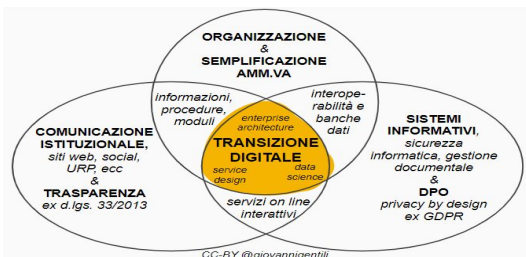
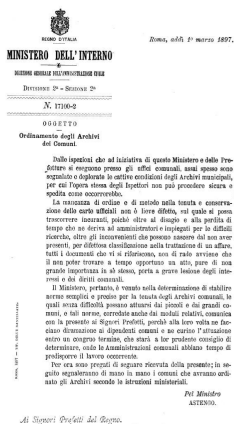
- E nella seconda parte della medesima Circolare Astengo, emanata dal Ministero dell'Interno, Direzione Generale dell'Amministrazione Civile- Divisione seconda, sono contenute le "Istruzioni per la tenuta del protocollo e dell'archivio per gli uffici comunali"
- Sono 23 articoli nei quali si esplicano le azioni che devono essere eseguite per la corretta protocollazione e classificazione della documentazione in arrivo e in partenza
- La classificazione si avvale di categorie le quali si dividono in classi e le classi in fascicoli.

Esigenza di linguaggi comuni e condivisi

- Manuale di gestione
- Titolare di classificazione

OSD Milano

28



*Il Responsabile alla Transizione Digitale
 Dott. Franco Giuseppe Satta*

*Il Responsabile Gestione Documentale
 Istr. Direttivo Adele Urtis*

*Il Referente dei Sistemi Informativi e Sicurezza IT
 Dott. Ing. Fabio Borraccetti*



COMUNE DI PORTO TORRES

PROVINCIA DI SASSARI

PREMESSA

Il Manuale di gestione del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali, è uno strumento operativo essenziale per una completa informatizzazione della P.A., che ha come finalità quella di migliorare l'efficienza interna degli uffici attraverso l'eliminazione dei registri cartacei e la razionalizzazione dei flussi documentali. Il protocollo in sé, infatti, non può essere concepito solo come un dispensatore asettico di numeri sequenziali, né il protocollo informatico può essere progettato come semplice trasposizione su un supporto elettronico del registro di protocollo cartaceo. In un sistema informativo documentale moderno il protocollo deve diventare uno snodo irrinunciabile e una risorsa strategica per il buon andamento degli affari e dei procedimenti amministrativi. Per raggiungere questi obiettivi, devono essere garantiti l'interoperabilità, la trasparenza e il controllo dell'azione amministrativa attraverso i documenti che ogni Amministrazione produce durante la propria attività pratica o l'esercizio delle proprie funzioni. Proprio a questo fine è orientato al complesso di norme approvate in materia di gestione documentale e riunificate a partire dal Testo Unico sulla documentazione amministrativa (DPR 28 dicembre 2000, n. 445), la cui parte relativa al protocollo informatico ha come strategia di base la trasformazione del sistema documentario in un sistema informativo specializzato e altamente qualificato.

Questo Manuale, rispetto al modello classico infatti è stato integrato con percorso progettuale di dematerializzazione delle attività amministrative atto a garantire l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione delle PA definite dal Governo che ha stabilito la transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di una Amministrazione digitale e aperta di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità.

E' pertanto rivolto principalmente a tutti gli operatori dell'Amministrazione, come strumento di lavoro per la gestione dei documenti, degli affari e dei procedimenti amministrativi che sono chiamati a trattare e dei quali sono individuati come responsabili. Il Manuale, infatti, descrive le fasi operative del sistema per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, individuando per ogni azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo, in una visione d'insieme – senza soluzioni di continuità.

Si tratta di uno strumento complesso che in alcune parti, dovrà necessariamente subire modifiche e aggiornamenti, dettati dalla continua evoluzione dell'Agenda Digitale Italiana.



COMUNE DI PORTO TORRES

PROVINCIA DI SASSARI

Sommario

SEZIONE I	6
Disposizioni Generali	6
Art.1 Ambito di applicazione	6
Art. 2 Principi generali e norme di riferimento	7
Art. 3 Definizioni	8
Art. 4 Area organizzativa omogenea e modelli organizzativi	10
Art. 5 Transizione alla modalità digitale	12
Art. 6 Il servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi	14
Art. 7 Il Protocollo Informatico	15
Art. 7.1 La Protocollazione	15
Art. 7.2 Il registro di protocollo	16
Art. 7.3 La registrazione di protocollo	17
Art. 7.4 Elementi obbligatori della registrazione	17
Art. 7.5 Elementi facoltativi della registrazione	18
Art. 7.6 La segnatura dei documenti	19
Art. 7.7 Annullamento delle registrazioni di protocollo	20
Art. 7.8 Accessibilità al Protocollo Generale dell'Ente e del documentale degli atti ad alto impatto Privacy.	20
SEZIONE II	22
Produzione dei documenti informatici	22
Art. 8 Regole generali	22
Art. 9 Formato dei documenti informatici	22
Art. 9.1 La formazione dei documenti	23
Art. 9.2 I formati dei documenti informatici	24
Art. 9.3 Sottoscrizione dei documenti informatici	25
SEZIONE III	25



COMUNE DI PORTO TORRES

PROVINCIA DI SASSARI

Ricezione e Trasmissione dei documenti	25
Art. 10 Regole generali	25
Art. 10.1 La Posta Elettronica Certificata	26
Art. 10.2 Posta elettronica ordinaria (peo o e-mail)	26
Art. 11 La posta in Arrivo	28
Art. 11.1 Rilascio della ricevuta	30
Art. 11.2 Differimento dei termini di registrazione	30
Art. 11.3 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo	31
Art. 11.4 Regole di comportamento nella tenuta della documentazione cartacea	32
Art. 11.5 La gestione dei documenti cartacei	32
Art. 12 La dematerializzazione	34
Art. 13 Documenti in uscita	36
Art. 13.1 Gestione della corrispondenza in uscita. Regole generali.	37
Art. 13.2 Documenti interni	38
Art. 13.3 Documenti interni aventi rilevanza giuridica da non protocollare – Istituzione dei Repertori	39
Art. 13.4 I protocolli urgenti	39
SEZIONE IV	40
Registrazione dei documenti	40
Art. 14 Assegnazione, classificazione, smistamento e presa in carico dei documenti registrati.	40
Art. 14.1 Conservazione dei documenti nell'archivio corrente	41
Art. 14.2 Corrispondenza di particolare rilevanza (non ordinaria)	42
Art. 14.3 Assegnazione dei documenti ricevuti in formato digitale	42
Art. 14.4 Ricezione dei documenti su supporto informatico	42
Art. 14.5 Trasmissione dei documenti analogici	43
Art. 14.6 La protocollazione dei documenti riservati	43
Art. 14.7 L'assegnazione informatica dei documenti	44
Art. 14.8 Tracciabilità	45
SEZIONE V	46



COMUNE DI PORTO TORRES

PROVINCIA DI SASSARI

Classificazione dei documenti	46
Art. 15 La classificazione dei documenti	46
SEZIONE VI	47
Gestione della Conservazione	47
Art. 16 La conservazione	47
Art. 16.1 Piano di conservazione dell'archivio	50
Art. 17 La fascicolazione	50
Art. 17.1 Definizione del fascicolo	51
Art. 17.2 Processo di formazione dei fascicoli	52
Art. 17.3 Identificazione del fascicolo	52
Art. 17.4 La copertina ("camicia") del fascicolo	53
Art. 17.5 Tipologie e durata del fascicolo	54
Art. 17.6 Repertorio dei fascicoli	54
Art. 17.7 Fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi	54
Art. 17.8 Fascicoli relativi al personale dell'Amministrazione	55
Art. 17.9 Tenuta dei fascicoli analogici dell'archivio corrente e versamento nell'archivio di deposito	55
Art. 17.10 Selezione e scarto di documentazione archivistica	56
SEZIONE VII	56
Gestione dei procedimenti amministrativi	56
Art. 18 Avvio dei procedimenti amministrativi	57
Art. 18.1 I diritti di partecipazione telematica al procedimento amministrativo	58
Art. 19 I repertori e i repertori dei fascicoli	59
Art. 19.1 Movimentazione dei fascicoli dall'archivio di deposito e da quello storico	61
Art. 19.2 Selezione e scarto archivistico	61
Art. 19.3 Archivio storico	62
SEZIONE VIII	62
Piano di Sicurezza	62
Art. 20 Piano di sicurezza	62



COMUNE DI PORTO TORRES

PROVINCIA DI SASSARI

Art. 20.1 Protezione dei dati personali: applicazione del Regolamento Europeo.	63
SEZIONE IX	63
Approvazione, Revisione e Pubblicazione	63
Art. 21 Approvazione	63
Art. 22 Revisione	64
Art. 23 Pubblicazione e divulgazione	64
Art. 24 Controlli	64
ALLEGATI	65

SEZIONE I

Disposizioni Generali

Art.1 Ambito di applicazione

1. Il presente manuale di gestione è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM del 3/12/2013 recante le regole tecniche per il protocollo informatico, e del Decreto Presidente del Consiglio dei Ministri (D.P.C.M.) 13 novembre 2014 “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 e s.m.i.
2. Esso descrive e disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti .
3. Il manuale di gestione descrive altresì il sistema di gestione dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. (ai fini della conservazione saranno adottati e approvati i documenti, disciplinari e convenzioni redatti e forniti dal conservatore selezionato/prescelto.
4. Inoltre il DPCM del 13 novembre 2014, disciplinante le regole tecniche sul documento informatico, pubblicato in GU il 12 gennaio 2015, entrato in vigore il 11 febbraio 2015, all’art.17



COMUNE DI PORTO TORRES

PROVINCIA DI SASSARI

prescrive: “. Le pubbliche amministrazioni adeguano i propri sistemi di gestione informatica dei documenti , il documento amministrativo potrà essere disponibile nella forma analogica **solo** per i casi espressamente previsti per legge.

5. Il sistema di autenticazione delle applicazioni informatiche dovrà essere integrato e/o integrabile al sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese, denominato (SPID), di cui al Decreto Presidente del Consiglio dei Ministri (d.P.C.M.) 24 ottobre 2014 “Definizione delle caratteristiche del sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese (SPID), nonché dei tempi e delle modalità di adozione del sistema SPID da parte delle pubbliche amministrazioni e delle imprese”.

6. Il presente “Manuale” potrà essere modificato e/o integrato, per esigenze di strutturazione delle specificità della “Governance locale” e secondo il Piano triennale per lo sviluppo del digitale nella P.A. del Ministero competente.

Art. 2 Principi generali e norme di riferimento

Il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 concernente le "Regole tecniche per il protocollo informatico", articolo 3, comma 1, lettera d), prevede l'adozione del manuale di gestione per tutte le amministrazioni di cui all'articolo 2, comma 2, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'Amministrazione Digitale. Il manuale di gestione "descrive il sistema di gestione anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi". In questo ambito è previsto che ogni amministrazione pubblica individui una o più Aree Organizzative Omogenee, all'interno delle quali sia nominato un responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 50 del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (Decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 28 dicembre 2000).

Obiettivo del Manuale di Gestione è descrivere sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollo della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili per gli addetti al servizio e per i soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l'Amministrazione.

Il protocollo informatico, costituisce l'infrastruttura di base tecnico-funzionale su cui avviare il processo di ammodernamento e di trasparenza dell'attività dell'amministrazione.

Il manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti.

Il presente documento, pertanto, si rivolge non solo agli operatori di protocollo, ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con l'Amministrazione.

Il manuale è articolato in due parti: nella prima vengono indicati l'ambito di applicazione, le definizioni usate e i principi generali del sistema ai sensi del Decreto del Presidente del Consiglio Dei Ministri 13 novembre 2014 , nella seconda sono descritte analiticamente le procedure di gestione dei documenti , dei flussi



COMUNE DI PORTO TORRES

PROVINCIA DI SASSARI

documentali e Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, *copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici ai sensi del Decreto Del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 degli articoli 20, 22, 23 -bis , 23 -ter , 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, e del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005* successivamente modificato e integrato prima con il decreto legislativo 22 agosto 2016 n. 179 e poi con il decreto legislativo 13 dicembre 2017 n. 217 per promuovere e rendere effettivi i diritti di cittadinanza digitale .

Ai fini del presente Manuale si intende per:

Testo Unico: il decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000 n.445 -Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;

“Regole tecniche per il protocollo informatico”: il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 - Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40- bis, 41, 57- bis e 71 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al D.lgs n. 82 del 2005;

“Regole tecniche in materia di conservazione”: il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 - Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 7 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al D.lgs n. 82 del 2005;

“Regole tecniche sulle caratteristiche della segnatura di protocollo informatico”, la Circolare dell' Agenzia per l'Italia Digitale n. 60 del 23 gennaio 2013 “Formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le pubbliche amministrazioni”;

“CAD”, il Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e ss.mm. e ii. – Codice dell'amministrazione digitale.

Art. 3 Definizioni

Ai fini del presente manuale si intende per:

- "Amministrazione", l'Amministrazione Comunale di Porto Torres;

- "Testo Unico", il Decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;

- "Regole tecniche", il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 concernente le "Regole tecniche per il protocollo informatico”;

- "Codice", il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale con le successive integrazioni e modifiche

Per le definizioni vedasi l'elenco riportato nell'art.3.1 del presente documento.

Di seguito si riportano gli acronimi utilizzati più frequentemente:

- AOO - Area Organizzativa Omogenea;
- STD – Servizio alla Transizione Digitale;
- MdG - Manuale di Gestione del protocollo informatico, gestione documentale e degli archivi;
- RTD – Responsabile alla Transizione Digitale;



COMUNE DI PORTO TORRES

PROVINCIA DI SASSARI

-
- RUP – Responsabile Unico del Procedimento amministrativo - il dipendente che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un affare;
 - RSP - Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi;
 - SdP – Servizio di protocollo informatico;
 - UOP - Unità Organizzative di registrazione di Protocollo - rappresentano gli uffici che svolgono attività di registrazione di protocollo;
 - UOR - Uffici Organizzativi di Riferimento - un insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;
 - UU - Ufficio Utente - un ufficio dell'AOO che utilizza i servizi messi a disposizione dal servizio di protocollo informatico; ovvero il soggetto, destinatario del documento, così come risulta dalla segnatura di protocollo nei campi opzionali.



COMUNE DI PORTO TORRES

PROVINCIA DI SASSARI

Art. 4 Area organizzativa omogenea e modelli organizzativi

Per la gestione dei documenti, l'Amministrazione Comunale di Porto Torres ha istituito, con deliberazione di G.C. n. 196 del 19.11.2015 un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO)

All'interno dell' AOO:

- il sistema di protocollazione è unico.
- è istituito un servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, la Gestione dei Flussi Documentali e degli Archivi.
- le funzioni relative alla tenuta del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e degli archivi inerenti l'area organizzativa omogenea sovraindicano quelle proprie della stessa Area Organizzativa Omogenea.
- è stato individuato fra i dipendenti di ruolo dell'Ente, il Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico, Gestione dei Flussi Documentali e Archivi del Comune di Porto Torres;
- l'organizzazione dell'Ente è ripartita secondo lo schema determinato dalla Giunta Comunale come organizzazione della Macrostruttura e dai Dirigenti Responsabili deputati all'organizzazione della microstruttura;
- In allegato, per ogni ripartizione sono riportati: la denominazione, l'insieme degli Uffici Organizzativi di Riferimento che la compongono con la loro articolazione in Ufficio/ Utente UOP.

Art. 4.1

Per la gestione dei documenti e dei procedimenti è adottato un modello operativo di tipo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed UOR a cui sono attribuite competenze diverse per la ricezione, registrazione, classificazione, fascicolazione, assegnazione dei documenti e procedimenti.

All'interno dell' AOO il sistema di gestione documentale è decentralizzato nelle varie sedi dell'Amministrazione Comunale.

