

**MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI  
FLUSSI DOCUMENTALI E DELL'ARCHIVIO**

*(Regolamento ai sensi dell'art. 5 del D.P.C.M. 3/12/2013)*

Delibera di Giunta Municipale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

## **I – PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1: Oggetto**

Il presente Manuale di Gestione, adottato ai sensi della normativa vigente, disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi archivistici, in relazione ai procedimenti amministrativi del Comune di Sorrento.

### **Art. 2: Definizioni**

Ai fini del presente manuale di gestione si intende per:

- a) “AMMINISTRAZIONE”, il Comune di Sorrento;
- b) “TESTO UNICO”, il D.P.R. 20.12.2000, n. 445 recante “Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;
- c) “C.A.D.”, il D. Lgs. 7.3.2005, n. 82 recante “Codice dell’amministrazione digitale”;
- d) “REGOLE TECNICHE PI”, il D.P.C.M. 3.12.2013 recante “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del C.A.D.”;
- e) “REGOLE TECNICHE CONS”, D.P.C.M. 3,12,2013 “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”
- f) “AOO”, l’Area Organizzativa Omogenea;
- g) “MdG”, il Manuale di Gestione;
- h) “RPA”, il Responsabile del Procedimento Amministrativo;
- i) “RSP”, il Responsabile per la tenuta del protocollo informatico e degli archivi;
- j) “UP”, Ufficio di Protocollo, cioè l'ufficio che svolge attività di registrazione di protocollo;
- k) “UU”, l’Ufficio Utente, cioè l’ufficio destinatario del documento; in linea di massima ogni UU corrisponde ad un ufficio o servizio dell’Amministrazione.

### **Art. 3: Area Organizzativa Omogenea (AOO)**

Per la gestione unica e coordinata dei documenti, l'Amministrazione individua un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata Comune di Sorrento

### **Art. 4: Servizio per la tenuta del protocollo informatico e degli archivi**

1. Ai sensi della normativa vigente, l'Amministrazione è dotata del Servizio per la tenuta del protocollo informatico e degli archivi, individuandolo nell'Ufficio Protocollo.

2. Al Servizio è preposto il soggetto incaricato dal Dirigente

3. Il Servizio svolge i seguenti compiti:

- a. Attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, ossia individua i soggetti abilitati alla consultazione del protocollo e soggetti abilitati all'inserimento e alla modifica delle informazioni nel protocollo;
- b. garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- c. garantisce la produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- d. cura, di concerto con il Servizio Informatico, che le funzionalità del sistema, in caso di guasti o anomalie, vengano ripristinate entro 24 ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- e. cura, di concerto con il Servizio Informatico, la conservazione delle copie digitali di cui alla normativa vigente 3 in luoghi sicuri differenti;
- f. autorizza, con appositi provvedimenti, le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- g. vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente MdG da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
- h. cura, ai sensi della normativa vigente 4, il trasferimento dei documenti dagli uffici agli archivi e la conservazione degli archivi medesimi;
- i.

### **Art. 5: Conservazione delle copie del registro informatico di protocollo**

Ai sensi della normativa vigente, il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

#### **Art. 6: Firma digitale qualificata. Abilitazione dei dipendenti**

Per l'espletamento delle attività istituzionali, qualora se ne abbia la necessità, l'Amministrazione fornisce la firma digitale o elettronica qualificata ai dipendenti da essa delegati a rappresentarla.

#### **Art. 7: Caselle di Posta elettronica**

1. L'AOO denominata Comune di Sorrento è dotata della casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita, pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA): *protocollo@pec.comune.sorrento.na.it* ; tale casella costituisce l'indirizzo virtuale dell'AOO e di tutti gli uffici che ad essa fanno riferimento.

2. Le caselle di Posta Elettronica Certificata è accessibile, per l'invio e la ricezione di documenti, solo dall'Ufficio Protocollo, come specificato al successivo art. 16, mentre per la manutenzione e la gestione tecnica è accessibile al servizio Informatico.

3. Ogni Servizio è dotato di mail "istituzionale"; le mail sono riportate nel sito istituzionale sezione "Trasparenza" secondo quanto stabilito dal D.L. 33/2013.

#### **Art. 8: Sistema di classificazione dei documenti**

A seguito dell'introduzione del protocollo unico di cui al successivo art. 51 e per garantire la corretta classificazione e organizzazione dei documenti nell'archivio, viene adottato il "Titolario di classificazione" di cui al successivo art. 41.

#### **Art. 9: Protocolli diversi dal protocollo informatico**

1. Tutti i documenti inviati e ricevuti dall'Amministrazione sono registrati all'interno del registro di protocollo informatico.

2. Sono consentite, tuttavia, forme di registrazione particolari sostitutive della protocollazione per alcune tipologie di documenti come specificato nell'allegato B del presente manuale.

#### **Art. 10: Piano per la sicurezza informatica**

E' messo in atto ai sensi della normativa vigente il Piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni, d'intesa con il responsabile della conservazione e il responsabile dei sistemi informativi.