Modello operativo:

- **Servizio per la gestione documentale, del protocollo Informatico e degli archivi** – Palazzo Centrale-Piazza Umberto I[^] per le seguenti macroattività : Organi Istituzionali, Servizi Generali, servizi legali, contratti, personale, servizi demografici, elettorale, turismo, sport, cultura, sicurezza sul lavoro, UPD, organizzazione, programmazione, politiche del personale (sistemi di valutazione e piani di formazione); Avvocatura, Comunicazione istituzionale, anticorruzione, trasparenza, controllo successivo atti, controllo di gestione (limitato al monitoraggio dello stato attuazione obiettivi), controllo strategico e Nucleo di valutazione;
- **Protocollo Servizi Tecnici** - Palazzina Uff.Tecnico Piazza Umberto I[^] per le seguenti macroattività:



COMUNE DI PORTO TORRES

PROVINCIA DI SASSARI

Edilizia privata, SUAPE, portualità ed efficientamento energetico, mobilità sostenibile, Lavori Pubblici, Manutenzioni, Verde Pubblico;

- **Protocollo Servizi all'Ambiente** – Palazzina ex SIP via Ponte Romano per le seguenti macroattività:

Ambiente, tutela del territorio, Servizi Cimiteriali e Parco Asinara.

- **Protocollo Servizio Finanziario** – Palazzina Viale delle Vigne per le seguenti macroattività: Bilancio, Patrimonio, Tributi, società partecipate e controllo analogo.

- **Protocollo Polizia Locale** – Piazza Walter Frau;

Tale “decentralizzazione” da un punto di vista operativo segue le indicazioni stabilite nel presente Manuale e sarà sottoposto al controllo del Responsabile della Gestione Documentale, del Protocollo Informatico e degli Archivi dell’Ente .

Nelle Aree Funzionali sarà utilizzato il medesimo protocollo e l’operatore incaricato dell’attività di protocollazione dovrà essere abilitato dal Responsabile della Gestione Documentale, del Protocollo Informatico e degli Archivi che ha anche il compito di vigilare sulla corretta esecuzione delle attività (DPR 445/2000 e successiva disciplina in materia). Tutte le Unità Organizzative responsabili (UOR) sono abilitate alla protocollazione in uscita, allo scopo di rendere più pratica, rapida e funzionale la gestione del flusso documentale, tenuto conto inoltre che le stesso UOR gestiscono l’intero procedimento amministrativo e generano la quasi totalità della documentazione in uscita.

All'interno di ciascuna Area Funzionale ciascun Dirigente deve individuare il proprio **Referente di Area** per la Gestione documentale del Protocollo Informatico e degli Archivi ed un Vicario in caso di impedimento, che dovrà operare secondo le indicazioni Responsabile del Servizio per la gestione documentale, del Protocollo Informatico e degli archivi e collaborare con lo stesso in tutte le attività ad esso imputate, così come previsto "Regole tecniche", il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013;

Le modifiche al **sistema di gestione documentale** sono proposte ai vertici dell’Amministrazione dal Responsabile del Servizio alla Transizione Digitale.



COMUNE DI PORTO TORRES

PROVINCIA DI SASSARI

Art. 5 Transizione alla modalità digitale

“(Art.17 del CAD) ciascuna Pubblica Amministrazione affida a un unico ufficio dirigenziale generale, fermo restando il numero complessivo di tali uffici, la transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un’amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità”.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 97 del 31 Luglio 2020, esecutiva, è stato nominato il **Responsabile per la transizione al digitale (RTD) nella persona del Dott. Franco Giuseppe Satta**, Dirigente ad interim dell’Area lavori pubblici, manutenzioni, verde pubblico, sistemi informativi e finanziamenti comunitari.

Il **Responsabile alla Transizione Digitale** la cui attività è trasversale a tutta l’organizzazione, in modo tale da poter agire su tutti gli uffici e le Aree funzionali dell’Ente, ai sensi del comma 1 ter del sopra citato art. 17, **risponde**, con riferimento ai compiti relativi alla transizione alla modalità digitale, **direttamente all’organo di vertice politico**;

Ad esso sono attribuiti importanti compiti di coordinamento e di impulso ai processi di reingegnerizzazione dei servizi, quali in particolare:

- a) coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni;
- b) indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
- c) indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività, nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 51, comma 1;
- d) accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità anche in attuazione di quanto previsto dalla Legge 9 gennaio 2004, n. 4;
- e) analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
- f) cooperazione alla revisione della riorganizzazione ai fini di cui alla lettera e);
- g) indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- h) progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;



COMUNE DI PORTO TORRES

PROVINCIA DI SASSARI

-
- i) promozione delle iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;
- j) pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'Amministrazione, dei sistemi di posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità;
- l) il servizio alla transizione digitale deve essere trasversale a tutta l'organizzazione, in modo da poter agire su tutti gli uffici e le aree dell'ente, nonché, ai sensi del comma 1 ter, sopra citato art. 17, dotato di adeguate competenze tecnologiche, rispondendo, con riferimento ai compiti relativi alla transizione alla modalità digitale, direttamente all'organo di vertice politico.

Con successiva deliberazione n. 5 del 7 gennaio 2020 è stato istituito il **Servizio alla Transizione Digitale**.

Al suddetto servizio *sono attribuiti compiti* di Staff del **Responsabile per la Transizione al Digitale** che ne assume il coordinamento. Le figure individuate in maniera funzionale all'obiettivo, sono: **Responsabile Anticorruzione e Trasparenza, Responsabile della Conservazione Sostitutiva, Responsabile del Servizio Gestione Documentale, del Protocollo Informatico e degli Archivi, Referente dei sistemi informativi e della sicurezza IT, DPO** , **Responsabile della comunicazione istituzionale, e, Amministratore di sistema ove nominato.**

il **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza** (legge 190/2012, art. 1, co. 7 come modificato dal d.lgs. 97/2016): la collaborazione tra le due figure è in questo caso essenziale per garantire che l'applicazione delle tecnologie ai processi di riorganizzazione dell'ente rispondano a adeguate caratteristiche di trasparenza e ai principi dell'amministrazione aperta;

Il **Responsabile della conservazione** opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, con il referente della sicurezza IT e dei sistemi informativi. L'art.7 del DPCM 3/12/2013 individua con molta precisione i compiti del responsabile della conservazione.

il **Responsabile della gestione documentale** (DPR 28 dicembre 2000, n. 445 art. 61 co. 2; DPCM 3 Dicembre 2013, art. 4): figura chiave per la dematerializzazione dei processi, cui spetta, tra le altre cose, predisporre lo schema del manuale di gestione documentale, che deve essere coerente con il piano di digitalizzazione dell'Ente. Lo stesso CAD richiama espressamente la necessità che il responsabile del sistema di gestione dei documenti operi d'intesa con il dirigente dell'ufficio per la transizione al digitale (art. 44, co. 1-bis).

il **Responsabile per la protezione dei dati personali (DPO)** (art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679): figura chiamata ad assolvere funzioni di supporto e controllo, consultive, formative e informative relativamente all'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali. Il coordinamento con il RTD è fondamentale per lo sviluppo di sistemi informativi e servizi online conformi ai principi data protection by default e by design.



COMUNE DI PORTO TORRES

PROVINCIA DI SASSARI

Referente dei sistemi informativi e della sicurezza IT

L' RTD, è affiancato dall'altra figura chiave per la transizione al digitale, questo è il **Referente dei sistemi informativi e della sicurezza IT** . Le funzioni di questa figura a supporto del RTD sono quelle di consulenza tecnica nelle fasi di programmazione e progettazione. Questo è individuato fra i dipendenti di ruolo dell'Amministrazione Comunale con comprovate competenze tecnologiche ed esperto nelle tematiche relative alle normative relative allo sviluppo dell'Amministrazione Digitale.

Art. 6 Il servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione 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 un servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi e regolamentato in linea con il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 concernente le "Regole tecniche per il protocollo informatico". La definizione di protocollo informatico, può essere tratta dal Testo Unico in materia di documentazione amministrativa (DPR n° 445 del 28 dicembre 2000): il legislatore ha individuato nel protocollo informatico quell'insieme di procedure informatizzate e di infrastrutture ICT (risorse di calcolo, apparati e reti di comunicazione) che le amministrazioni impiegano per la gestione documentale.

La **definizione generale**, dunque, individua un'insieme di funzioni e tecnologie che devono essere coordinate e certificate dal Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e devono seguire il modello espresso da ciascuna amministrazione o Area Operativa Omogenea (AOO) nell'ambito del proprio manuale di gestione del protocollo informatico.

Art 6.1 Il Responsabile del Servizio Protocollo informatico Gestione dei Flussi documentali e Archivi

L'RSP definisce criteri uniformi di classificazione, aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente ed archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le AOF ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del DPR 445/2000.

Al RSP sono assegnati i compiti di cui all'art. 61, comma 3, del DPR 445/2000 e successivi DPCM 2013 e 2014, quali:



COMUNE DI PORTO TORRES

PROVINCIA DI SASSARI

-
- a. attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
 - b. garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
 - c. garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
 - d. conserva le copie dei dati di protocollo e dei documenti archiviati su supporto informatico, in luoghi sicuri e differenti e versa periodicamente i documenti in "pacchetti di versamento" al conservatore accreditato individuato dall'Amministrazione Comunale su proposta del Responsabile della Conservazione sostitutiva e del Responsabile dei Sistemi informatici;
 - e. garantisce, il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 del testo unico e le attività di gestione dell'archivio di cui agli articoli 67, 68 e 69 dello stesso testo unico;
 - f. autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
 - g. vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente manuale da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

Art. 7 Il Protocollo Informatico

Unicità del protocollo informatico e regole tecniche

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario di fede privilegiata, che attesta la tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento esclusivamente informatico ed è idoneo a produrre effetti giuridici. Tale registro soggiace alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa in materia.

Art. 7.1 La Protocollazione

La protocollazione è l'insieme delle funzionalità di registrazione orientate alla gestione documentale.



COMUNE DI PORTO TORRES

PROVINCIA DI SASSARI

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva. Essa si chiude al 31 Dicembre di ogni anno e ricomincia con il n.0000001 all'inizio dell'anno successivo.

Il numero di protocollo è costituito da almeno sette numeri, ai sensi dell'art. 57 del T.U. Esso è un numero ordinale. Qualora il numero sia composto da cifre inferiori a sette il numero ordinale progressivo si ottiene anteponendo al numero specificato nella segnatura, una successione di numeri zero.

Il registro è generato automaticamente dal sistema JEnte che attribuisce a ciascun documento registrato il numero e la data di protocollazione. Ogni numero di protocollo si riferisce esclusivamente ad un unico documento. E' vietata l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro. A seguito dell'introduzione del protocollo unico per garantire la corretta classificazione e organizzazione dei documenti viene adottato un unico titolare di classificazione.

Non è consentito, in nessun caso, l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza. In caso di risposta ad un'istanza si attiva la procedura di collegamento al numero in arrivo con la modalità "anteatto" in modo da costituire "vincolo archivistico", la presente procedura non è discrezionale.

Tutti i documenti a corredo, necessari all'attivazione del procedimento, dovranno essere integralmente allegati contestualmente alla Protocollazione.

Art. 7.2 Il registro di protocollo

Il registro giornaliero di protocollo si genera quotidianamente, mediante produzione automatica, su supporto informatico, dell'elenco dei protocolli e delle informazioni ad essi connesse, registrati nell'arco di un giorno. Al fine di garantire l'immodificabilità del contenuto, ai sensi dell'art.7, comma 5, del DPCM 13/11/2014, il registro giornaliero di protocollo viene trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione dei documenti.

Di conseguenza è assolutamente vietato apportare modifiche e/o correzioni ai protocolli generati e conservati.

Il registro di protocollo, anche in forma digitale, è atto pubblico di fede privilegiata che certifica l'effettivo ricevimento o l'effettiva spedizione di un documento ad una certa data, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso. Esso è idoneo a produrre effetti giuridici nei confronti delle parti e fa piena prova fino a querela di falso. Pertanto, la documentazione che non è stata registrata al protocollo generale non assume il valore giuridico probatorio di acquisizione presso il Comune di Porto Torres



COMUNE DI PORTO TORRES

PROVINCIA DI SASSARI

Art. 7.3 La registrazione di protocollo

I documenti ricevuti o prodotti dal Comune di Porto Torres, dai quali possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono soggetti a registrazione obbligatoria sul protocollo informatico unico. Fanno eccezione i documenti soggetti a registrazione particolare (repertori) e quelli esclusi, di cui ai paragrafi successivi del presente Manuale. Con la registrazione i documenti vengono trattati sotto il profilo giuridico e gestionale. La registrazione 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 consente di identificare il documento in modo univoco e di fornire nel tempo prova della sua esistenza. Infatti, non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se si tratta di documenti strettamente correlati tra loro. La registrazione deve essere effettuata, di norma, entro la giornata di arrivo o, comunque, entro quella successiva al ricevimento o alla produzione del documento. L'unica eccezione prevista è l'utilizzo del protocollo differito. Nell'ambito del procedimento amministrativo, la registrazione rientra nella fase cosiddetta "integrativa dell'efficacia".

La registrazione viene effettuata mediante due modalità: Registrazione a protocollo Registrazione a repertorio

Art. 7.4 Elementi obbligatori della registrazione

La protocollazione serve ad attribuire ad un determinato documento data, forma e provenienza certa attraverso la registrazione degli elementi obbligatori non modificabili rilevanti sul piano giuridico-probatorio. Tali elementi sono resi immutabili dal sistema informatico.

Si tratta di:

- a) data di registrazione
- b) numero di protocollo
- c) mittente per il documento in arrivo e destinatario per il documento in partenza
- d) oggetto
- e) numero degli allegati
- f) descrizione degli allegati



COMUNE DI PORTO TORRES

PROVINCIA DI SASSARI

L'insieme di tali elementi è denominato «registrazione». La registrazione dei dati obbligatori immodificabili non può essere modificata, integrata o cancellata, ma soltanto annullata mediante apposita procedura descritta nel presente Manuale.

Durante la protocollazione è importante tener presente che il campo “oggetto”, deve essere riempito in forma BREVE MA ESAUSTIVA rispetto al contenuto del documento in fase di protocollazione, e l'intestazione dell'anagrafica dei corrispondenti del documento (mittente/destinatario) sono elementi fondamentali per una corretta gestione documentale. L'assenza di criteri comuni in fase di inserimento dei dati può determinare enormi difficoltà nel recupero dei documenti, nonché nell'individuazione di collegamenti tra documenti rilevanti a fini giuridici.

L'unico elemento obbligatorio modificabile della registrazione è la classificazione. La classificazione del documento è contemplata dall'art. 56 del DPR 445/2000 come una operazione fondamentale per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti da parte delle pubbliche amministrazioni. In proposito si veda il capitolo “Classificazione e fascicolazione” del presente Manuale.

La documentazione che non è stata registrata ed acquisita al Protocollo Generale in arrivo o in partenza viene considerata giuridicamente inesistente per l'Amministrazione; da ciò deriva che le registrazioni che non presentano il documento o i documenti informatici oggetto delle stesse sono da considerarsi **nulli**, fatta eccezione degli elaborati tecnici o documenti di grosse dimensioni per i quali sarà costituito un archivio digitale apposito (es: conservazione dei supporti informatici in formato immodificabile e sottoscritti digitalmente dal mittente) sul quale sarà apposta la segnatura completa. Il registro di protocollo nella sezione “note” porterà la dicitura “allegati conservati su n. ___ supporti informatici”. Questi ultimi a conclusione dell'“affare”, saranno oggetto di conservazione sostitutiva a norma, con espresso riferimento alla registrazione di protocollo (numero e data) e del fascicolo di appartenenza.

La Protocollazione **deve** essere effettuata congiuntamente all'acquisizione” del documento principale e **degli eventuali allegati, siano essi digitali o analogici**. Al momento della protocollazione, la segnatura viene associata al documento, in modo non più modificabile.

I documenti pervenuti all'Ente DEVONO essere protocollati entro la giornata di arrivo. In eccezionali casi, al massimo entro le successive 24 ore (se lavorative) è consentita la protocollazione successiva, con annotazione della giornata di arrivo.

Art. 7.5 Elementi facoltativi della registrazione

Gli elementi facoltativi del protocollo, che integrano gli elementi obbligatori di cui agli articoli precedenti, svolgono una funzione giuridico-gestionale. Essi, infatti, sono funzionali alla: gestione degli affari e



COMUNE DI PORTO TORRES

PROVINCIA DI SASSARI

procedimenti amministrativi e alla gestione dell'archivio. I dati facoltativi sono modificabili senza necessità di annullare la registrazione di protocollo.

Essi sono i seguenti:

- Tipo di documento
- Mezzo di ricezione/spedizione (posta ordinaria, pec, raccomandata a.r., corriere , telefax...)
- Riferimento a documenti precedenti
- Nominativo dei destinatari delle copie per conoscenza
- Indicazione del livello di sicurezza se diverso da quello standard applicato dal sistema di protocollazione (documento riservato)
- Dati relativi alla fascicolazione (data di apertura del fascicolo, numero del fascicolo, numero del sottofascicolo, numero dell'inserito, repertorio dei fascicoli, descrizione del fascicolo e/o del documento con indicazione dei termini di conservazione e di scarto)
- Numero di repertorio della serie documentale (determinazioni, contratti, circolari ...)

Se si tratta di documento in arrivo, il sistema prevede anche la registrazione dei seguenti elementi:

- data del documento ricevuto;
- numero di protocollo del documento ricevuto.

Art. 7.6 La segnatura dei documenti

L'operazione di segnatura è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo. La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo del documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

Segnatura dei documenti cartacei

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo in entrata dà luogo all'apposizione su di esso di una etichetta stampata sulla quale sono riportate le seguenti informazioni relative alla registrazione di protocollo: codice identificativo dell'amministrazione/AOO; data e numero di protocollo del documento; codice identificativo del registro indice di classificazione numero degli allegati

L'operazione di acquisizione dell'immagine dei documenti cartacei deve essere eseguita prima della registrazione in modo da legare l'immagine del documento al registro di protocollo.

Il numero e la data di protocollo assegnati ai documenti informatici sottoscritti con firma digitale non sono riportati all'interno dei rispettivi testi ma associati ad essi, in modo stabile e permanente, dal sistema di gestione informatica dei documenti. L'aggiunta di una qualsiasi informazione binaria all'interno di un



COMUNE DI PORTO TORRES

PROVINCIA DI SASSARI

documento informatico dopo che è stato firmato digitalmente rende inefficace la sottoscrizione. Ai sensi dell'art. 20 del DPCM 3 dicembre 2013, i dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD).

Le informazioni incluse nella segnatura sono quelle di seguito elencate: codice identificativo dell'amministrazione/AOO codice del registro, data e numero di protocollo del documento, mittente/destinatario, oggetto del documento (breve ma esaustivo), numero degli allegati, indice di classificazione, numero di fascicolo. Per i documenti informatici in partenza possono essere specificate nella segnatura, in via facoltativa, anche le seguenti informazioni: persona o ufficio destinatario, identificazione degli allegati, informazioni sul procedimento e sul trattamento. La struttura e i contenuti del file di segnatura di protocollo di un documento informatico sono conformi alle disposizioni tecniche vigenti.

Art. 7.7 Annullamento delle registrazioni di protocollo

La necessità di modificare - anche un solo campo tra quelli obbligatori della registrazione di protocollo, registrate in forma non modificabile - per correggere errori verificatisi in sede di immissione manuale di dati o attraverso l'interoperabilità dei sistemi di protocollo mittente e destinatario, comporta l'obbligo di annullare l'intera registrazione di protocollo.

Le informazioni relative alla registrazione di protocollo annullata rimangono memorizzate nel registro informatico del protocollo per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché la data, l'ora e l'autore dell'annullamento e gli estremi dell'autorizzazione all'annullamento del protocollo rilasciata dal RSP.

In tale ipotesi, la procedura riporta la dicitura "annullato" in posizione visibile e tale da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie. Il sistema registra l'avvenuta rettifica, la data ed il soggetto che è intervenuto. Solo il RSP è autorizzato ad annullare, ovvero a dare disposizioni di annullamento delle registrazioni di protocollo. L'annullamento di una registrazione di protocollo generale deve essere richiesto con specifica nota, adeguatamente motivata, indirizzata al RSP, il quale provvederà a predisporre un breve verbale motivando l'annullamento; detto verbale dovrà essere allegato al n. di protocollo annullato.

Art. 7.8 Accessibilità al Protocollo Generale dell'Ente e del documentale degli atti ad alto impatto Privacy.

Documenti registrati in modalità riservata

Fra le misure utili a minimizzare il rischio di accesso non dovuto ai dati personali, all'interno del sistema unico di gestione documentale si evidenzia la modalità riservata di registrazione, che determina un restringimento dell'accesso alle informazioni ai soli soggetti coinvolti nella relativa istruttoria, i quali devono



COMUNE DI PORTO TORRES

PROVINCIA DI SASSARI

essere puntualmente individuati quali assegnatari. Attualmente sul software Jente, la massima riservatezza è garantita dall'opzione "9"; questa categoria di registrazione è accessibile solo al creatore e agli assegnatari e, in ricerca, non è visibile neanche nei suoi elementi minimi da altri utenti. Soprattutto, la qualità di riservato non è riscontrabile da parte del destinatario PEC del documento, che deve applicare la stessa modalità di trattamento.

Si registrano in modalità riservata:

- 1) i documenti legati a vicende di persone o a condizioni e fatti privati:
 - a) i documenti contenenti i dati sensibili, 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;
 - b) i documenti che contengano i dati relativi alla situazione familiare dei cittadini ed in particolar modo ai minori;
 - c) alla residenza personale, alle assenze, ai provvedimenti disciplinari e alle sanzioni, agli infortuni, alla richiesta di orari particolari, alle relazioni sindacali, ai referti di visite fiscali e a certificati medici, alla valutazione dei dipendenti;
 - d) i documenti contenenti dati giudiziari, cioè i dati personali idonei a rivelare provvedimenti in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti;
- 2) tutti i documenti di cui il mittente abbia effettuato o previsto un trattamento riservato;
- 3) i documenti di carattere politico e di indirizzo di competenza del Sindaco/Assessore o del Direttore Generale che, se resi noti, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- 4) i documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- 5) i documenti relativi all'attività ispettiva;
- 6) i documenti individuati dalla normativa vigente come riservati;
- 7) altre tipologie di documenti soggetti a registrazione riservata individuate con apposito provvedimento dal Sindaco/Segretario Generale, d'intesa con i Dirigenti dell'Area competente in materia. Eventualmente, potranno essere stabiliti i termini dopo i quali tali documenti diventino consultabili.

I documenti a registrazione riservata divengono consultabili alla scadenza dei termini indicati dalla normativa vigente o previsti nei provvedimenti di attivazione delle registrazioni riservate.

Richieste di consultazione potranno essere accolte prima della scadenza dei termini con le procedure previste dalla normativa vigente. Vale, in ogni caso, la regola generale secondo la quale i dipendenti, nell'esercizio delle proprie funzioni, sono tenuti a non divulgare notizie di natura particolare o riservata, a non trarre profitto personale o procurare danno a terzi e all'Amministrazione dalla conoscenza di fatti e documenti riservati.



COMUNE DI PORTO TORRES
PROVINCIA DI SASSARI

SEZIONE II

Produzione dei documenti informatici

Art. 8 Regole generali

I documenti dell'Amministrazione Comunale sono prodotti con sistemi informatici;

Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti informatici sono definite secondo la normativa vigente DPCM 13 novembre 2014 recante "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

Art. 9 Formato dei documenti informatici

- A. I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in formati standard al fine di garantire la leggibilità per altri sistemi e la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.
- B. I formati standard adottati dall'Amministrazione sono quelli previsti all'allegato 2 del DPCM 3 dicembre 2013, di cui verranno recepiti gli aggiornamenti periodici emessi con delibera dall'Agenzia per l'Italia digitale.
- C. I metadati associati al documento informatico sono quelli prescritti dall'allegato 5 del DPCM 3 dicembre 2013 per il documento informatico amministrativo ai sensi degli articoli 9 e 19 delle regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPCM 31 ottobre 2000 e descritti nella Circolare AIPA del 7 maggio 2001, n.28.
- D. I documenti informatici sono prodotti con l'ausilio di applicativi che possiedono i requisiti di leggibilità, intercambiabilità, non alterabilità, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.



COMUNE DI PORTO TORRES

PROVINCIA DI SASSARI

Art. 9.1 La formazione dei documenti

Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

Il Comune di Porto Torres forma gli originali dei propri documenti esclusivamente in modalità informatica ai sensi dell'art. 40, comma 1, Codice dell'Amministrazione Digitale e delle Regole tecniche sul documento informatico.

In particolare, **i documenti informatici** sono formati secondo le seguenti principali modalità:

- **redazione** tramite l'utilizzo di Word ed Excel del pacchetto di Microsoft Office o di Writer e Calc del pacchetto di Openoffice, gli atti ufficiali quali: Deliberazioni di Giunta Comunale, deliberazioni del Consiglio Comunale, Determinazioni Dirigenziali, verbali di Consiglio Comunale, verbali di commissioni comunali, ordinanze, Decreti sindacali e Decreti Dirigenziali;

I documenti dell'Amministrazione Comunale devono riportare, le seguenti informazioni:

- Stemma e denominazione completa dell'Amministrazione (si utilizza il formato predisposto dall'amministrazione - carta intestata);
- indicazione del servizio o ufficio che ha prodotto il documento ;
- data del documento;
- indirizzo completo del destinatario o dei destinatari (recapito di posta elettronica certificata o ordinaria, o recapito fisico: via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia);
- numero di protocollo di riferimento a una richiesta, procedimento/fascicolo (anteatto);
- oggetto del documento sufficientemente esaustivo;
- testo del documento;
- numero e descrizione degli allegati se presenti;
- estremi identificativi del responsabile del procedimento (L. 241/90);
- dati dell'Ente (indirizzo completo, numeri di telefono, indirizzi PEC a cui indirizzare risposta);
- numero di pagine.



COMUNE DI PORTO TORRES

PROVINCIA DI SASSARI

- sottoscrizione con firma digitale;

All'atto del caricamento del documento informatico nel sistema di gestione documentale è previsto l'inserimento di un set minimo di metadati richiesti obbligatoriamente da JEnte, il quale con le risorse strumentali e le procedure utilizzate per la formazione dei documenti informatici garantisce:

- l'identificabilità del soggetto che ha formato il documento nell'ambito dell'AOO;

- la sottoscrizione dei documenti con firma digitale;

- l'idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante il protocollo informatico;

- l'accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;

- la leggibilità dei documenti nel tempo, la non alterabilità e immutabilità del contenuto e della struttura.

Sono incaricati della verifica della presenza delle seguenti informazioni:

- A. il personale coinvolto nella redazione del documento;
- B. il personale addetto alle funzioni di protocollo;
- C. il Responsabile della gestione documentale.

Art. 9.2 I formati dei documenti informatici

Le tipologie di formato principali adottate e gestite nel sistema dell'Ente sono:

- Documenti PDF, PDF/A
- Immagini TIF, JPG
- Vettoriale SVG, DXF
- Open Office Document ODT, ODP, ODG, ODB, ODS
- Office Open Document DOCX, XLSX, PPTX
- E-mail: EML, SMTP/MIME
- Documenti XML, TXT

In particolare, laddove possibile:

- per la creazione e formazione dei documenti nell'AOO si usano i formati ODT, ODS, PDF, PDF/A; salvo disposizioni specifiche da parte degli uffici, agli utenti viene richiesto l'invio di documenti in PDF/A.



COMUNE DI PORTO TORRES

PROVINCIA DI SASSARI

Nell'ambito dei formati dei file trattati non sono ammessi codici integrati quali le cd. "macro" o cifrature dei contenuti, soprattutto per le finalità di conservazione digitale.

Art. 9.3 Sottoscrizione dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dal Comune di Porto Torres, per i quali è obbligatoriamente prevista la sottoscrizione elettronica con valore legale, dovranno essere sottoscritti con firma digitale.

Prima dell'apposizione della firma digitale è necessario che i documenti siano in formato PDF/A, poiché tale questo è necessario per l'acquisizione delle caratteristiche e dei requisiti previsti dalle Regole tecniche in materia di conservazione. Nel caso di documenti per i quali sia necessaria una data certa e opponibile a terzi, in particolare per i contratti, convenzioni ecc., è necessaria l'apposizione di marca temporale da apporre al momento della sottoscrizione.

SEZIONE III

Ricezione e Trasmissione dei documenti

Art. 10 Regole generali

Tutti i documenti da e per una Pubblica Amministrazione sono soggetti a registrazione.

Per la ricezione e la trasmissione dei documenti informatici, il Comune di Porto Torres si avvale della casella di posta elettronica certificata istituzionale comune@pec.comune.porto-torres.ss.it pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).



COMUNE DI PORTO TORRES

PROVINCIA DI SASSARI

Art. 10.1 La Posta Elettronica Certificata

La PEC è il canale di comunicazione privilegiato per le comunicazioni istituzionali

La Posta elettronica certificata è un sistema di trasmissione/ricezione di messaggi di posta elettronica che fornisce al mittente la certezza, con valore legale, dell'invio e della consegna dei messaggi al destinatario, il quale, a sua volta, ha la certezza della provenienza e dell'integrità del messaggio e dei file ad esso allegati. Ai messaggi scambiati tra caselle di posta elettronica certificata la norma attribuisce lo stesso valore della tradizionale raccomandata con ricevuta di ritorno.

Tutte le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di utilizzare la Posta Elettronica Certificata, mediante il collegamento di una casella PEC al Registro di Protocollo Generale, per tutte le istanze e le comunicazioni valide ai fini dei procedimenti amministrativi di competenza (art.47 comma 3 CAD).

I titolari di PEC istituzionale avranno cura di provvedere obbligatoriamente alla protocollazione.

Art. 10.2 Posta elettronica ordinaria (peo o e-mail)

I dipendenti sono dotati di una casella di posta elettronica ordinaria (PEO) da utilizzare nei rapporti interni ed esterni, per comunicazioni aventi carattere interlocutorio o informativo correlati all'istruttoria di una pratica. Le caselle PEO di servizio cognome.nome@comune.porto-torres.ss.it, riconducibili ai singoli uffici, sono gestite dal singolo dipendente ma non hanno validità giuridicamente rilevante. Tutto ciò che ha rilevanza per l'Ente deve essere protocollato firmato digitalmente e inviato tramite PEC all'interno del sistema di gestione del Protocollo Informatico JEnte.

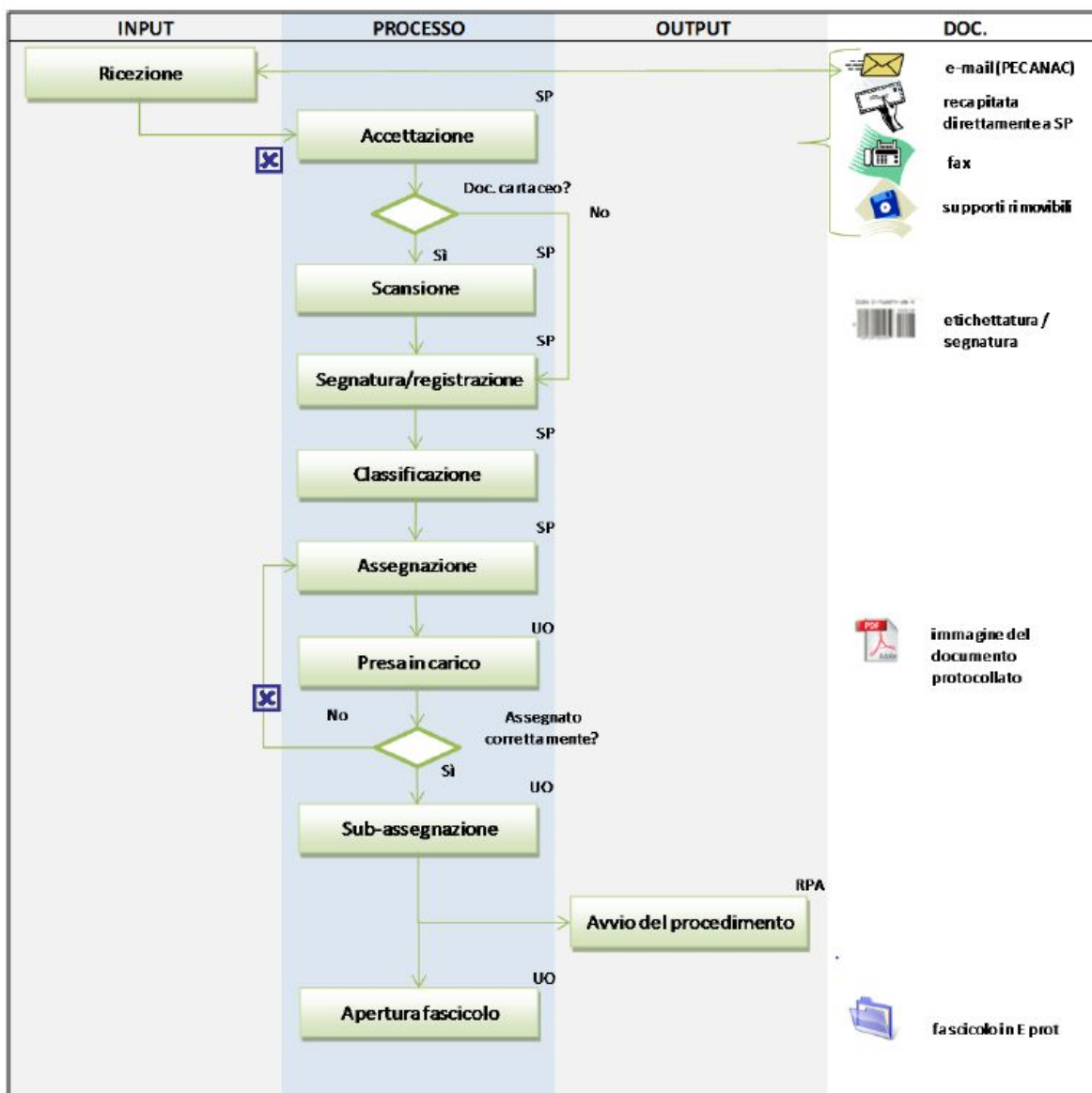
Nel caso in cui pervengano sulle PEO, comunicazioni impegnative per l'Ente che possono produrre effetti legali (ricorsi, comunicazioni ufficiali, istanze, ecc.) gli uffici hanno l'obbligo di chiedere espressamente (imprese e ai professionisti) l'invio sulla pec istituzionale comune@pec.porto-torres.ss.it (vedi art. 5bis e 6 bis del CAD).