## **II – MODALITA' DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LA FORMAZIONE E LO SCAMBIO DI DOCUMENTI**

### **Art. 11: Principi generali**

1. Secondo quanto previsto dalla normativa vigente , l'Amministrazione forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici.
2. Fermo restando quanto previsto al comma 1, la redazione di documenti originali su supporto cartaceo, nonché la copia di documenti informatici sul medesimo supporto è consentita solo ove risulti necessaria.
3. Ogni documento per essere inoltrato in modo formale, all'esterno o all'interno dell'Amministrazione deve trattare un unico argomento indicato in modo sintetico ma esaustivo, a cura dell'autore, nello spazio riservato all'oggetto;
4. Le firme necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento in partenza devono essere apposte prima della sua protocollazione.
5. Il documento deve consentire l'identificazione dell'Amministrazione mittente attraverso le seguenti informazioni:
  - a) la denominazione e il logo dell'Amministrazione;
  - b) l'indirizzo completo dell'Amministrazione;
  - c) l'indicazione completa dell'ufficio dell'Amministrazione che ha prodotto il documento corredata dai numeri di telefono e fax.
6. Il documento, inoltre, deve recare almeno le seguenti informazioni:
  - a) il luogo di redazione del documento;
  - b) la data (giorno, mese, anno);
  - c) il numero di protocollo;
  - d) il numero degli allegati (se presenti);
  - e) l'oggetto del documento;
  - f) se trattasi di documento informatico, la firma elettronica qualificata da parte del RPA e/o del responsabile del provvedimento finale;
  - g) se trattasi di documento cartaceo, la sigla autografa da parte del RPA e/o del responsabile del provvedimento finale.

#### **Art. 12: Documento ricevuto dall'Amministrazione**

1. Il documento informatico può essere recapitato all'Amministrazione:
  - a) a mezzo posta elettronica certificata;
  - b) su supporto rimovibile (cd rom, dvd, floppy disk, chiave usb, etc.) consegnato direttamente al protocollo dell'Amministrazione o inviato per posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
  - c) tramite servizi di e-government on line.
2. Il documento su supporto cartaceo può essere recapitato:
  - a) a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
  - b) a mezzo telefax o telegramma;
  - c) a mezzo consegna diretta all'Amministrazione

#### **Art. 13: Documento inviato dall'Amministrazione**

1. I documenti informatici, compresi gli eventuali allegati, anch'essi informatici, sono inviati, di norma, per mezzo della posta certificata o delle e-mail istituzionali non certificate.
2. In alternativa, il documento informatico può essere riversato su supporto rimovibile non modificabile e trasmesso con altri mezzi di trasporto al destinatario.
3. I documenti su supporto cartaceo sono inviati:
  - a) a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
  - b) a mezzo telefax o telegramma;
  - c) a mezzo consegna diretta al destinatario.

#### **Art. 14: Documento interno formale**

1. I documenti interni dell'Amministrazione sono formati con tecnologie informatiche.
2. Lo scambio tra gli uffici dell'Amministrazione di documenti informatici di rilevanza amministrativa giuridico-probatoria, quando essi non siano assistiti da procedure informatiche che ne garantiscano altrimenti la tracciabilità, avviene, di norma, per mezzo della procedura di protocollo informatico.

#### **Art. 15: Documento interno informale**

Per questa tipologia di corrispondenza, la cui conservazione è facoltativa, vale il disposto del precedente articolo 14, ad eccezione dell'obbligatorietà dell'operazione di protocollazione.

### **III – DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI**

#### **Art. 16: Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta istituzionale**

1. La casella di Posta Elettronica Certificata è accessibile solo all'Ufficio Protocollo, che procede alla registrazione di protocollo previa verifica dell'integrità e leggibilità dei documenti stessi.
2. Qualora il messaggio di posta elettronica non sia conforme agli standard indicati dalla normativa vigente, la valenza giuridico-probatoria di un messaggio così ricevuto è assimilabile a quella di una missiva non sottoscritta e comunque valutabile dal RPA.
3. Le disposizioni di cui al precedente comma 2 si applicano anche a tutte le caselle di posta elettronica non certificata istituite per i vari Servizi .
4. Per le caselle di posta elettronica non certificata è a discrezione del Responsabile del Servizio o del dipendente a cui è affidata la gestione della casella di posta elettronica la trasmissione al protocollo per un'acquisizione formale.

#### **Art. 17: Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili**

5. L'Amministrazione si riserva la facoltà di acquisire e trattare tutti i documenti informatici ricevuti su supporto rimovibile che riesce a decifrare e interpretare con le tecnologie a sua disposizione; superata questa fase il documento viene inserito nel flusso di lavorazione e sottoposto a tutti i controlli e gli adempimenti del caso.
6. Qualora il documento informatico su supporto rimovibile venga consegnato direttamente all'Amministrazione e sia accompagnato da una lettera di trasmissione, è quest'ultima ad essere protocollata; qualora, invece, manchi la lettera di trasmissione, sarà richiesto e protocollato un documento autografo di presentazione.

#### **Art. 18: Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale**

1. Il personale dell'Ufficio Protocollo provvede a ritirare dagli uffici postali la corrispondenza quotidiana.

2. Le buste o contenitori sono inizialmente esaminati per una preliminare verifica dell'indirizzo e del destinatario sugli stessi apposti, e successivamente aperti per gli ulteriori controlli preliminari alla registrazione;

3. La corrispondenza relativa a procedure negoziali aperte o ristrette è registrata e successivamente consegnata chiusa all'ufficio responsabile della gara.

#### **Art. 19: Documenti cartacei ricevuti a mezzo posta convenzionale e tutela dei dati personali**

1. Il personale preposto all'apertura e alla registrazione della corrispondenza è autorizzato al trattamento dei dati personali.
2. Qualora la corrispondenza riservata personale venga recapitata per errore ad un ufficio dell'Amministrazione quest'ultimo, a tutela dei dati personali eventualmente contenuti, non apre le buste o i contenitori e li rinvia all'Ufficio Protocollo.

#### **Art. 20: Errata ricezione di documenti digitali**

Nel caso in cui pervengano sulle caselle di posta elettronica certificata messaggi dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, l'operatore di protocollo rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura : "MESSAGGIO PERVENUTO PER ERRORE – NON DI COMPETENZA DI QUESTA AOO".