COMUNE DI PORTO TORRES

PROVINCIA DI SASSARI

DIAGRAMMA DI FLUSSO DEL PROCESSO DI GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN INGRESSO





COMUNE DI PORTO TORRES

PROVINCIA DI SASSARI

Art. 11 La posta in Arrivo

La corrispondenza destinata al Comune di Porto Torres, Sindaco, Giunta, Segretario Generale, Dirigenti di Area, Servizi Comunali e dipendenti di ruolo, oltre quella privilegiata PEC istituzionale, può avvenire esclusivamente *dai singoli cittadini, sprovvisi di PEC* mediante:

- *brevi manu* : consegna a mano all'Ufficio di Protocollo negli orari stabiliti di apertura al pubblico

- *mediante posta raccomandata A/R*

- *posta ordinaria*

Il personale dell'Ufficio di protocollo generale, comprese le sezioni di Area, controlla quotidianamente i messaggi pervenuti nella casella di posta istituzionale e, previa verifica della bontà e dell'integrità del messaggio, procede alla registrazione di protocollo. Nel caso in cui il messaggio pervenuto sia illeggibile o incompleto, l'UP deve segnalare la circostanza al mittente, indicando che lo stesso non verrà sottoposto a protocollazione.

I documenti informatici in arrivo tramite PEC possono essere dotati di firma digitale, di firma elettronica o non firmati. Mentre con altri sistemi diversi dalla PEC la firma digitale costituisce l'unico strumento che soddisfa i requisiti di sicurezza della identificabilità del sottoscrittore, nonché dell'integrità ed immodificabilità del documento, ne consegue che le normali e-mail, senza firma elettronica, **non devono essere protocollate**, perché non rispettano i requisiti di :certezza del mittente, integrità ed immodificabilità del documento.

Ai sensi dell'art. 21 CAD il documento informatico dotato di firma digitale - avente un certificato valido - si deve reputare equivalente ad un documento cartaceo dotato di firma autografa, in quanto a mente dell'art. 2702 c.c. fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni di chi lo ha sottoscritto. Invero, il documento dotato di firma elettronica, o "firma digitale debole", soddisfa il requisito della forma scritta e " sul piano probatorio è liberamente valutabile in giudizio" (art. 21, CAD).

1. La data di protocollazione dell'istanza, segnalazione o comunicazione pervenuta tramite PEC, brevi manu o servizio postale, **non deve** essere diversa da quella di effettiva presentazione. Le istanze, segnalazioni o comunicazioni producono effetti anche in caso di mancato rilascio della ricevuta, ferma restando la responsabilità del soggetto competente.

2. la protocollazione o registrazione al protocollo è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive, ai sensi dell'art. 53, comma 3, del T.U., se non in casi di natura eccezionale ,espressamente richiesti per iscritto ed autorizzati dal RSP, entro la stessa



COMUNE DI PORTO TORRES

PROVINCIA DI SASSARI

giornata di protocollazione. E' espressamente vietato apportare correzioni, nei giorni successivi alla protocollazione, rammentando che il registro giornaliero di protocollo è mandato in conservazione sostitutiva a conclusione della giornata.

3. I documenti anonimi vanno regolarmente sottoposti alle operazioni di registrazione di protocollo , di regola essi devono essere destinati al Sindaco e al Segretario Generale.

4. Qualora pervengano all'Ente documenti di competenza di altre Amministrazioni, questi vanno restituiti con lettera protocollata di accompagnamento. Se il documento viene erroneamente protocollato il numero di protocollo deve essere annullato e il documento inviato al destinatario con l'annotazione "pervenuto erroneamente". Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile il documento deve essere rimandato al mittente.

5. Tutti i documenti in arrivo, pervenuti a mezzo posta e ritirati dal personale comunale incaricato, devono essere trasmessi tempestivamente all'ufficio protocollo, per la registrazione. Su ogni allegato è riportato il timbro della segnatura di protocollo.

6. Nel caso in cui l'istanza, la comunicazione o qualsivoglia documento, pervenga all'ufficio protocollo sprovvisto di allegati (se indicati nel modulo o nella lettera intestata al Comune)_si annota sia sulla ricevuta da rilasciare all'utente sia nella registrazione di protocollo nella sezione "Annotazioni". E' diretta responsabilità dell'addetto alla ricezione e quindi dell'addetto alla protocollazione la verifica dell'avvenuta consegna degli allegati elencati nell'istanza.

7. Qualora un documento in arrivo presenti più destinatari, durante la registrazione, dovrà essere smistato a ciascuno di essi che provvederanno, secondo la propria competenza, ad attivare le procedure amministrative in maniera indipendente . Il documento, se pervenuto analogico, sarà inviato al destinatario indicato, oppure, nel caso di destinatari plurimi, al primo in indirizzo, come regola generale, **evitando la produzione di copie fotostatiche.**

8. Generalmente, al fine di costituire il "vincolo archivistico" (in modalità partenza in risposta è obbligatorio) tutti i documenti dovranno pervenire con lettera di accompagnamento se non su apposita modulistica predisposta dall'Ente (in caso contrario potrebbero essere oggetto di annullamento di protocollo); in particolare le integrazioni di documentazione, oltre la lettera di accompagnamento, dovranno riportare l'indicazione nel numero di protocollo e la data dell'istanza o procedimento che si intende integrare, questo dovrà essere segnato anche all'interno del registro di protocollo nella modalità "anteatto" (tale attività non è opzionale) e possibilmente anche nell'oggetto.



COMUNE DI PORTO TORRES

PROVINCIA DI SASSARI

Art. 11.1 Rilascio della ricevuta

Sia il Testo Unico sulla documentazione amministrativa (DPR 445/2000), che il Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005, e successive modifiche e integrazioni ai sensi del D.Lgs.179/2016) e la normativa attuativa collegata esplicitano **gli obblighi della Pubblica Amministrazione** circa la registrazione della documentazione in ingresso e in partenza inoltre, articolo 18-bis della Legge 241/90, introdotto dal D.Lgs 126/2016 **impone**, alla pubblica amministrazione, **in caso di presentazione di documenti, istanze etc. agli sportelli del protocollo dell'Ente, sia in formato analogico che su supporto informatico, il rilascio immediato di una "ricevuta" che attesti l'avvenuta presentazione.**

Dell'avvenuta presentazione di istanze, segnalazioni o comunicazioni è rilasciata immediatamente, anche in via telematica, una ricevuta, che attesta l'avvenuta presentazione dell'istanza, della segnalazione e della comunicazione. La ricevuta della consegna di un documento cartaceo può essere costituita dalla fotocopia del primo foglio del documento stesso con un timbro che attesti il giorno della consegna; per altri tipi di documenti analogici verrà rilasciata ricevuta tramite un apposito modulo. A chi ne fa domanda, compatibilmente con le esigenze di servizio l'operatore, deve provvedere alla registrazione dell'atto nella giornata di presentazione e comunicare all'utente il giorno e l'ora in cui potrà entrarne in possesso (generalmente entro il giorno successivo).

La ricevuta di avvenuta presentazione su carta intestata del Comune di Porto Torres, dovrà contenere:

- a) Cognome e nome del "latore" dell'istanza, segnalazione comunicazione etc.
- b) Il titolare dell'interesse (intestatario o mittente), se diverso dal latore, dev'essere indicato "come per conto di";
- c) L'oggetto del documento
- d) la data di presentazione
- e) l'indicazione dell'Area di competenza

Art. 11.2 Differimento dei termini di registrazione

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



COMUNE DI PORTO TORRES

PROVINCIA DI SASSARI

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

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti di seguito descritti

Art. 11.3 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Sono escluse, ai sensi dell'art. 53, comma 5 del DPR n. 445/2000, dalla registrazione di protocollo (e quindi soggetti ad annullamento) le seguenti tipologie di documenti:

- Gazzette ufficiali, Bollettini ufficiali P.A. o Notiziari P.A. o Giornali, Riviste, Libri ;
- Manuali o Materiali pubblicitari o Note di ricezione circolari, Note di ricezione, altre disposizioni o Materiali statistici;
- Atti preparatori interni (es: relazioni, piani finanziari etc., questi necessariamente andranno a far parte del fascicolo informatico dell'affare trattato ed in ogni caso allegato al dispositivo finale quale presupposto);
- Offerte/preventivi di terzi non richiesti;
- Inviti a eventi che non attivino procedimenti amministrativi
- Biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti ecc.);
- Certificati e affini o documentazione già soggetta, direttamente o indirettamente, a registrazione particolare (es. fatture, vaglia, assegni,).

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

- Richieste ferie o Richieste permessi
- Richieste di rimborso spese e missioni
- Verbali di commissioni, delibere della Giunta e del Consiglio, Determinazioni, decreti e ordinanze etc. che avranno un proprio repertorio numerato generalmente a carattere annuale e generato informaticamente;
- Ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.
- Documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridica amministrativa presente o futura
- Richiesta di ferie e permessi presentate dai dipendenti dell'Ente se non implicano uno specifico provvedimento amministrativo;
- Variazione sedi ed anagrafe ditte fornitrici
- Convocazioni ad incontri o riunioni e corsi di formazione interni
- Pubblicità conoscitiva di convegni
- Pubblicità in generale
- Offerte e Listini prezzi (spontanei)



COMUNE DI PORTO TORRES

PROVINCIA DI SASSARI

-
- Solleciti di pagamento (salvo che non costituiscano diffida)
 - Comunicazioni da parte di Enti di bandi di concorso
 - Richieste di affissione all'albo pretorio e conferma dell'avvenuta pubblicazione;
 - Comunicazioni di cessione di fabbricato ex L. 191/78
 - Assicurazioni di avvenuta notifica.
 - Anomalie Messaggio
 - Pubblicità
 - Preventivi di qualsiasi genere senza previa richiesta da parte del Comune di Porto Torres
 - e-mail generiche delle quali non si ha certezza del mittente (si se sottoscritte con firma elettronica)
 - Avvisi di scadenze password

Art. 11.4 Regole di comportamento nella tenuta della documentazione cartacea

Le eventuali copie e le stampe dei documenti (si parla solo delle copie cartacee di lavoro strettamente necessarie) non devono restare incustodite sulla scrivania, per evitare indebiti accessi ai dati e alle informazioni che esse contengono, ma devono essere sottratte alla visibilità e custodite adeguatamente. Esaurita la loro utilità, le copie e le stampe non devono essere archiviate, in quanto tutti i documenti sono scansionati e inseriti nei rispettivi fascicoli elettronici, e devono essere distrutte senza formalità. Le pratiche non devono essere abbandonate nel caso di trasferimenti e cessazioni dal servizio. Nell'ipotesi di avvicendamento del personale nella trattazione delle pratiche, contestualmente al doveroso trasferimento delle conoscenze e al passaggio di consegne a colui che succede nella gestione dei procedimenti, il detentore del fascicolo dovrà curare anche il trasferimento dei documenti ordinati e raccolti in fascicoli al nuovo assegnatario. Analogamente, prima della cessazione o del trasferimento del dipendente, nel sistema documentale JEnte i documenti assegnati devono essere gestiti e le code di lavoro devono essere vuote.

Ciascun dipendente, nel caso di spostamento di stanza, deve sovrintendere alla movimentazione della documentazione detenuta e, se concernente affari conclusi, al conferimento all'archivio di deposito, attraverso la descrizione in un apposito modello dei fascicoli non più utili per le attività correnti.

Art. 11.5 La gestione dei documenti cartacei

- Il DL 29 nov. 2008 convertito in L. 28 gen. 2009 stabilisce che nei rapporti con la P.A. l'utilizzo della PEC è obbligatoria fra Enti, professionisti, imprese;

- la Direttiva del Ministro dell'innovazione tecnologica, del 18 nov. 2005, dispone che la PEC è strumento irrinunciabile per la trasmissione di documenti nei confronti di terzi e PA;



COMUNE DI PORTO TORRES

PROVINCIA DI SASSARI

- il DPCM 06 mag. 2009, art.3 c.2, conferisce alla PA la facoltà di usare la PEC per tutte le comunicazioni con i cittadini, previa regolamentazione.

Questo Comune, riceve documenti analogici **esclusivamente** dai privati cittadini da soggetti che non siano espressamente obbligati all'utilizzo della PEC dalla normativa in vigore.

Il contenuto minimo dei documenti deve comunque garantire la presenza delle seguenti informazioni:

- Destinatario e /o destinatari se conosciuti in caso contrario al Signor Sindaco del Comune di Porto Torres;
- COGNOME E NOME dell'istante;
- Indirizzo di residenza
- DATA e LUOGO di presentazione
- FIRMA dell'istante;
- Elenco degli allegati

I documenti cartacei ricevuti tramite i canali tradizionali quali: consegna brevi manu (consentita esclusivamente ai privati non aventi personalità giuridica) e tramite il servizio postale. Questi devono essere dematerializzati attraverso un lettore ottico (scanner) e dotati di dichiarazione di conformità all'originale firmata digitalmente dal protocollista. Questa operazione consente sia di mantenere sufficienti livelli di sicurezza che garantiscono l'autenticità delle informazioni, sia di mantenere inalterata nel tempo l'efficacia legale del documento attraverso i procedimenti di conservazione sostitutiva.

L'acquisizione dovrà riguardare anche la busta qualora si tratti di documenti pervenuti tramite raccomandata o per i quali rilevi la data e l'ora di ricezione, per esempio nel caso di istanze per la partecipazione a gare. I documenti in formato superiore all'A4 vengono acquisiti tramite idonee attrezzature (per esempio: plotter). La scansione deve riguardare non solo il documento principale, ma anche tutti gli allegati, nonché la busta recante il timbro datario delle raccomandate.

I documenti devono essere sempre scansionati integralmente, anche quando contengono dati personali di tipo sensibile o giudiziario. Infatti, il sistema di protocollo informatico consente di garantire la riservatezza di tali dati restringendo l'accesso ai soli soggetti autorizzati

Il documento dematerializzato verrà acquisito dal Protocollo Generale e inserito in un fascicolo informatico predeterminato dall'ufficio competente .



COMUNE DI PORTO TORRES

PROVINCIA DI SASSARI

Per evitare la diffusione non pertinente di dati, è necessario effettuare un'assegnazione puntuale dei documenti all'Area di competenza e non agli uffici se non preventiva comunicazione del Dirigente in base alle competenze specifiche o RUP.

Ai fini dell'assegnazione, devono essere utilizzate esclusivamente le funzionalità di JEnte documentale, evitando di stampare e diffondere i documenti e di apporre sulle stampe le etichette contenente i dati di segnatura. Le classificazioni utilizzate, sulla base del titolario di classificazione, devono essere coerenti con le materie: l'uso delle classifiche è particolarmente importante in quanto condiziona e guida la corretta conservazione o lo scarto dei documenti. Le code di lavoro, contenenti gli avvisi delle assegnazioni ad ogni utente, devono essere gestite quotidianamente dagli assegnatari, con la presa in carico, la fascicolazione e l'archiviazione dei documenti da parte degli assegnatari stessi ("Atti"). L'acquisizione in entrata e la spedizione dei documenti devono essere effettuate entro il giorno, rispettivamente, di arrivo e di apposizione della firma digitale.