#### **Art. 21: Errata ricezione di documenti cartacei**

1. Nel caso in cui pervengano erroneamente al Protocollo dell'Amministrazione documenti indirizzati ad altri soggetti le buste o i contenitori si restituiscono alla posta.
2. Qualora la busta o il contenitore venga aperto per errore, il documento è protocollato in entrata e in uscita inserendo nel campo oggetto la nota: "PERVENUTO PER ERRORE" e si invia al mittente apponendo sulla busta la dicitura "PERVENUTO ED APERTO PER ERRORE".

#### **Art. 22: Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici**

1. Nel caso di ricezione di documenti informatici mediante la casella di posta elettronica certificata, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dagli specifici standard del servizio di posta elettronica certificata dell'AOO.
2. Nel caso di ricezione di documenti informatici mediante la casella di posta elettronica non certificata, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è a discrezione del dipendente che gestisce la casella di posta .



#### **Art. 23: Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei**

1. Gli addetti al protocollo non possono rilasciare ricevute per i documenti che non sono soggetti a protocollazione.
2. Per i documenti soggetti a protocollazione, quando il documento cartaceo è consegnato direttamente all'UP ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'UP che lo riceve deve rilasciare la ricevuta in questione mediante apposizione di timbro su copia presentata dal consegnante.

#### **Art. 24: Archiviazione dei documenti informatici**

1. I documenti informatici sono archiviati, secondo le norme vigenti, su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.
2. I documenti ricevuti in via telematica sono resi disponibili agli uffici dell'Amministrazione, attraverso la rete interna, subito dopo l'operazione di smistamento e di assegnazione.

#### **Art. 25: Classificazione, assegnazione, fascicolazione e presa in carico dei documenti**

1. Gli addetti all'UP classificano il documento sulla base del titolare e del prontuario associato e lo inseriscono nei fascicoli di destinazione; in caso di errore il documento è ritrasmesso all'UP, mentre in caso di verifica positiva l'UU esegue l'operazione di presa in carico del documento smistandolo al proprio interno.
2. Per la fascicolazione si procede ad inserire il documento nel fascicolo opportuno, se chiaramente individuabile, altrimenti gli addetti all'UP interagiscono con l'UU per procedere all'individuazione dello stesso.

#### **Art. 26: Verifica formale dei documenti da spedire**

1. Tutti i documenti da spedire, siano essi in formato digitale o analogico, sono inoltrati all'Ufficio Protocollo per la protocollazione o protocollati dalle UU previamente abilitate.
2. In ogni caso i documenti sono sottoposti, a cura degli uffici mittenti, a verifica formale dei loro requisiti essenziali ai fini della spedizione: oggetto sintetico ed esaustivo, corretta indicazione del mittente, corretta indicazione del destinatario e del suo indirizzo fisico o pec, sottoscrizione digitale o autografa, presenza di allegati se dichiarati, etc.
3. Se il documento è completo, esso è protocollato e su di esso viene apposta la segnatura di protocollo; in caso contrario è rispedito all'ufficio mittente con le osservazioni del caso.

4. In nessun caso gli operatori dell'Ufficio Protocollo sono tenuti a prendere cognizione del contenuto dei documenti da spedire e quindi essi non devono operare alcun controllo nel merito dei contenuti dei documenti stessi.

5. I documenti informatici da inviare all'esterno dell'Amministrazione sono trasmessi, a cura degli uffici interni mittenti, previa la verifica di cui al presente articolo, mediante la caselle di posta elettronica certificata comunale.

#### **Art. 27: Registrazioni di protocollo e segnature dei documenti**

1. Le operazioni di registrazione e di apposizione della segnature del documento in partenza sono effettuate presso l'UP o presso gli UU previamente abilitati.

2. In nessun caso gli operatori di protocollo sono autorizzati a prenotare numeri di protocollo per documenti non ancora resi disponibili.

3. Tutti i documenti vengono digitalizzati con lo scanner. In caso di planimetrie o altri volumi si potrà comunque procedere a digitalizzare con lo scanner il frontespizio degli stessi. La digitalizzazione con lo scanner potrà comunque avvenire anche in un secondo tempo rispetto alle procedure di protocollazione.

#### **Art. 28: Spedizione di documenti cartacei a mezzo posta**

1. L'Ufficio Protocollo provvede direttamente a tutte le operazioni necessarie alla spedizione della corrispondenza.

2. Al fine di consentire il regolare svolgimento di tali operazioni gli uffici dell'Amministrazione devono far pervenire la posta in partenza all'Ufficio Protocollo nelle ore stabilite dall'Ufficio stesso.

3. Eventuali situazioni di urgenza saranno valutate dal RSP che potrà autorizzare, in via eccezionale, procedure diverse da quella standard descritta.

#### **Art. 29: Ricevute di trasmissione**

L'Ufficio Protocollo cura anche l'invio delle ricevute di trasmissione o di ritorno (raccomandate A/R) all'ufficio interno mittente che si fa carico di archiviarle nel relativo fascicolo fisico, per quanto riguarda le ricevute pec, l'archiviazione avviene in modo automatico tramite la procedura di protocollo, associando a ciascuna pec le relative ricevute di consegna ed accettazione.

#### **IV – REGOLE DI ASSEGNAZIONE E SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI RICEVUTI**

##### **Art. 30: Regole generali**

1. Con l'assegnazione si procede all'individuazione dell'UU destinatario del documento, mentre l'attività di smistamento consiste nell'inviare il documento protocollato e assegnato all'UU medesimo, come meglio specificato negli articoli successivi.
2. L'assegnazione può essere estesa a tutti i soggetti ritenuti interessati.
3. L'UU prende in carico dei documenti assegnati o li rinvia all'UP se non di propria competenza.
4. Nel caso di assegnazione errata, l'UU che riceve il documento, lo restituisce all'UP che procede ad una nuova assegnazione e ad un nuovo smistamento.

##### **Art. 31: Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato digitale**

1. I documenti ricevuti dall'UP per via telematica, o comunque disponibili in formato digitale, sono assegnati e smistati all'UU competente attraverso canali telematici interni al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo e memorizzazione su supporti informatici in forma non modificabile
2. Gli addetti all'UU, opportunamente autorizzati, possono visualizzare i documenti attraverso l'utilizzo dell'applicazione di protocollo informatico e, in base alle abilitazioni previste, potranno:
  - a. visualizzare gli estremi del documento;
  - b. visualizzare il contenuto del documento.

##### **Art. 32: Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato cartaceo**

1. Per l'assegnazione e lo smistamento dei documenti ricevuti in forma cartacea, la procedura sarà la seguente:
  - a. La compilazione/firma per ricevuta dei moduli se prevista (ad esempio: ricevute di ritorno per raccomandate, posta celere, corriere) è a cura dell'ufficio Protocollo.
  - b. I documenti cartacei ricevuti, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, prima dell'inoltro all'ufficio competente vengono acquisiti digitalmente ed inviati mediante canali telematici interni all'UU affinché lo stesso possa procedere alle attività conseguenti.
  - c. L'Ufficio protocollo verifica la leggibilità, la accessibilità e la qualità del file acquisito e verifica che il file sia associato alla rispettiva registrazione di protocollo.

- d. Tutti i documenti protocollati vengono digitalizzati con lo scanner. In caso di planimetrie o altri volumi si potrà comunque procedere a digitalizzare con lo scanner il frontespizio degli stessi. La digitalizzazione con lo scanner potrà comunque avvenire anche in un secondo tempo rispetto alle procedure di protocollazione.
- e. Dopo lo svolgimento delle operazioni di cui al precedente punto da parte dell'UP, i documenti vengono smistati all'Ufficio Segreteria del Sindaco. Il Sindaco visiona i documenti, aggiungendo eventualmente ulteriori destinatari e/o note; l'Ufficio Segreteria del Sindaco inserisce sul protocollo informatico le eventuali predette aggiunte e quindi, in ogni caso, smista in cartelle i documenti visionati a tutti i destinatari.
- f. Lo smistamento all'Ufficio Segreteria del Sindaco non avviene per i seguenti documenti, relativamente ai quali l'U.P. provvede direttamente allo smistamento ai singoli uffici:
- documenti contabili;
  - documenti relativi ai Servizi Demografici;
  - documenti su presenza/Assenza del personale;
  - documenti inviati dai singoli uffici comunali.
- g. L' UU provvede alla presa in carico ed al prelievo fisico dei documenti di competenza o all'eventuale rifiuto se non di competenza
- h. La consegna della corrispondenza da parte degli addetti presso l'Ufficio Protocollo avviene di norma ogni mattino; eventuali situazioni di urgenza saranno valutate dal RSP che potrà autorizzare, in via eccezionale, procedure diverse.

## **V – U.O. RESPONSABILI DELLE ATTIVITA' DI REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO, DI ORGANIZZAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI**

### **Art. 33: Ufficio Protocollo e Archivio comunale**

1. Secondo quanto stabilito al precedente articolo 4, è istituito il Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, degli archivi, individuandolo nell'Ufficio Servizi Generali (Messi, Protocollo, Centralino);

2. L'UP coordina e svolge le funzioni relative alla tenuta e alla gestione del protocollo informatico descritte nel presente MdG; esso inoltre:

- a. costituisce il punto centralizzato di apertura al pubblico per il ricevimento della corrispondenza indirizzata all'Amministrazione;
- b. costituisce il punto centralizzato di spedizione della corrispondenza in partenza dall'Amministrazione;
- c. cura il ritiro, presso gli uffici postali, della corrispondenza indirizzata all'Amministrazione;
- d. cura la consegna agli uffici postali della corrispondenza in partenza dall'Amministrazione;
- e. cura lo smistamento agli uffici competenti di destinazione della corrispondenza ricevuta dall'Amministrazione e di quella interna tra gli uffici;
- f. gestisce la caselle di Posta Elettronica Certificata dell'AOO relativamente alla posta in arrivo ed in partenza;
- g. gestisce il ricevimento delle gare;
- h. gestisce la corrispondenza delle persone residenti presso la Casa comunale.

3. L'Archivio comunale svolge le funzioni relative alla tenuta e alla gestione dell'Archivio di deposito e dell'Archivio storico.

### **Art. 34: Servizio per la conservazione elettronica dei documenti**

1. Il Servizio per la conservazione elettronica dei documenti è svolto dall'ufficio Sistemi Informativi dell'Amministrazione che cura la gestione del Server in cui sono memorizzati i dati dell'Ente.

2. Il sistema informatico implementato garantisce la conservazione dei dati e che le informazioni in esso memorizzate siano sempre consultabili ed estraibili.

3. E' nominato un responsabile per la conservazione a norma (cosiddetta “conservazione sostitutiva”) che sovrintende al processo di conservazione sostitutiva dei documenti informatici, secondo quanto previsto dalla normativa vigente; egli inoltre, d’intesa con il RSP e valutati i costi e i benefici, può proporre l’operazione di conservazione sostitutiva dei documenti analogici su supporti di memorizzazione sostitutivi del cartaceo, in conformità alle disposizioni vigenti .

## **VI – DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE O SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE**

### **Art. 35: Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo**

Le tipologie di documenti esclusi dalla registrazione di protocollo sono riportate nell’allegato “A” del presente MdG.