Il documento cartaceo pervenuto è dematerializzato attraverso scansione ed è gestito (smistato e assegnato al dirigente/funziario, preso in carico, fascicolato e messo agli atti) solo in formato digitale. L'originale del documento deve essere consegnato all'Ufficio a cui fa capo l'archivio della AOO per l'archiviazione in ordine cronologico. Gli originali sono conservati sotto chiave a cura del Servizio nel quale è incardinata l'attività relativa agli archivi della AOO. Solo eccezionalmente è possibile richiedere il prelevamento del cartaceo che deve essere effettuato attraverso la compilazione di un apposito modulo .

Art. 12 La dematerializzazione

Corre l'obbligo di approfondire il concetto di dematerializzazione.

La Dematerializzazione (http://egov.formez.it/sites/all/files/2_dematerializzazione):

La dematerializzazione dei documenti è il processo attraverso cui il documento giuridico viene formato (e conservato) utilizzando supporti di natura telematica o, più in generale, informatica. Il documento "dematerializzato" nel rispetto della normativa vigente ha il medesimo valore legale e probatorio del documento cartaceo (o analogico in genere). La trasformazione del documento in un elemento informatico genera una stringa digitale in grado di soddisfare i requisiti tecnici e legali previsti per ciascun tipo di documento elettronico. L'art. 1, comma 1, lett. p) del CAD definisce il documento informatico come la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, mentre il successivo punto p-bis) offre la definizione di documento analogico inteso come la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Il processo di dematerializzazione dei documenti, quindi, segna il passaggio dalla netta prevalenza del documento analogico ad un generale utilizzo del documento informatico. La dematerializzazione, così come disciplinata dal Codice, investe sia i documenti che vengono creati direttamente in formato digitale sia le conversioni analogico/digitale (es. documenti originariamente creati in formato cartaceo e, solo successivamente, trasformati in documenti informatici) e riguarderà tutti i



COMUNE DI PORTO TORRES

PROVINCIA DI SASSARI

documenti, inclusi quelli contabili, di cui la legge impone la conservazione. Sembra opportuno sottolineare come la disciplina in materia di documenti informatici e firme elettroniche, pur essendo contenuta all'interno del CAD (quindi di un atto normativo destinato in massima parte alla disciplina dell'azione della PA), trova diretta applicazione anche nei rapporti tra privati. Il documento informatico e la sua validità giuridica Sul piano generale, il Codice sancisce la validità e la rilevanza agli effetti di legge del documento informatico da chiunque formato, della sua memorizzazione su supporto informatico e della trasmissione con strumenti telematici conformi alle regole tecniche.

Una volta rispettate le regole tecniche, il documento informatico, realizzato, memorizzato e trasmesso con strumenti telematici ha identica validità, ad ogni effetto di legge, del documento cartaceo e deve essere accettato da qualsiasi soggetto pubblico o privato. La legge riconosce validità giuridica all'attestazione di data e ora apposte in conformità alle specifiche regole tecniche. Rispetto al valore probatorio del documento, il principio generale, espresso nel comma 1-bis) dell'art. 20 del CAD, prevede che l'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio siano liberamente valutabili in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità ed immodificabilità. La normativa di dettaglio, inoltre, definisce le misure tecniche, organizzative e gestionali volte a garantire l'integrità, la disponibilità e la riservatezza delle informazioni contenute nel documento informatico. È inoltre previsto che l'intera attività di dematerializzazione dei documenti si svolge in maniera tale da garantire, comunque, il rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali. Diversa è l'ipotesi del documento informatico sottoscritto. In questo caso, infatti, l'art. 21 del CAD individua il diverso valore probatorio riconosciuto al documento informatico in ragione della tipologia di firma apposta. Parallelamente a quanto accade per i documenti cartacei, infatti, la sottoscrizione è l'elemento che permette di attribuire all'autore la paternità giuridica del documento. In particolare, il Codice prevede che: –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. – Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, fa piena prova fino a querela di falso. L'utilizzo del dispositivo di firma si presume riconducibile al titolare, salvo che questi dia prova contraria. – gli atti di cui all'articolo 1350 del Codice Civile, primo comma, numeri da 1 a 12 (atti che costituiscono, modificano o trasferiscono la proprietà o diritti reali su beni immobili o mobili registrati, locazioni ultranovennali, costituzione di società, ecc.) 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, numero 13) del Codice Civile soddisfano comunque il requisito della forma scritta se sottoscritti con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale. Con riferimento alla firma elettronica avanzata, è doveroso sottolineare che – in base alle regole tecniche – essa è utilizzabile limitatamente ai rapporti giuridici intercorrenti tra il sottoscrittore e il soggetto che eroga la specifica soluzione di firma (ad es. imprese e pubblica amministrazione che intendono utilizzarla nei rapporti con i terzi). L'apposizione ad un documento informatico di una firma digitale o di un altro tipo di firma elettronica qualificata basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso equivale a mancata sottoscrizione. La revoca o la sospensione, comunque motivate, hanno effetto dal momento della pubblicazione, salvo che il revocante, o chi richiede la sospensione, non dimostri che le parti interessate ne erano già a conoscenza.



COMUNE DI PORTO TORRES

PROVINCIA DI SASSARI

Copie e duplicati. Ai fini dell'attività amministrativa assume grande rilevanza la disciplina dettata dal Codice in materia di copie degli atti e dei documenti informatici. Il codice definisce, rispetto alle ipotesi di "conversione" dei documenti, i requisiti necessari per la loro validità: – le copie informatiche di documenti analogici (che hanno contenuto giuridico identico a quelli analogici da cui sono tratti), provenienti da depositari pubblici autorizzati o da pubblici ufficiali, hanno piena efficacia se colui che le rilascia vi appone o vi associa una firma digitale o altra firma elettronica qualificata. I documenti conformi a queste prescrizioni sostituiscono, a tutti gli effetti, gli originali. Questo principio si applica anche alle copie su supporto informatico dei documenti formati in origine su supporto cartaceo dalla pubblica amministrazione: tali copie hanno il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, degli originali da cui sono tratte, se la conformità all'originale è assicurata, mediante l'utilizzo della firma digitale o di altra firma elettronica qualificata, dal funzionario delegato. – le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico (es. scansione di un documento originale cartaceo) hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale non è espressamente disconosciuta o se la sua conformità è attestata da un notaio o da altro pubblico ufficiale autorizzato. – le copie su supporto analogico di documenti informatici (ad es. la stampa di un documento), anche sottoscritti con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale non è espressamente disconosciuta o se è attestata, in tutte le sue parti, da un pubblico ufficiale. Il Codice affronta, poi, il tema della validità dei duplicati informatici e delle copie ed estratti informatici del documento informatico. Con l'espressione duplicato informatico (definito come documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario) la normativa individua i documenti informatici che, oltre a rappresentare gli stessi atti o fatti giuridicamente rilevanti (quindi i contenuti del documento), mantengono il medesimo formato del file originale . I duplicati informatici, conformi alle regole tecniche, hanno il medesimo valore giuridico del documento informatico da cui sono tratti. Al contrario, per la c.d. "copia informatica" di documento informatico (definita come "come il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari.), invece, pur se restano invariati i fatti giuridicamente rilevanti rappresentati nel documento, varia il formato del file. Le copie e gli estratti informatici del documento informatico, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale, in tutti le sue componenti, è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato o se la conformità non è espressamente disconosciuta.

Riferimenti Normativi D. Lgs. n. 82/2005: artt. 1, 20, 21, 22, 23, 23-bis, 23-ter, 23-quater – Legge n. 241/1990: art. 22 – Codice Civile: artt. 2702, 2712 Regole tecniche e provvedimenti attuativi - DPCM 22 febbraio 2013 (Regole tecniche firma digitale) - Deliberazione CNIPA n. 45/2009 - Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, conservazione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni e di gestione del fascicolo informatico.



COMUNE DI PORTO TORRES

PROVINCIA DI SASSARI

Art. 13 Documenti in uscita

Ogni Area utente - AU e' autorizzata dalla AOO per il tramite del RSP , a svolgere attività di registrazione di protocollo e apposizione della segnatura per la corrispondenza in uscita. Di conseguenza tutti i documenti originali da spedire, siano essi informatici o analogici, sono direttamente protocollati dalle AU, trasmettendo, quando necessario, in busta chiusa quelli analogici, al servizio Protocollo per l'affrancatura e la consegna all'ufficio postale.

Tutti i documenti in partenza devono essere protocollati.

Art. 13.1 Gestione della corrispondenza in uscita. Regole generali.

Per documenti in uscita si intendono quelli prodotti dagli uffici del Comune di Porto Torres nell'esercizio delle proprie funzioni, aventi rilevanza giuridico-probatoria e destinati ad essere trasmessi a soggetti terzi o ad altre amministrazioni. Ai fini di una maggiore efficienza gestionale il Comune utilizza le tecnologie quali PEC e firma elettronica e digitale. I documenti in partenza verso destinatari esterni sono classificati secondo il titolare di classificazione, ed allegati in formato pdf ai dati di registrazione di protocollo e protocollati con il sistema Jente dal personale dell'UO abilitato alla protocollazione in partenza, che ha altresì la responsabilità: del loro inserimento nel fascicolo relativo al procedimento della loro archiviazione.

In particolare, al momento della protocollazione degli atti in uscita vanno inserite nel sistema tutte quelle informazioni (vincolo archivistico e/o annotazioni etc.) ritenute necessarie per favorire una agevole ricerca degli atti, nonché un eventuale successivo monitoraggio delle pratiche stesse. I documenti informatici sono trasmessi esclusivamente per posta elettronica certificata, verso indirizzi e-mail dichiarati da privati cittadini, non obbligati all'utilizzo della PEC. Solo la trasmissione dalla casella di pec istituzionale ad una casella pec del destinatario costituisce evidenza giuridico-probatoria dell'invio e della consegna del messaggio (art.47 CAD). Al fine di garantire la riservatezza dei dati sensibili o giudiziari di cui all'articolo 4, comma 1, lettere ti) ed e), del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, l' art. 46 del CAD dispone che "i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni per via telematica possono contenere soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da legge o da regolamento e indispensabili per il perseguimento delle finalità per le quali sono acquisite." Le ricevute digitali del sistema di posta certificata utilizzata per lo scambio dei documenti digitali, sono conservate all'interno del relativo fascicolo.

Nei casi in cui il destinatario sia sprovvisto di un indirizzo di posta elettronica certificata, il documento può essere prodotto in formato analogico (sebbene debba essere sempre prodotto con strumenti e sottoscritto digitalmente). I mezzi di recapito della corrispondenza, in quest'ultimo caso, sono :

a) il servizio di posta ordinaria o posta raccomandata;



COMUNE DI PORTO TORRES

PROVINCIA DI SASSARI

b) consegna diretta (brevi manu).

L'originale del documento trasmesso deve essere conservato dal soggetto che lo ha formato, e che deve provvedere ad inserirlo nel fascicolo relativo al procedimento o affare cui si riferisce e/o ad archivarlo. Ciascuna registrazione di protocollo deve contenere, almeno, i seguenti dati obbligatori in forma non modificabile: il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema; la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema; il mittente che ha prodotto il documento; il destinatario del documento.

Qualora si verifichi un errore di consegna della comunicazione a causa di indirizzo inesistente (es. 'dominio non trovato') o momentaneamente non disponibile, l'UU riceve una notifica di errore che viene acquisita e protocollata in ingresso e smistata all'Ufficio di competenza. La comunicazione viene esaminata e viene a sua volta assegnato all'UO che ha protocollato il documento in uscita, con indicazioni dell'errore e delle modalità per effettuare un nuovo invio dello stesso protocollo in uscita. Una volta ricevuta comunicazione di avvenuta consegna, l'assegnatario deve mettere agli atti la notifica di mancata consegna ricevuta.

Tutti i documenti in partenza riportanti lo stesso contenuto e che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo; nel caso di spedizioni con destinatari multipli superiori a cinque si potrà inserire nel campo destinatario la dicitura "destinatari diversi elenco nel fascicolo" oppure (nome e cognome del primo destinatario con la dicitura "e più"), l'elenco dei destinatari deve essere unito al documento e registrato come allegato nel sistema del protocollo, questo, in ogni caso "se contiene dati sensibili o elenchi di persone fisiche con impatto sulla riservatezza dovrà essere "protetto".

Art. 13.2 Documenti interni

I documenti interni sono quelli scambiati tra uffici della stessa amministrazione e si distinguono in:

- a) documenti di preminente carattere informativo, relazioni interne preparatorie e verbali di riunioni;
- b) documenti aventi rilevanza giuridica.

I primi (a) sono di norma memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra gli uffici **non sono protocollati e vengono trasmessi esclusivamente mediante l'email fornita dall'Amministrazione comunale che ne detiene il dominio es. cognome.nomedeldipendente@comune.porto-torres.ss.it**

I documenti interni aventi rilevanza giuridica sono quelli redatti dai Dirigenti e/o dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni ed al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta ed alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti,



COMUNE DI PORTO TORRES

PROVINCIA DI SASSARI

disposizioni, doveri o legittime aspettative di terzi. Essi sono soggetti alla registrazione al Protocollo Generale con lo stesso trattamento dei documenti provenienti o da inviare all'esterno (Quindi modalità in PARTENZA o in Modalità ARRIVO, secondo il seguente ragionamento : Posto che il Protocollo Generale è il Comune di Porto Torres è auspicabile che la modalità venga subordinata in scala gerarchica (es: Il Sindaco "scrive" esclusivamente in PARTENZA in quanto vertice assoluto dell'Amministrazione Comunale, i Dirigenti "scrivono" esclusivamente in PARTENZA se i destinatari sono i subalterni , il dipendente "scrive" ai superiori gerarchici in modalità ARRIVO).

Art. 13.3 Documenti interni aventi rilevanza giuridica da non protocollare – Istituzione dei Repertori

Alcuni documenti interni in funzione della loro tipologia, non devono essere protocollati ma assoggettati al repertorio di competenza (Deliberazioni di Consiglio o di Giunta, determinazioni dirigenziali, ordinanze, verbali, contratti,circolari ecc.), la conservazione sostitutiva a norma è obbligatoria.

Art. 13.4 I protocolli urgenti

Nella protocollazione deve essere normalmente rispettato l'ordine di arrivo dei documenti.

La richiesta di protocollare urgentemente un documento è quindi collegata ad una necessità indifferibile e di tipo straordinario.

Nel caso in cui si ravvisi l'eccezionale urgenza della protocollazione di un documento, il dirigente della struttura competente incaricherà un operatore di procedere con la massima tempestività alla registrazione del documento.

E' assolutamente vietato protocollare i documenti prima che vengano acquisiti dall'ENTE o procedere con l'avvio di qualsiasi provvedimento o dispositivo a istanza di parte, prima dell'avvenuta registrazione al Protocollo.

Nota bene

Il mancato rispetto di tali disposizioni configura un grave reato dato che l'acquisizione al registro di protocollo, nella sua qualità di atto pubblico di fede privilegiata, attesta ufficialmente l'effettiva ricezione di un documento.



COMUNE DI PORTO TORRES
PROVINCIA DI SASSARI

SEZIONE IV

Registrazione dei documenti

Art. 14 Assegnazione, classificazione, smistamento e presa in carico dei documenti registrati.

L'operatore del protocollo valuta i documenti ricevuti, come meglio specificato negli artt. precedenti e li ammette alla registrazione, attribuendo agli stessi titolo, classe, e assegnazione. Con l'assegnazione si provvede al conferimento della responsabilità del procedimento amministrativo ad un soggetto fisico, già individuato dall'amministrazione, mentre l'attività di smistamento consiste nell'operazione di inviare un documento protocollato e segnato all'Area Funzionale competente che provvederà ad assegnarla, a sua volta, ai servizi competenti responsabili del procedimento.

Quindi gli addetti alla UOP (Unità Operativa Protocollo) provvedono a:

- a) classificare con il livello superiore (Categoria o Titolo e classe), sulla base del Titolario di classificazione adottato dall'AOO;
- b) ad inviare il documento all'Area/e Funzionale/i di competenza che identifica e trasmette all' UU di destinazione.

L'AF e l'UOR competente, sono incaricate della gestione del procedimento, della presa in carico della documentazione e dello smistamento della stessa ai servizi e uffici interni alla stessa AU, se tale smistamento non è già avvenuto da parte del servizio protocollo. I termini per la definizione del procedimento amministrativo che prende avvio dal documento, decorrono comunque dalla data di protocollazione. Il sistema di gestione informatica dei documenti, memorizzerà tutti i passaggi, conservando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione.