### **Art. 36: Documenti soggetti a registrazione particolare**

Le tipologie di documenti soggetti a registrazione particolare sono riportate nell’allegato “B” del presente MdG.

## **VII – SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE**

### **Art. 37: Generalità**

Si istituisce la classificazione dei documenti, destinata a realizzare una corretta organizzazione dei documenti nell'archivio avvalendosi del piano di conservazione di cui al successivo articolo 38 e del titolario di cui al successivo articolo 39

### **Art. 38: Piano di conservazione**

1. Il piano di conservazione definisce i tempi di conservazione dei documenti e dei fascicoli nella sezione di deposito dell'archivio dell'Amministrazione.
2. Il piano di conservazione adottato dall'Amministrazione corrisponde a quanto elaborato dal Ministero per i beni e le attività culturali.

### **Art. 39: Titolario di classificazione**

1. Il titolario di classificazione è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti di archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'ente e si suddivide in titoli, classi, sottoclassi.
2. E' adottato il titolario "ANCI", il cui "Schema riassuntivo del piano di classificazione per l'archivio comunale" è riportato all'allegato "C" del presente manuale;
3. I titoli in cui è suddiviso il titolario individuano le funzioni primarie e di organizzazione dell'Amministrazione; le successive partizioni corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macro funzione descritte dal titolo.
4. Tutti i documenti ricevuti e prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al titolario.
5. Il titolario può essere aggiornato a seguito di modifiche intervenute nelle funzioni e nelle competenze dell'Amministrazione in forza di leggi e regolamenti statali e/o regionale, ovvero rivisto qualora sorgesse l'esigenza di riorganizzarne la struttura interna.
6. Il RSP, anche in accordo con gli uffici eventualmente interessati, cura l'aggiornamento e/o la revisione del titolario provvedendo, dopo ogni modifica, ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

7. Di norma le variazioni vengono introdotte a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello della loro approvazione e valgono almeno per l'intero anno.

8. Il sistema di protocollo informatico garantisce che per ogni modifica di una voce del titolare venga riportata la data di introduzione e la data di variazione della stessa; il sistema, inoltre, garantisce la storicizzazione delle variazioni di titolare e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolare rispetto al momento della produzione degli stessi.

9. Il titolare adottato dall'Amministrazione così come acquisito nel programma informatico è riportato nell'allegato "D" del presente Mdg.

#### **Art. 40: Prontuario per la classificazione**

1. Tutti i documenti prodotti o ricevuti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati usando il prontuario, predisposto anche esso da Anci, in supporto al titolare di classificazione, al fine di una classificazione omogenea da parte di tutti gli operatori di protocollo;

2. Il prontuario per la classificazione è un sistema concreto ed operativo a sostegno di chi effettua la classificazione;

3. Nel prontuario le voci, disposte in ordine alfabetico, sono indicative in parte dei procedimenti trattati dal Comune e in parte delle materie e degli affari;

4. Ad ogni "voce" del prontuario c'è il rinvio al titolo e alla classe relativi oppure al repertorio se usato (in alcuni casi si trovano spiegazioni sul trattamento archivistico di un documento particolare);

5. Il prontuario può essere aggiornato a seguito di modifiche intervenute nelle funzioni e nelle competenze dell'Amministrazione in forza di leggi e regolamenti statali e/o regionale, ovvero rivisto qualora sorgesse l'esigenza di riorganizzarne la struttura interna.

6. Il RSP qualora siano effettuate delle modifiche provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove voci di prontuario.

7. Il prontuario adottato dall'Amministrazione è riportato nell'allegato "E" del presente Mdg.

#### **Art. 41: Sistema di Fascicolazione dei documenti**

1. Il sistema di fascicolazione dei documenti è organizzato secondo le "Linee guida per l'organizzazione i fascicoli e delle serie dei documenti prodotti dai Comuni italiani in riferimento al piano di classificazione" riportato all'allegato "F" del presente Mdg.



2. I fascicoli hanno una numerazione progressiva, non può essere assegnata la stessa numerazione a due o più fascicoli, neanche se aperti in anni diversi.
3. In prima istanza, per i documenti in arrivo/interni, qualunque sia il loro formato, gli addetti al Protocollo inseriscono il documento nel fascicolo opportuno, se chiaramente individuabile, altrimenti gli addetti alla UP interagiscono con l'UU per procedere all'individuazione dello stesso; qualora il fascicolo non sia esistente, gli addetti alla UP provvederanno a crearne uno nuovo.
4. Per i documenti in partenza qualunque sia il loro formato, ciascun ufficio provvederà ad indicare nel documento il fascicolo di appartenenza, in modo tale che l'ufficio protocollo in fase di protocollazione possa inserire il documento nel fascicolo corrispondente.
5. Qualora il fascicolo da indicare all'ufficio protocollo non sia presente, sarà l'ufficio mittente stesso che provvederà a crearlo, prima di indicarlo all'ufficio protocollo.

#### **Art. 42: Fascicolazione dei documenti**

1. Per ogni procedimento l'Amministrazione raccoglie in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati. Tutti i documenti prodotti o ricevuti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli.
2. Ogni documento, dopo la sua classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento.
3. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o, all'occorrenza, sotto fascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione.
4. Quando un nuovo documento viene recapitato all'Amministrazione l'ufficio competente stabilisce, anche con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se il documento debba essere collegato ad un procedimento in corso, e pertanto debba essere inserito in un fascicolo già esistente, oppure se il documento si riferisce ad un nuovo procedimento per cui è necessario aprire un nuovo fascicolo.
5. Ogni ufficio può creare e gestire fascicoli autonomamente, inserendo al proprio interno tutti i documenti che ritiene necessari.
6. Un documento può stare all'interno di più fascicoli diversi.