Quindi: L'UOR:

- esegue una verifica di congruità in base alle proprie competenze;
- in caso di errore, restituisce il documento alla UOP mittente;
- in caso di verifica positiva, esegue l'operazione di presa in carico riassegnandola, al proprio interno, ad un UU o direttamente al RPAF;

A seguito dell'assegnazione di un protocollo il ricevente ha a disposizione le seguenti possibilità:



COMUNE DI PORTO TORRES

PROVINCIA DI SASSARI

Prendi in carico, Prendi in carico e chiudi

L'operatore è **tenuto** a prendere in carico l'affare se tale è di sua competenza. E' tenuto a contrassegnare con l'apposita funzione "prendi in carico e conferma" nel software di gestione protocollo l'avvenuta presa in carico.

Prendi in carico e smista

L'operatore è **tenuto** a prendere in carico l'affare e smistare ad altro ufficio di competenza se noto, anche in caso di errato smistamento.

Prendi e smista in copia

L'operatore è **tenuto** a prendere in carico l'affare se tale è di sua competenza e smistare una copia ad altro ufficio di competenza.

Rifiuta smistamento

L'operatore è **tenuto** a rifiutare lo smistamento e restituirlo all'assegnatario se l'affare **NON** è di sua competenza.

In nessun caso i documenti assegnati possono essere lasciati in sospeso. Tale negligenza può essere sanzionata, a seconda della gravità del caso, a discrezione del Dirigente dell'AF di competenza.

Il responsabile della gestione documentale è tenuto a segnalare periodicamente al Dirigente dell'AF di competenza le difformità riscontrate.

L'assegnazione di un affare, a prescindere dalla sua presa in carico, determina l'assegnazione della responsabilità del procedimento amministrativo associato e decorrono i termini di la valutazione delle performance individuali.

Art. 14.1 Conservazione dei documenti nell'archivio corrente

Durante l'ultima fase del flusso di lavorazione della corrispondenza in ingresso vengono svolte dal referente le seguenti attività:

- fascicolazione del documento, secondo le procedure previste dal presente manuale di gestione;
- inserimento del fascicolo nel repertorio dei fascicoli, nel caso di apertura di un nuovo fascicolo.

Conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente



COMUNE DI PORTO TORRES

PROVINCIA DI SASSARI

All'interno di ciascun UOR della AOO, devono essere individuati gli addetti all'organizzazione e alla tenuta dei fascicoli "attivi" (e chiusi, in attesa di riversamento nell'archivio di deposito) e all'archiviazione dei documenti al loro interno.

Art. 14.2 Corrispondenza di particolare rilevanza (non ordinaria)

Quando un documento pervenuto appare di particolare rilevanza, deve essere preventivamente inviato in visione al Segretario Generale che è anche responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza (es. richiesta di accesso agli atti) che provvede ad individuare l'Area Funzionale ed il servizio competente a trattare il documento.

Art. 14.3 Assegnazione dei documenti ricevuti in formato digitale

I documenti ricevuti dall'AOO per via telematica, o comunque disponibili in formato digitale, sono assegnati alla AU competente attraverso i canali telematici dell'AOO al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, memorizzazione su supporti informatici in modo non modificabile. L'AU competente, se necessario, ha notizia dell'arrivo della posta ad essa indirizzata tramite il cruscotto del software JEnte. La "presa in carico" dei documenti informatici viene registrata dal programma di protocollo in modo automatico e la data di ingresso nelle Aree utenti - AU competenti coincide con la data di assegnazione degli stessi. I destinatari del documento per competenza lo ricevono esclusivamente in formato digitale.

Art. 14.4 Ricezione dei documenti su supporto informatico

1. I documenti su supporto informatico tipo CD, memorie USB, Hard disk, schede SD, possono pervenire all'Amministrazione attraverso il servizio postale o la consegna diretta;
2. Il supporto informatico ricevuto dev'essere preventivamente analizzato dall'antivirus, quindi, in via generale, dev'essere interamente acquisito ed allegato all'atto della protocollazione;
3. Nel caso in cui i dati contenuti nel supporto siano eccessivamente pesanti (es.progetti), oltre i 500 MB, il supporto informatico dev'essere acquisito materialmente e contrassegnato con un'etichetta contenente il numero di protocollo e la data assegnati al documento e la relativa classificazione. Nel registro Protocollo sarà allegata unicamente la lettera di trasmissione con la descrizione del materiale consegnato con supporto



COMUNE DI PORTO TORRES

PROVINCIA DI SASSARI

informatico. Tale operazione dovrà essere evidenziata nella sezione “note” del Registro di Protocollo del tipo “documentazione acquisita e contenuta nel relativo supporto informatico”;

4. Il supporto informatico così registrato sarà consegnato al Servizio di competenza che avrà cura di assumere interamente i contenuti nel fascicolo informatico di destinazione e che, successivamente, a conclusione dell'affare, sarà versato in conservazione sostitutiva.

Art. 14.5 Trasmissione dei documenti analogici

I documenti su supporto cartaceo sono trasmessi dall'Amministrazione ai privati, e a quanti non ancora obbligati all'utilizzo della PEC (secondo la normativa vigente) attraverso:

- a) il servizio postale;
- b) la consegna a mano;

I documenti da spedire (salvo altri servizi aggiuntivi di cui l'Amministrazione vorrà adottare) sono consegnati all'ufficio protocollo in busta chiusa, già intestata e protocollata a cura dell'ufficio produttore, completi della firma digitale del responsabile del procedimento, della classificazione e del numero di fascicolo; inoltre, nel caso di spedizione che utilizzi pezzi di accompagnamento (raccomandate, posta celere, corriere o altro mezzo di spedizione), queste devono essere compilate sempre a cura dell'ufficio produttore. Eventuali situazioni di urgenza che modifichino la procedura descritta devono essere valutate e autorizzate dal RSP. Spedizioni di grandi quantità di corrispondenza devono essere preventivamente e obbligatoriamente concordate con l'ufficio protocollo.

La posta in partenza deve pervenire all'ufficio protocollo tassativamente entro le ore 10,00 per essere spedita il giorno stesso nelle giornate previste contrattualmente con il gestore del Servizio. Diversamente verrà spedita il giorno successivo contrattualmente previsto con il gestore del Servizio.

I documenti consegnati a mano, se non notificati, devono: essere controfirmati sulla copia dal ricevente o in alternativa l'allegata ricevuta di avvenuta consegna.

Art. 14.6 La protocollazione dei documenti riservati

Possono essere previste particolari forme di riservatezza e di accesso alle registrazioni di protocollo per alcune tipologie di documenti quali, a titolo di esempio:

- Documenti contenenti dati giudiziari di cui all'art. 4, lett. e) del D. Lgs. . 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”; "dati giudiziari", i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. 14 novembre



COMUNE DI PORTO TORRES

PROVINCIA DI SASSARI

2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle 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”.

- Documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- Documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi noti, possono ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- Documenti dalla cui pubblicità può derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- Documenti anonimi individuati ai sensi degli artt. 8, comma 4, e 141 del Codice di Procedura Penale;
- Richieste di visite fiscali e documenti correlati (esito della visita ecc...);
- Certificati medici privi di diagnosi

Le registrazioni di tali documenti costituiscono il cosiddetto Protocollo particolare o riservato.

Le procedure adottate per la gestione dei documenti riservati sono identiche a quelle adottate per gli altri documenti: all'atto della registrazione deve però essere selezionata la casella "RISERVATO" mediante apposizione dell'opzione 9 del software JEnte. I documenti riservati sono accessibili alla consultazione solo degli operatori/utenti espressamente abilitati.

Tecnicamente il flag sulla casella "RISERVATO" può essere apposto anche successivamente alle operazioni di registrazione. Poiché nel periodo intercorrente tra la registrazione e l'apposizione del flag il documento è visibile a tutti coloro che hanno l'accesso al protocollo, è necessario prestare particolare attenzione per individuare subito i documenti che, per il loro contenuto, è opportuno sottrarre a tale piena visibilità.

Art. 14.7 L'assegnazione informatica dei documenti

Di norma l'addetto al protocollo assegna il documento per smistamento all'UOR (Servizio).

Il relativo dirigente dispone l'assegnazione per smistamento al settore competente per materia e tale assegnazione viene registrata a protocollo. A sua volta, il responsabile del settore può assegnare il documento per competenza a se stesso o ad altri per la successiva trattazione dell'affare.

Previa consultazione dei dirigenti dei Servizi interessati, il Responsabile del Servizio di Protocollo può disporre che gli addetti alla protocollazione assegnino per smistamento specifiche tipologie di corrispondenza direttamente al settore competente per materia.



COMUNE DI PORTO TORRES

PROVINCIA DI SASSARI

Il destinatario che per errore riceve un documento di competenza di un altro Ufficio, lo deve rifiutare tramite il sistema di protocollazione specificando, se possibile, il destinatario corretto. L'operatore di protocollo effettuerà quindi la nuova assegnazione.

Il sistema di gestione informatica dei documenti conserva traccia di tutti i passaggi del flusso documentale, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo di chi ha eseguito l'operazione, nonché la data e l'ora di esecuzione.

La data di ingresso dei documenti negli uffici competenti coincide con la data di assegnazione dei medesimi.

L'ufficio destinatario viene a conoscenza dell'assegnazione del documento tramite il sistema di gestione documentale. Costituisce dovere di ogni dipendente verificare giornalmente l'eventuale assegnazione di corrispondenza e procedere alle operazioni di "presa in carico".

Art. 14.8 Tracciabilità

Ogni attività svolta da ciascun utente, nell'ambito degli accessi a cui è abilitato, viene registrata nei "file log". Tali registrazioni sono protette da modifiche non autorizzate e conservate nel tempo ai fini della individuazione delle responsabilità.

Ogni registrazione di protocollo informatico produce un apposito record sul data base installato sul Server. Ogni operazione di inserimento e modifica viene registrata in modo da evidenziare eventuali tentativi di manipolazione. L'amministratore del sistema è in grado di ottenere l'elenco delle modifiche effettuate su una data registrazione visualizzando in dettaglio:

nome utente; data e ora; tipo di comando (inserimento, modifica, visualizzazione, cancellazione).

Questo permette una completa ricostruzione cronologica di ogni registrazione e successiva lavorazione (smistamento, invio copia per conoscenza, restituzione, fascicolazione, ecc.).

L'applicativo è configurato in modo tale che gli utenti base non possano effettuare cancellazioni, è comunque sempre possibile la creazione di ruoli particolari, ai quali associare le diverse funzioni di inserimento, modifica, visualizzazione, cancellazione.

Gli annullamenti di protocollo devono essere sempre motivati, e comunque autorizzati dal Responsabile della Gestione Documentale. L'annullamento di protocollo non è reversibile.



COMUNE DI PORTO TORRES

PROVINCIA DI SASSARI

SEZIONE V

Classificazione dei documenti

Art. 15 La classificazione dei documenti

1. La classificazione è un'attività che consente di organizzare tutti i documenti correnti prodotti da una Area Organizzativa Omogenea secondo uno schema articolato di voci (il piano di classificazione, comunemente detto titolario) che descrive l'attività del soggetto produttore identificandone funzioni e competenze. Mediante la classificazione si assegna al documento titolo, classe, numero del fascicolo ed eventualmente del sottofascicolo e dell'inserto.

2. Ogni documento, contestualmente alla protocollazione, va classificato esclusivamente secondo l'argomento trattato ed individuato all'interno delle categorie presenti nel titolario approvato con le seguenti modalità:

a) se in arrivo, a cura del servizio protocollo, con attribuzione al documento del titolo e della classe.

L'attribuzione al documento del numero del fascicolo ed eventualmente del sottofascicolo e dell'inserto compete sempre al responsabile del procedimento amministrativo, nel caso in cui il documento afferisca ad un procedimento, come determinato dalla tabella dei procedimenti e relativi termini allegata allo specifico regolamento ;

b) se in partenza, a cura del responsabile, del collaboratore o sostituto della UOR competente, ovvero del responsabile del procedimento amministrativo, nel caso in cui il documento afferisca ad un procedimento come determinato dalla tabella dei procedimenti e relativi termini allegata allo specifico regolamento, con attribuzione al documento del titolo, della classe, del numero del fascicolo ed eventualmente del sottofascicolo e dell'inserto.



COMUNE DI PORTO TORRES
PROVINCIA DI SASSARI

SEZIONE VI

Gestione della Conservazione

Art. 16 La conservazione

E' l'attività volta a proteggere, mantenere, e custodire nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità dei documenti informatici.

La conservazione eseguita a norma di legge, deve garantire che i documenti informatici prodotti possono essere letti e utilizzati in futuro, mantenendo il loro carattere probatorio, il loro valore giuridico e la loro corretta collocazione nell'ambito dell'archivio dei soggetti produttori. La conservazione può essere: In House: quando avviene all'interno della struttura organizzativa del soggetto produttore dei documenti informatici da conservare; In Outsourcing: quando il produttore affida in modo totale (full-outsourcing) o parziale, ad altri soggetti, privati o pubblici che offrono soluzioni per la tenuta e la salvaguardia dei documenti oggetto di conservazione.

Questi soggetti, detti outsourcers, devono essere accreditati presso l'AgID (Agenzia per l'Italia Digitale). Il Comune di Porto Torres ha scelto di affidarsi a un conservatore accreditato in full-outsourcing.

La conservazione digitale è l'insieme delle operazioni volte a garantire nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti informatici soggetti a conservazione, contrastando i rischi derivanti dall'obsolescenza hardware e software e dalla perdita del sistema di relazioni cui nativamente è immerso ogni documento.

Il quadro normativo di riferimento ¹ deve essere rispettato da:

1. Pubbliche Amministrazioni, per le quali la conservazione dei documenti prodotti e acquisiti si configura come una funzione istituzionale, in virtù dell'obbligo di tutela del proprio patrimonio documentario ²;
2. soggetti privati, limitatamente a precisi obblighi conservativi previsti per specifiche tipologie di atti a rilevanza fiscale e tributaria.

La conservazione digitale è definita come un sistema, ovvero un insieme di persone, procedure, applicazioni e apparecchiature, dedicato ad assicurare non solo la conservazione fisica degli oggetti digitali (Bit preservation), intesa come la capacità di accedere alla sequenza di bit originaria che costituisce il singolo file conservato, ma anche la conservazione dei loro elementi logici (Logical preservation), fondamentali per comprendere il significato intellettuale dell'informazione veicolata e per renderla fruibile anche nel futuro.



COMUNE DI PORTO TORRES

PROVINCIA DI SASSARI

Ciò comporta l'invio al sistema di conservazione degli oggetti digitali, ossia le sequenze binarie che costituiscono i file, unitamente al complesso dei metadati ad essi associati, funzionali a restituire informazioni aggiuntive sui contesti amministrativo, gestionale, archivistico e tecnologico di produzione del documento, sul suo contenuto e la sua struttura³.

E' importante che tali metadati siano prodotti sin dalla fase di formazione dell'archivio, all'interno del sistema di gestione documentale dell'Ente, attraverso l'adozione di idonei strumenti archivistici (piano di classificazione, piano di fascicolazione, piano di conservazione).

Inoltre, particolare attenzione deve essere prestata ai formati da utilizzare, affinché siano scelti formati con caratteristiche idonee⁴ ad una conservazione a lungo termine.

Il processo di conservazione delineato nelle Regole tecniche in materia ricalca il modello concettuale e metodologico proposto nello standard ISO 14721: 2003 Reference Model for an Open Archival Information System (OAIS).

L'oggetto del processo è un pacchetto informativo, un insieme logico costituito:

- dall'oggetto-dati che deve essere conservato;
- dai metadati necessari a comprenderne il contenuto informativo e a veicolare le informazioni sulla conservazione ad esso associate;
- da informazioni sull'impacchettamento;
- da informazioni identificative e descrittive del pacchetto, utili al suo reperimento all'interno del sistema di conservazione.⁵

Il processo di conservazione si articola nelle seguenti fasi:

1. la formazione e la sottomissione da parte del soggetto produttore al sistema di conservazione del pacchetto di versamento;

2. la verifica del pacchetto di versamento da parte del sistema di conservazione, ai fini della sua accettazione o rifiuto per eventuali anomalie riscontrate, e la generazione del rapporto di versamento⁶;

3. la generazione da parte del sistema di conservazione del pacchetto di archiviazione, sottoscritto con firma digitale dal Responsabile della conservazione;

4. la preparazione ed esibizione su richiesta degli utenti autorizzati del pacchetto di distribuzione, sottoscritto, ove previsto nel Manuale di conservazione, con firma digitale da parte del Responsabile della conservazione.

A regolamentare le modalità tecniche e operative del processo di conservazione deve esserci un accordo tra produttore e conservatore⁷, mediante il quale definire:



COMUNE DI PORTO TORRES

PROVINCIA DI SASSARI

- le rispettive responsabilità;
- le tipologie dei documenti informatici da conservare;
- le caratteristiche di composizione dei pacchetti di versamento;
- le tempistiche dei versamenti al sistema di conservazione e le relative modalità (web services, collegamento SFTP⁸, PEC, supporti rimovibili);
- le procedure operative per l'esecuzione degli scarti dei pacchetti informativi, preordinate in base alle tempistiche definite nel Piano di conservazione o Massimario di selezione e scarto.

Parte integrante dell'accordo deve essere il rispetto del Manuale di conservazione, redatto a cura del Responsabile della conservazione⁹.

In base alla norma, sono possibili diversi modelli organizzativi con cui gestire la conservazione digitale:

1. modello interno (in house), secondo il quale il soggetto produttore gestisce il sistema di conservazione all'interno della propria struttura organizzativa;
2. modello esterno (in outsourcing), in base al quale il soggetto produttore, nella persona del Responsabile della conservazione, delega in tutto o in parte la conservazione del proprio archivio a un sistema esterno, appositamente gestito da soggetti pubblici o privati che offrano idonee garanzie organizzative e tecnologiche.

Nel caso dei soggetti pubblici è previsto l'obbligo di affidamento del servizio ad operatori previamente accreditati da Agid.¹⁰

[1] D.Lgs. n. 82/2005 aggiornato al D.Lgs. n. 217/2017 (art. 43, c. 3, e 44, c. 1 ter e c. 1 quater); DPCM 3 dicembre 2013 – Regole tecniche in materia di sistema di conservazione; Linee guida Agid sulla conservazione dei documenti informatici (dicembre 2015).

[2] Cfr. artt. 10 e 30 del Codice dei beni culturali e del paesaggio (D.Lgs. n. 42/2004 e smi).

[3] Cfr. art. 3, c. 1, DPCM 3 dicembre 2013 – Regole tecniche in materia di sistema di conservazione [...].

[4] Tra queste: non proprietà, apertura, standardizzazione, auto-contenimento, auto-documentazione, portabilità, sicurezza, stabilità. Cfr. Allegato 2 del DPCM 3 dicembre 2013 – Regole tecniche in materia di sistema di conservazione [...].

[5] Tali informazioni sono riportate nell'indice del pacchetto di archiviazione, la cui struttura e composizione si basa sulla norma UNI 11386:2010 – Supporto all'Interoperabilità nella conservazione e nel recupero degli oggetti digitali (SinCRO). Cfr. Allegato 4 del DPCM 3 dicembre 2013 – Regole tecniche in materia di sistema di conservazione [...].



COMUNE DI PORTO TORRES

PROVINCIA DI SASSARI

[6] Il rapporto di versamento include un riferimento temporale e una o più impronte calcolate sull'intero contenuto del pacchetto. Se previsto nel Manuale della conservazione il rapporto di versamento può essere sottoscritto con firma digitale da parte del Responsabile della conservazione.

[7] Per la definizione dell'accordo tra Produttore e sistema di conservazione si confronti lo standard ISO 20652:2006 Producer-Archive Interface Methodology for Abstract Standard (PAIMAS). Correlato ad esso è lo standard ISO 20104:2015 Producer-Archive Interface Specification (PAIS).

[8] SSH File Transfer Protocol.

[9] Cfr. art. 8 DPCM 3 dicembre 2013 – Regole tecniche in materia di sistema di conservazione [...] per una descrizione dei contenuti del Manuale di conservazione.

[10] Cfr. art. 5 del DPCM 13 dicembre 2013 – Regole tecniche in materia di sistema di conservazione [...]. Per le modalità di accreditamento cfr. la Circolare Agid n. 65/2014.

Art. 16.1 Piano di conservazione dell'archivio

Il piano di conservazione dell'archivio comprende il titolario di classificazione.

Il suo aggiornamento compete al RSP ed è assicurato ogni qualvolta se ne presenti la necessità, osservando quanto disposto dalla normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi degli enti pubblici.

Dopo aver apportato qualsiasi modifica al titolario, il RSP provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a fornire le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classificazioni.

Art. 17 La fascicolazione

Tenuta dei fascicoli Occorre porre particolare attenzione alla fascicolazione: essa è obbligo di legge e condizione imprescindibile per la conservazione digitale a norma. Gli uffici hanno l'obbligo di organizzare e tenere ordinata la propria documentazione, in qualsiasi formato essa sia stata prodotta. La conservazione dei documenti nei fascicoli elettronici costituisce sempre condizione necessaria e sufficiente per tracciare e conservare la memoria dell'azione amministrativa degli uffici e per garantire gli interventi a tutela della privacy. I fascicoli dovranno essere costituiti in modalità esclusivamente digitale, in quanto, come detto, la documentazione acquisita in ingresso sarà dematerializzata attraverso scansione e quella in uscita 8 D. lgs. 82 del 7 marzo 2005 – CAD Art. 41. (Procedimento e fascicolo informatico) comma 1: "La pubblica



COMUNE DI PORTO TORRES

PROVINCIA DI SASSARI

amministrazione titolare del procedimento raccoglie in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati” verrà prodotta solo in formato digitale.

Nella fase di transizione il fascicolo elettronico dovrà, comunque, essere completo.

Art. 17.1 Definizione del fascicolo

Il fascicolo riunisce tutta la documentazione sciolta (cioè non rilegata) relativa ad un affare o ad un procedimento amministrativo trattato da un ufficio, indipendentemente dalla forma che assume la documentazione e indipendentemente dai corrispondenti del carteggio.

Il fascicolo conserva i documenti, classificati in maniera omogenea, relativi ad un determinato affare o procedimento amministrativo di competenza di un ufficio di una pubblica amministrazione.

Pertanto, un singolo fascicolo rende oggettivo, di norma, solo un particolare affare o procedimento amministrativo riferito a una attività in corso o già espletata.

Quello di fascicolo è il termine generalmente accolto in archivistica e adottato dalla normativa e dalla giurisprudenza; esso trova alcuni sinonimi nei termini incartamento, affare, pratica, *dossier* etc.

Il fascicolo, astrattamente inteso, contiene documenti ricevuti, copie dei documenti spediti, decreti, verbali, relazioni, certificazioni varie, certificati medici, promemoria, studi di carattere normativo, progetti, disegni tecnici, ecc. Naturalmente, la tipologia dei documenti che si rinvencono nel fascicolo muta col mutare dell'affare o del procedimento amministrativo.

Il fascicolo contiene documenti protocollati e documenti non protocollati (in quanto non soggetti all'obbligo della protocollazione, pur funzionali all'affare/procedimento).

Ogni Responsabile di Area o suo delegato, redige un Repertorio di fascicoli numerati o denominati (in ordine alfabetico o solo in pochi casi cronologico) consequenziale, ove vengono elencati gli affari trattati sotto la specifica numerazione o denominazione.



COMUNE DI PORTO TORRES
PROVINCIA DI SASSARI

Art. 17.2 Processo di formazione dei fascicoli

La fascicolazione è obbligatoria per tutti i documenti, anche quelli non protocollati.

Per fascicolazione si intende l'inserimento del documento in un apposito fascicolo. Ciascun documento, indipendentemente dal fatto che sia soggetto o meno all'obbligo di protocollazione, va necessariamente fascicolato e unito ai precedenti e susseguenti di un determinato affare o procedimento amministrativo. Qualora invece un documento dia luogo all'avvio di un autonomo affare o procedimento amministrativo, il Responsabile del procedimento, assegnatario del documento stesso provvede all'apertura (detta anche «istruzione») di un nuovo fascicolo.

Per esigenze pratiche, derivanti dalla natura del procedimento, dalla sua durata o anche dalla quantità dei documenti da gestire, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli.

I documenti vanno conservati all'interno del fascicolo, del sottofascicolo, secondo l'ordine progressivo di registrazione, cioè di sedimentazione, secondo il numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, secondo la propria data. Ne consegue che i documenti analogici sono organizzati nel fascicolo in modo che il documento più recente sia sempre la prima ad apertura del fascicolo.

Ogni fine anno, generalmente, il Dirigente di Area, approva il repertorio dei fascicoli per l'anno successivo e lo comunica agli uffici di sua competenza, al Responsabile della Gestione Documentale e degli Archivi e al responsabile del CED.

Art. 17.3 Identificazione del fascicolo

Il fascicolo è individuato dai seguenti elementi:

- a) anno di istruzione
- b) indice di classificazione, dato dai gradi divisionali (titolo/classe)
- c) numero del fascicolo (la numerazione dei fascicoli è indipendente per ogni classe)
- d) oggetto, cioè una stringa di testo utilizzata per descrivere compiutamente un affare o un procedimento amministrativo;



COMUNE DI PORTO TORRES

PROVINCIA DI SASSARI

e) livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema

Convenzionalmente:

o il titolo è scritto in numeri romani

o gli altri gradi divisionali sono scritti in cifre arabe

Per l'identificazione del fascicolo è adottata una precisa sintassi, che distingue logicamente e graficamente gli elementi sopra illustrati. **L'anno va separato dal titolo da un trattino (-); il titolo va separato dalla classe da una barretta (/); la classe, invece, va separata dal numero del fascicolo da un punto (.); l'oggetto del fascicolo va scritto tra virgolette caporali (« »), secondo l'esempio che segue: 2005-IX/1.6 «Costruzione di nuove aule per la didattica»**

A sua volta il fascicolo può essere ulteriormente suddiviso in sottofascicoli. Queste suddivisioni sono identificate con un'ulteriore catena numerica, gerarchicamente posta al di sotto del numero di fascicolo o del sottofascicolo e separate da un punto, con il titolo riportato entro le virgolette caporali, come illustra l'esempio che segue:

2005-IX/1.6 «Costruzione di nuove aule per la didattica» [fascicolo]

2005-IX/1.6.1 «Progetto esecutivo» [sottofascicolo 1]

Oltre agli elementi classificatori e all'oggetto, concorrono all'identificazione del fascicolo alcuni elementi gestionali, quali l'indicazione dell'unità organizzativa responsabile e del Responsabile del procedimento.

Art. 17.4 La copertina (“camicia”) del fascicolo

I documenti costituenti il fascicolo vanno raccolti all'interno di una cartella, che riunisce tutta la documentazione riferita a un determinato affare o procedimento amministrativo.

La cartella reca obbligatoriamente le informazioni indicate precedentemente. Si tratta di informazioni non generiche ma strategiche per l'immediata identificazione del fascicolo e per la sua razionale e coordinata gestione. Infatti, la presenza di questi elementi rende la cartella del fascicolo uno strumento efficace e attendibile.



COMUNE DI PORTO TORRES
PROVINCIA DI SASSARI

Art. 17.5 Tipologie e durata del fascicolo

I fascicoli si dividono nelle seguenti tipologie, e la loro durata è strettamente connessa alla natura dell'affare o del procedimento amministrativo.

- a) fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi
- b) fascicoli relativi al personale dell'Amministrazione

Art. 17.6 Repertorio dei fascicoli

I fascicoli sono annotati nel repertorio dei fascicoli, che costituisce lo strumento di gestione e reperimento dei fascicoli istruiti all'interno di ciascun titolo del titolare.

Il repertorio rappresenta in concreto i documenti che sono o sono stati gestiti dall'Amministrazione, ha cadenza annuale , cioè inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno.

Art. 17.7 Fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi

I fascicoli relativi ad affari o a procedimenti amministrativi sono istruiti nella più stretta osservanza del titolare di classificazione. Pertanto, ciascun fascicolo contiene soltanto documenti identificati con la medesima classificazione. Ne consegue, logicamente, che non possono afferire al medesimo fascicolo documenti aventi diversa classificazione.

La durata del fascicolo è stabilita dal Responsabile del procedimento, sulla base della natura dell'affare o del procedimento amministrativo trattato.

Per una esemplificazione, si può parlare di fascicoli relativi ad affari di ordinaria amministrazione, detti «annuali» in quanto gestibili per anno solare, oppure si può essere in presenza di fascicoli la cui durata coincide necessariamente con quella del procedimento, che può estendersi anche nell'arco di più anni solari (per esempio la costruzione di un immobile, la gestione del mandato di un organo dell'Amministrazione, ecc.).

Il fascicolo viene chiuso all'esaurimento dell'affare o al termine del procedimento amministrativo.

La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto o ricevuto.

Occorre porre particolare attenzione alla fascicolazione: essa è obbligo di legge e condizione imprescindibile per la conservazione digitale a norma. Gli uffici hanno l'obbligo di organizzare e tenere ordinata la propria



COMUNE DI PORTO TORRES

PROVINCIA DI SASSARI

documentazione, in qualsiasi formato essa sia stata prodotta. La conservazione dei documenti nei fascicoli elettronici costituisce sempre condizione necessaria e sufficiente per tracciare e conservare la memoria dell'azione amministrativa degli uffici e per garantire gli interventi a tutela della privacy. I fascicoli dovranno essere costituiti in modalità esclusivamente digitale, in quanto, come detto, la documentazione acquisita in ingresso sarà dematerializzata attraverso scansione e quella in uscita 8 D. lgs. 82 del 7 marzo 2005 – CAD Art. 41. (Procedimento e fascicolo informatico) comma 1: “La pubblica amministrazione titolare del procedimento raccoglie in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati” verrà prodotta solo in formato digitale.

Nella fase di transizione il fascicolo elettronico dovrà, comunque, essere completo.

Art. 17.8 Fascicoli relativi al personale dell'Amministrazione

Per ogni dipendente deve essere istruito un apposito fascicolo nominativo, aperto al momento dell'assunzione o riaperto nel caso di ripristino del rapporto di lavoro. Il fascicolo viene di norma aperto all'atto dell'assunzione e chiuso nel momento in cui cessa il rapporto di lavoro (anche se la produzione/ricezione di documenti amministrativi può protrarsi nei mesi, se non negli anni, a seguire). A differenza dei fascicoli degli ordinari affari/procedimenti, il fascicolo del personale contiene documenti che riportano diversa classificazione, ma sempre riferita alla gestione della carriera della medesima persona.

I fascicoli del personale costituiscono una serie archivistica, da conservare in ordine alfabetico per cognome nome.

Art. 17.9 Tenuta dei fascicoli analogici dell'archivio corrente e versamento nell'archivio di deposito

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura degli uffici competenti e conservati, sino al versamento all'archivio di deposito e al repository (archivio digitale), presso gli stessi uffici di competenza.

All'inizio di ogni anno i responsabili di procedimento individuano i fascicoli relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti (art. 67, comma 1 del DPR 445/2000). I fascicoli chiusi vengono trasferiti all'archivio di deposito. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente (art. 67, comma 2, del DPR 445/2000).

Nel caso di archivi analogici, il RPA predispone e conserva un elenco dei fascicoli e delle serie documentali trasferite nell'archivio di deposito. L'elenco dovrà essere sottoscritto e trasmesso al RSP contestualmente ai fascicoli da depositare.



COMUNE DI PORTO TORRES

PROVINCIA DI SASSARI

Prima di inviare un fascicolo agli atti, il RPA è tenuto a verificare che siano presenti tutti i documenti originari di cui è composto e a riordinare il materiale cartaceo. Al RSP devono infatti pervenire fascicoli ordinati e completi.

In caso di mancanza di uno o più documenti, risultati vani i tentativi di recuperarli, il Dirigente o il Responsabile del Procedimento si assume la responsabilità della trasmissione agli atti dichiarando ufficialmente l'incompletezza del fascicolo

Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

Art. 17.10 Selezione e scarto di documentazione archivistica

Ogni Area Funzionale, nell'ambito dei propri uffici, dovrà effettuare, quale attività da svolgere annualmente sui documenti amministrativi non soggetti a conservazione illimitata, una analisi al fine di individuare i nuclei documentali conservati negli archivi di deposito i cui atti abbiano esaurito i propri effetti giuridici e amministrativi e/o non siano altrimenti utili all'amministrazione e/o non dimostrino rilevanza e valore storici, previa acquisizione del parere della Soprintendenza archivistica. Presso ogni Area Funzionale sarà costituita una Commissione di scarto, composta – nella sua struttura minima - dal Responsabile della gestione documentale della AOO e, al fine di coordinare le diverse competenze necessarie a compiere una corretta valutazione, dal Dirigente competente sulla documentazione da scartare e dai funzionari responsabili della produzione della documentazione da analizzare o che con essa abbiano familiarità.