#### **Art. 43: Apertura e chiusura del fascicolo**

1. Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, l'ufficio competente provvede alla formazione di un nuovo fascicolo mediante l'operazione di "apertura" che comprende la registrazione delle seguenti informazioni essenziali:
  - a. indice di classificazione (Categoria, Classe , Sottoclasse);

- b. numero, oggetto e data di apertura del fascicolo;
- c. indicazione dell'ufficio che ha aperto il fascicolo;
- d. eventuale livello di riservatezza e/o gli uffici che vi possono accedere.

2. Il fascicolo, di norma, viene aperto all'ultimo livello della struttura gerarchica del titolare e le informazioni di cui ai punti da a) a d) del precedente comma 1 compaiono sulla copertina del fascicolo

3. Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo e archiviato rispettando l'ordine di classificazione e la data della sua chiusura; quest'ultima si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto.

#### **Art. 44: Modifica delle assegnazioni dei documenti ai fascicoli**

1. Quando si verifica un errore nell'assegnazione di un documento ad un fascicolo, l'ufficio che ha avuto in carico il documento e si è accorto dell'errore provvederà a segnalarlo all'ufficio protocollo, che ha effettuato l'operazione e lo stesso provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il documento all'ufficio di competenza.

2. Il sistema di gestione informatizzata dei documenti tiene traccia di tutti i relativi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificazione dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora dell'operazione.

#### **Art. 45: Repertorio dei fascicoli**

1. Il repertorio dei fascicoli, è l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli, riportante tutti i dati del fascicolo. Esso costituisce uno strumento di descrizione e di reperimento dell'archivio corrente.

- a. Il repertorio dei fascicoli è costituito dai seguenti elementi:
  - b. anno di creazione;
  - c. classificazione completa (categoria, classe e sottoclasse);
  - d. numero di fascicolo (ed eventualmente di sottofascicolo);
  - e. anno di chiusura;
  - f. oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto del sottofascicolo);
  - g. annotazione del passaggio dall'archivio corrente all'archivio di deposito (tempo conservazione);

#### **Art. 46: Serie archivistiche e relativi repertori**

1. Ai fini dell'archiviazione, i documenti possono essere organizzati in serie archivistiche.
2. La serie archivistica consiste in un raggruppamento di unità archivistiche (fascicoli, registri, ecc.) riunite o per caratteristiche omogenee, quali la natura o la forma dei documenti (ad esempio, le determinazioni o i contratti) oppure in base alla materia trattata, all'affare o al procedimento al quale afferiscono.
3. Le categorie di documenti soggette a registrazione particolare, di cui all'allegato "B" del presente MdG, possono costituire ognuna una serie archivistica organizzata nel relativo registro di repertorio nel quale sono riportati la data, la classificazione e il numero progressivo di repertorio di ogni singolo documento.
4. Relativamente ai documenti di cui al precedente comma 3, nei casi in cui sono state costituite serie archivistiche, ove si tratti di documenti in forma cartacea, di essi devono essere prodotti almeno due originali di cui uno viene inserito nel registro di repertorio, secondo il numero progressivo, e l'altro viene conservato nel relativo fascicolo insieme ai documenti che afferiscono al medesimo affare o procedimento amministrativo; nel caso, invece, si tratti di documento informatico esso viene associato al registro di repertorio, secondo il numero progressivo, e al fascicolo insieme ai documenti che afferiscono al medesimo affare o procedimento amministrativo.

#### **Art. 47: Versamento dei documenti nell'archivio di deposito**

1. Periodicamente, e compatibilmente con la disponibilità di spazi nell'Archivio di deposito, il RSP provvede a trasferire i fascicoli e i documenti facenti parte delle serie archivistiche, relativi a procedimenti conclusi, nell'archivio di deposito dell'Amministrazione, stabilendo modi e tempi del versamento dagli archivi correnti dei vari uffici a quello di deposito.
2. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.
3. Prima di effettuare il conferimento di cui sopra, l'ufficio che versa i documenti procede:
  - a. alla verifica dell'effettiva conclusione della pratica, compreso l'esaurimento di fasi di giudizio ove la pratica abbia generato eventuali contenziosi;
  - b. alla verifica dell'avvenuta annotazione dell'esaurimento della pratica nel registro di repertorio dei fascicoli;
  - c. allo scarto di eventuali copie e fotocopie di documentazione di cui è possibile l'eliminazione, al fine di garantire la presenza di tutti e soli i documenti relativi alla pratica, senza inutili duplicazioni;

- d. alla compilazione di un elenco del materiale versato, in duplice copia, di cui una viene conservata dall'ufficio medesimo e l'altra viene inviata insieme al materiale all'archivio di deposito.

#### **Art. 48: Verifica dei documenti riversati nell'archivio di deposito**

1. Il RSP dell'archivio di deposito dell'Amministrazione esegue il controllo del materiale riversato e lo riceve soltanto se esso è ordinato e completo.
2. Il fascicolo che in sede di consegna appaia carente in relazione ai requisiti descritti al precedente art. 47, deve essere restituito all'ufficio competente affinché esso provveda all'integrazione e/o alle correzioni necessarie.
3. Nell'eventualità che fosse impossibile recuperare uno o più documenti mancanti, il responsabile dell'ufficio che versa i documenti deposita il fascicolo dichiarando ufficialmente, per scritto, che è incompleto e si assume la responsabilità della trasmissione degli atti.
4. Ricevuto il materiale e controllato il relativo elenco, il responsabile dell'Archivio di deposito rilascia ricevuta attestante l'avvenuto versamento.