Avvalendosi del Modello di massimario di selezione e scarto e dei documenti di indirizzo dell'AGID, e previa interlocuzione con la Soprintendenza archivistica, che fornirà istruzioni in merito ai termini di conservazione di documentazione tipica e di trattazione comune con apposite circolari in materia.

SEZIONE VII

Gestione dei procedimenti amministrativi

Il procedimento amministrativo è l'insieme di una pluralità di atti e di operazioni funzionalmente collegati e preordinati al perseguimento del medesimo fine, consistente nell'adozione, da parte dell'Ente, di un atto perfetto ed efficace. Le Pubbliche Amministrazioni agiscono per procedimenti e, di conseguenza, il procedimento di digitalizzazione non può limitarsi alla mera informatizzazione degli atti. Il Codice



COMUNE DI PORTO TORRES

PROVINCIA DI SASSARI

dell'Amministrazione Digitale con l'art. 2 ha disposto che lo Stato, le Regioni e le autonomie locali dovessero assicurare la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale e che, per far ciò, si dovessero organizzare utilizzando con le modalità più appropriate le tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

In particolare:

a) l'art. 12 dispone che "le Pubbliche Amministrazioni, nell'organizzare autonomamente la propria attività, utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione", nonché per la garanzia dei diritti digitali dei cittadini e delle imprese;

b) l'art. 41 prevede che "le pubbliche amministrazioni gestiscono i procedimenti amministrativi utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nei casi e nei modi previsti dalla normativa vigente". Per ottemperare all'obbligo di gestione informatica dei procedimenti, le Amministrazioni devono ricorrere all'uso delle tecnologie informatiche in tutte le fasi delle procedure. Tali strumenti consentono di conferire all'attività compiuta con l'uso dell'informatica la stessa efficacia di quella compiuta tradizionalmente.

Art. 18 Avvio dei procedimenti amministrativi

Il sistema di gestione informatica dei documenti, consente, di registrare per ogni procedimento amministrativo il Dirigente di Area e/o il Suo Responsabile di procedimento, e le tempistiche di quest'ultimo.

Ciascun tipo di Atto ha una sua propria numerazione derivante dall'assegnazione automatica del sistema informatico in ordine di data. Il Registro degli atti si chiama Repertorio , viene stampato informaticamente il 31 dicembre di ogni anno e conservato insieme al pacchetto dei relativi atti.

Il procedimento amministrativo diventa informatico

"Il processo informatico dei provvedimenti amministrativi (iter), di norma proposto dal Dirigente dell'Area di competenza, è sottoposto all'approvazione del Servizio alla Transizione al Digitale che, con proprio atto formale, provvederà a disporre l'inserimento nell'apposito gestionale e repertorio, tramite il CED."

Attualmente i procedimenti Amministrativi gestiti dal software JEnte sono i seguenti:

DET - PROVVEDIMENTI DIRIGENTI		
DD	Determina con Rilevanza Contabile	Organo: DD



COMUNE DI PORTO TORRES

PROVINCIA DI SASSARI

	DDC	Determina Liquidazione	Organo: DD
	DDE	Determina Accertamento Entrata	Organo: DD
	DDL	Determina Liquidazione senza fattura	Organo: DD
	DF	Determinazioni Generali	Organo: DD
	OR	Ordinanze Dirigenti	Organo: OR
	DLC - DELIBERE		
	CC1	Delibera di Consiglio	Organo: CC
	CC2	Altre Delibere di Consiglio	Organo: CC
	GV2	Delibera di Giunta	Organo: GC
	GV3	Delibera di Giunta (Personale)	Organo: GC
	Z - ALTRE TIPOLOGIE DI ATTO		
	CPU	Contratti stipulati in forma di scrittura privata	Organo: CO
	DP	Decreto Presidente del Consiglio	Organo: PC
	DS	Decreto Sindaco	Organo: DE
	OS	Ordinanze Sindaco	Organo: OS

Art. 18.1 I diritti di partecipazione telematica al procedimento amministrativo

La digitalizzazione del procedimento amministrativo comporta che la partecipazione allo stesso e il diritto di accesso ai documenti amministrativi debbano essere sempre esercitabili mediante l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione. Sul piano generale, l'art. 4 del CAD ha fissato il principio secondo cui la partecipazione al procedimento amministrativo e il diritto di accesso ai documenti amministrativi sono esercitabili mediante l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione secondo le modalità



COMUNE DI PORTO TORRES

PROVINCIA DI SASSARI

indicate dagli articoli 59 e 60 del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (DPR 28 dicembre 2000, n. 445).

Le norme richiamate prevedono che per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, possano essere utilizzate tutte le informazioni del sistema di gestione informatica dei documenti. Le Pubbliche Amministrazioni devono individuare i criteri tecnici ed organizzativi che consentano, anche in via telematica, il reperimento, la visualizzazione e la stampa delle informazioni e dei documenti (nel rispetto della normativa in tema di tutela della riservatezza dei dati personali).

Nell'opera di individuazione di questi criteri le Amministrazioni devono prevedere anche la possibilità dell'utilizzo di strumenti che consentono l'acquisizione diretta delle informazioni da parte dell'interessato: in questo caso l'Ente deve specificare gli strumenti tecnici e le modalità operative per l'identificazione del richiedente.

Inoltre, l'Amministrazione titolare, all'atto della comunicazione dell'avvio del procedimento, deve comunicare agli interessati le modalità per poter esercitare in via telematica i diritti di prendere visione degli atti del procedimento e di presentare memorie scritte e documenti. Ciò comporta che la dichiarazione di avvio del procedimento, come definita dalla legge 241/90, dovrà essere integrata dai seguenti elementi:

- indicazione della possibilità della partecipazione al procedimento anche con le tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- recapiti telematici del responsabile del procedimento;
- indicazione delle modalità di accesso telematico.

A garanzia del diritto di partecipazione dei cittadini al procedimento amministrativo informatico, le Amministrazioni pubbliche sono tenute a pubblicare nei propri siti un indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa rivolgersi; gli Enti devono, inoltre, assicurare un servizio che renda noti al pubblico i tempi di risposta. Infine, le PA devono pubblicare sul proprio sito istituzionale il registro dei processi automatizzati rivolti al pubblico i quali dovranno essere organizzati secondo modalità che permettono al cittadino la verifica a distanza dell'avanzamento delle pratiche che lo riguardano.

Riferimenti Normativi D. Lgs. n. 82/2005: artt. 3, 4, 5, 5-bis, 6, 12, 40, 41, 52, 54, 58 – Legge n. 241/1990: art. 3-bis, 8, 9, 10, 22 – Legge n. 69/2009: art. 32 – D.P.R. n. 445/2000: artt. 50, 59, 60 Regole tecniche e provvedimenti attuativi - Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, conservazione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni e di gestione del fascicolo informatico -

** DALLE Linee Guida DigitPA per l'accesso ai dati delle PA

Art. 19 I repertori e i repertori dei fascicoli

I documenti soggetti a registrazione particolare (per esempio, determinazioni, contratti, circolari) sono inseriti



COMUNE DI PORTO TORRES

PROVINCIA DI SASSARI

in specifici registri di repertorio, integrati nel sistema di gestione documentale. A tali documenti viene attribuito un numero identificativo progressivo e costituiscono una serie archivistica.

Ai sensi dell'art. 53, comma 5 del DPR 445/2000, tali documenti non sono soggetti a protocollazione obbligatoria.

I repertori si distinguono in:

- Repertori di carattere generale, trasversali rispetto al piano di classificazione dell'Agenzia (ad esempio, il Repertorio dei contratti)
- Repertori riferiti alla materia specifica di un Titolo o di una Categoria, la cui creazione e gestione spettano al servizio/unità organizzativa competente per materia

Nel repertorio vengono riportati i dati identificativi del documento: data, classifica e numero di repertorio. I documenti inseriti nei rispettivi repertori vengono inseriti anche nel fascicolo relativo all'affare cui si riferiscono.

I repertori istituiti nell'ambito dell'Agenzia sono i seguenti:

- Repertorio delle determinazioni
- Repertorio dei contratti
- Repertorio delle circolari

L'istituzione o la soppressione di ciascun repertorio è adottata con determinazione del Direttore Generale su proposta del Responsabile del Servizio di Protocollazione.

I fascicoli sono annotati nel repertorio dei fascicoli ed identificati univocamente.

Il repertorio dei fascicoli è lo strumento di gestione e di reperimento dei fascicoli. La sua struttura rispecchia quella del Titolare di classificazione e, quindi, varia in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo: mentre il Titolare rappresenta in astratto le funzioni che l'Agenzia può esercitare in base ai propri compiti istituzionali, il repertorio dei fascicoli rappresenta in concreto le attività svolte e i documenti prodotti in relazione a queste attività.

Nel repertorio per ciascun fascicolo sono indicati:

- La data di apertura
- L'indice di classificazione completo (titolo, categoria, classe)
- Il numero identificativo del fascicolo ed altre eventuali partizioni in sottofascicoli e inserti
- L'oggetto del fascicolo e di eventuali sottofascicoli e inserti
- La data di chiusura
- L'annotazione sullo stato della pratica alla quale si riferisce il fascicolo: pratica in corso da inserire nell'archivio corrente, pratica chiusa da inviare all'archivio di deposito, pratica da avviare allo scarto.

Il sistema consente:



COMUNE DI PORTO TORRES

PROVINCIA DI SASSARI

-
- Di creare e gestire i fascicoli informatici
 - Di evidenziare il legame esistente fra ciascun documento registrato e il relativo fascicolo
 - Di reperire rapidamente le informazioni riguardanti i fascicoli e i relativi responsabili (RPA)
 - Di produrre annualmente il repertorio dei fascicoli.

Il repertorio dei fascicoli è costantemente aggiornato.

Art. 19.1 Movimentazione dei fascicoli dall'archivio di deposito e da quello storico

Dei documenti prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento.

Art. 19.2 Selezione e scarto archivistico

1. Nella fase di versamento dall'archivio corrente a quello di deposito e quindi a quello storico, vengono effettuate le operazioni di selezione e scarto sotto la vigilanza del Responsabile del servizio archivistico. La selezione va effettuata sulla base del piano di conservazione.

2. I documenti selezionati per l'eliminazione devono essere descritti in un elenco contenente i riferimenti alle categorie del titolario di classificazione, il numero e la tipologia delle unità archivistiche, gli estremi cronologici, la descrizione della documentazione e un'indicazione sommaria delle quantità.

3. Tale elenco, sotto forma di proposta di scarto, deve essere trasmesso alla Soprintendenza Archivistica per la concessione della necessaria autorizzazione preventiva alla deliberazione di Giunta di approvazione dello scarto.

Specificatamente pertanto ciascuna Area Funzionale, nell'ambito dei propri uffici, dovrà effettuare, quale attività da svolgere annualmente sui documenti amministrativi non soggetti a conservazione illimitata, una analisi al fine di individuare i nuclei documentali conservati negli archivi di deposito i cui atti abbiano esaurito i propri effetti giuridici e amministrativi e/o non siano altrimenti utili all'amministrazione e/o non dimostrino rilevanza e valore storici, previa acquisizione del parere della Soprintendenza archivistica. Presso ogni Area Funzionale sarà costituita una Commissione di scarto, composta – nella sua struttura minima - dal Responsabile della gestione documentale della AOO e, al fine di coordinare le diverse competenze necessarie a compiere una corretta valutazione, dal Dirigente competente sulla documentazione da scartare e



COMUNE DI PORTO TORRES

PROVINCIA DI SASSARI

dai funzionari responsabili della produzione della documentazione da analizzare o che con essa abbiano familiarità.

Avvalendosi del Modello di massimario di selezione e scarto e dei documenti di indirizzo , previa interlocuzione con la Soprintendenza archivistica di Cagliari, che fornirà istruzioni in merito ai termini di conservazione di documentazione tipica e di trattazione comune con apposite circolari in materia.

4. È possibile conferire il materiale ad associazioni benefiche o a enti che si occupino di recupero di materiale.

Art. 19.3 Archivio storico

1. Le carte dell'archivio storico dell'ente sono attualmente custodite presso lo stabile di Vicolo Brin appositamente predisposto.

2. I documenti appartenenti all'archivio di deposito e all'archivio storico possono essere fotocopiati solamente se da tale operazione non derivi danno al documento stesso.

3. I documenti che non possono essere fotocopiati per ragioni di conservazione possono sempre essere fotografati. La fotocopiatura o l'eventuale fotografia dei documenti devono svolgersi all'interno dei locali comunali. Per particolari documentate esigenze, il responsabile del Servizio può autorizzare lo svolgimento di tali operazioni al di fuori dei locali comunali.

SEZIONE VIII

Piano di Sicurezza

Art. 20 Piano di sicurezza

Il piano di sicurezza relativo alla formazione, gestione, trasmissione, accesso, interscambio e conservazione dei documenti informatici è adottato ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera c), del DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico" ed è conforme alle vigenti disposizioni di legge.

Tale piano è predisposto dal Responsabile della gestione documentale, d'intesa con il Responsabile della sicurezza informatica e con il Responsabile per il trattamento dei dati personali, nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato b) al D. Lgs. 196/03.



COMUNE DI PORTO TORRES

PROVINCIA DI SASSARI

Conformemente a quanto previsto dall'articolo 51, comma 2, del D. Lgs. 82/05, il piano adotta misure di sicurezza tali da ridurre al minimo i rischi di distruzione, perdita, accesso non autorizzato, trattamento non consentito e non conforme alle finalità della raccolta dei dati contenuti all'interno del Sistema;

in particolare:

- assicura che le informazioni e i dati siano disponibili, integri e protetti secondo il loro livello di riservatezza;
- garantisce che siano mantenute le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti e dei fascicoli informatici.

Per quanto specificamente previsto nel suddetto piano di sicurezza si rimanda all'allegato n. 3 del presente manuale.

Art. 20.1 Protezione dei dati personali: applicazione del Regolamento Europeo.

Le disposizioni contenute nel GDPR N.679/2016, "Regolamento Europeo per la protezione dei dati personali impongono alle Pubbliche Amministrazioni di assicurare, l'applicazione tassativa della normativa europea sul trattamento dei dati, la cui responsabilità ultima cade sul titolare del trattamento, figura che negli enti locali è ricoperta dal Sindaco.

Il Comune di Porto Torres ha adottato il proprio Regolamento di Attuazione del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e dei Registri delle attività di trattamento", con deliberazione di Consiglio Comunale n. 167 del 25/05/2018 , che si intende richiamato integralmente nel presente manuale.

SEZIONE IX

Approvazione, Revisione e Pubblicazione

Art. 21 Approvazione

Il presente manuale è adottato dalla Giunta Comunale con proprio provvedimento, inviato per il nulla osta della competente della Soprintendenza Archivistica per la Sardegna e pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.



COMUNE DI PORTO TORRES

PROVINCIA DI SASSARI

Art. 22 Revisione

Il presente manuale è rivisto su iniziativa del RSP qualora se ne presenti la necessità. La modifica o l'aggiornamento di uno o tutti i documenti allegati al presente manuale non comporta la revisione del manuale stesso.

Art. 23 Pubblicazione e divulgazione

Il manuale di gestione è reso pubblico tramite pubblicazione all'albo pretorio dell'atto di adozione o di revisione e l'invio di copia alla Soprintendenza archivistica per la Sardegna nonché tramite diffusione sul sito internet dell'Amministrazione Comunale.

Art. 24 Controlli

Sul rispetto del presente Regolamento, che si considera riconducibile al Codice di Comportamento, saranno operati controlli, anche a campione, da parte del Responsabile della Gestione documentale o Referente di AOF . Le negligenze saranno segnalate al Coordinatore della Gestione documentale, da quest'ultimo al Responsabile alla Transizione al Digitale, al Responsabile del Trattamento dei dati e al Segretario Generale e rilevano ai fini della valutazione delle performance di dirigenti e del personale.



COMUNE DI PORTO TORRES
PROVINCIA DI SASSARI

ALLEGATI

- 1 Titolare
- 2 Prontuario
- 3 Piano della sicurezza dei documenti informatici
- 4 Piano di conservazione
- 5 Verbale Annullamento numeri di protocollo
- 6 Protocollo di emergenza
- 6a Autorizzazione
- 6b Attivazione
- 6c Revoca
- 7 Struttura operativa Software jEnte
- 8 Richiesta di accesso ai documenti conservati in Archivio Storico
- 9 Regolamento di accesso agli Archivi Comunali
- 10 Linee guida per la compilazione degli oggetti nel protocollo informatico