#### **Art. 49: Scarto archivistico**

1. Sulla base del piano di conservazione, l'Amministrazione, periodicamente, effettua la selezione della documentazione da conservare perennemente e lo scarto di quella che non si ritiene più opportuno conservare ulteriormente.
2. Le operazioni di selezione e scarto sono effettuate dal personale addetto all'archivio di deposito, sotto la vigilanza del responsabile dell'archivio medesimo.

#### **Art. 50: Consultazione degli archivi**

La consultazione degli archivi dell'Amministrazione (corrente, di deposito e storico) avviene nel rispetto della normativa vigente.

## **VII – MODALITA' DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO**

### **Art. 51: Unicità del protocollo informatico**

1. Nell'ambito della AOO l'Amministrazione istituisce un unico registro di protocollo generale, articolato in modo tale che sia possibile determinare se il documento sia in arrivo o in partenza.
2. La numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica, si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal 1° gennaio dell'anno successivo.
3. Ai sensi della normativa vigente 19, il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche; esso individua un solo documento e, pertanto, ogni documento deve recare un solo numero di protocollo.
4. Non è consentita la protocollazione di 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.
5. Il registro di protocollo è un atto pubblico che fa fede dell'effettivo ricevimento o spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici; esso, pertanto, è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela delle situazioni giuridicamente rilevanti previste dalle norme.

### **Art. 52: Registro giornaliero di protocollo**

1. La produzione del registro giornaliero di protocollo avviene, quotidianamente, mediante creazione automatica, su supporto informatico, dell'elenco dei protocolli e delle informazioni ad essi connesse, registrati nell'arco di uno stesso giorno.
2. Come già stabilito al precedente art. 5, il contenuto del registro informatico di protocollo è conservato a cura del responsabile del servizio per la conservazione elettronica dei documenti di cui al precedente articolo 34.

### **Art. 53: Registrazioni di protocollo**

1. Ai sensi della normativa vigente e con le eccezioni previste ai precedenti artt. 37 e 38, su ogni documento ricevuto o spedito e sui documenti interni formali, viene effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione del protocollo informatico, consistente nella memorizzazione dei seguenti dati obbligatori:

- a. il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema, è registrato in forma non modificabile;
- b. la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema, è registrata in forma non modificabile;
- c. il mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d. l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e. la data e il numero di protocollo del documento che eventualmente si riscontra;
- f. la classificazione del documento;

2. La registrazione di protocollo di un documento informatico viene effettuata a seguito della procedura previste nei precedenti articoli.

3. La registrazione di protocollo di un documento cartaceo viene effettuata a seguito delle procedure previste ai precedenti articoli.

#### **Art. 54: Segnatura di protocollo dei documenti**

1. La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

2. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

3. I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti in un file conforme alle specifiche tecniche previste dalla normativa vigente.

4. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione su di esso di un segno grafico il quale, di norma, è realizzato con un timbro tradizionale o a penna.

5. La segnatura di protocollo sia per i documenti informatici che per quelli cartacei deve contenere obbligatoriamente, ai sensi della normativa vigente le seguenti informazioni:

- a. l'indicazione in forma sintetica dell'Amministrazione;
- b. data e numero di protocollo del documento.

6. L'acquisizione dei documenti cartacei in formato immagine è effettuata solo dopo che l'operazione di segnatura di protocollo è stata eseguita in modo da acquisire con l'operazione di scansione, come immagine, anche il segno sul documento; in tali casi il segno deve essere apposto sulla prima pagina dell'originale.

#### **Art. 55: Annullamento delle registrazioni di protocollo**

1. Ai sensi della normativa vigente 23, l'annullamento e/o la modifica anche di uno solo dei dati obbligatori della registrazione di protocollo di cui al comma 1 del precedente articolo 54 devono essere richiesti, con specifica nota motivata, al RSP o suoi delegati che sono i soli che possono autorizzare lo svolgimento delle relative operazioni; le modifiche effettuate direttamente dal RSP o dai suoi delegati equivalgono implicitamente ad autorizzazione, fermo restando che, in ogni caso, per l'annullamento di un numero di protocollo, occorre comunque l'adozione di apposito atto.
2. I dati annullati e/o modificati rimangono memorizzati nella procedura del protocollo informatico unitamente alle informazioni relative all'ora, alla data, al nominativo dell'operatore che effettua l'operazione.
3. L'annullamento del numero di protocollo comporta l'annullamento di tutta la registrazione di protocollo.

#### **Art. 56: Documenti con più destinatari**

1. Le circolari, le disposizioni generali e tutte le altre comunicazioni interne che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo generale; i destinatari, se in numero consistente, sono contenuti in appositi elenchi allegati alla minuta del documento.
2. Le stesse disposizioni di cui al comma precedente si applicano per i documenti in partenza con più destinatari.
3. Qualora il testo dei documenti in partenza con più destinatari sia analogo, ma presenti differenze in alcuni campi variabili, l'elenco dei destinatari di cui ai commi precedenti contiene anche, per ogni singolo destinatario, i dati relativi ai campi variabili.

#### **Art. 57: Protocollazione di un numero consistente di documenti**

Qualora si presenti la necessità di protocollare un numero consistente di documenti, sia in ingresso che in uscita, l'ufficio interessato deve darne comunicazione all'UP di riferimento con sufficiente anticipo, al fine di concordare tempi e modi di protocollazione e di spedizione.

#### **Art. 58: Corrispondenza relativa alle gare d'appalto**

1. La corrispondenza relativa alla partecipazione alle gare d'appalto o dal cui involucro è possibile evincere che si riferisca alla partecipazione ad una gara, non deve essere aperta ma protocollata con l'apposizione della segnatura e dell'ora e dei minuti di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili e deve essere inviata all'ufficio competente che la custodisce sino all'espletamento della gara stessa.

2. Per motivi organizzativi, tutti gli uffici sono tenuti ad informare preventivamente il RSP in merito alla scadenza di concorsi, gare e bandi di ogni genere.

#### **Art. 59: Protocolli urgenti**

1. Relativamente alla posta in arrivo, il RSP può disporre la protocollazione immediata dei documenti urgenti o perché ritenuti tali dal RSP medesimo o perché il carattere d'urgenza è reso evidente dal contenuto del documento stesso.

2. Analogamente si procede per la posta in partenza, anche su richiesta motivata dagli uffici mittenti, avendo cura che la protocollazione può avvenire solo per documenti resi effettivamente disponibili, come già stabilito in tal senso al comma 2 del precedente articolo

#### **Art. 60: Documenti anonimi o non firmati**

1. I documenti anonimi sono sottoposti alle operazioni di registrazione di protocollo e di segnatura e su di essi viene apposta la dicitura "MITTENTE ANONIMO".

2. Analogamente si procede per i documenti in cui vi è l'indicazione del mittente ma manca la sottoscrizione, e su di essi viene apposta la dicitura "DOCUMENTO NON SOTTOSCRITTO".

3. Relativamente ai documenti di cui ai commi precedenti, spetta all'Amministrazione Comunale valutare la loro validità e trattarli di conseguenza.

#### **Art. 61: Integrazioni documentarie**

1. Gli addetti al ricevimento della corrispondenza e alle registrazioni di protocollo non sono tenuti a verificare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta, ma unicamente a verificare la corrispondenza fra gli eventuali allegati dichiarati e gli allegati effettivamente presentati con la pratica.

2. La verifica di cui al comma 1 spetta all'ufficio competente o al RPA che, qualora ritenga necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente con le comunicazioni del caso.



## **IX – RILASCIO DELLE ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI**

### **Art. 62: Generalità**

1. Il controllo degli accessi è attuato al fine di garantire l'impiego del sistema informatico di protocollo esclusivamente secondo modalità prestabilite.
2. Gli utenti ed operatori del servizio di protocollo hanno autorizzazioni di accesso differenziate in base alle tipologie di operazioni richieste dall'ufficio di appartenenza e alle rispettive competenze.
3. Ad ogni operatore di protocollo è assegnata, oltre alla credenziale di accesso al sistema delle procedure in uso presso l'Ente, consistente in "userID" e "password", una autorizzazione d'accesso, definita "profilo" al fine di limitare le operazioni di alle sole funzioni necessarie e indispensabili a svolgere le attività di competenza dell'ufficio a cui l'utente appartiene.

### **Art. 63: Profili di accesso**

1. Sulla base delle richieste avanzate dagli uffici dell'Amministrazione, i diversi livelli di autorizzazione ed i conseguenti differenti profili sono assegnati agli utenti dal RSP il quale, inoltre, provvede all'assegnazione di eventuali nuove autorizzazioni, alla revoca o alla modifica di quelle già assegnate.
2. A tal fine sono individuati i seguenti tre profili di accesso, cui corrispondono altrettanti livelli diversificati di accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico:
  - a. Amministratore di sistema;
  - b. Responsabile di protocollo;
  - c. Operatore di protocollo generale;
  - d. Operatore di protocollo di UU;

### **Art. 64 : Rete delle comunicazioni di avvenuta protocollazione.**

1. In relazione alla struttura organizzativa dell'Ente è individuata la corrispondenza fra gli UU e gli operatori che ricevono la comunicazione via mail interna di avvenuta protocollazione di un documento diretto a quella UU.
2. I responsabili di Area ricevono tale comunicazione di avvenuta protocollazione di ogni documento in arrivo agli UU che sottendono alla propria Area.

## **XI – MODALITA' DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA**

### **Art. 65: Registro di emergenza**

1. Qualora si verificassero interruzioni, accidentali o programmate, nel funzionamento del sistema di protocollo informatico, l'AOO è tenuta, ai sensi della normativa vigente 24, ad effettuare le registrazioni di protocollo su un registro di emergenza.
2. Presso l'Ufficio Protocollo il registro di emergenza viene predisposto su indicazione del RSP e a secondo delle particolari condizioni o in forma cartacea oppure in forma digitale;
3. Al ripristino della funzionalità del sistema di protocollo informatico tutte le registrazioni effettuate mediante i registri di emergenza immesse nel sistema, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio.
4. La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo.

### **Art. 66: Apertura del registro di emergenza**

1. Il RSP autorizza, con proprio provvedimento, l'avvio dell'attività di protocollo sul registro di emergenza.
2. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del funzionamento del sistema informatico di protocollo.
3. Qualora l'interruzione nel funzionamento del sistema di protocollo informatico si prolunghi per più di ventiquattro ore, il RSP, ai sensi della normativa vigente 25, autorizza l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana; in tali casi sul registro di emergenza, oltre alle notizie di cui al precedente comma 2, vengono riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

### **Art. 67: Utilizzo del registro di emergenza**

1. La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza può essere liberamente scelta ma deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati.
2. Il formato delle registrazioni di protocollo di emergenza, ovvero i campi obbligatori delle registrazioni sono gli stessi previsti per il sistema di protocollo informatico

3. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul relativo registro il numero totale di operazioni registrate.

**Art. 68: Chiusura e recupero del registro di emergenza**

1. Quando viene ripristinata la piena funzionalità del sistema di protocollo informatico, l'Ufficio Protocollo provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando sullo stesso il numero delle registrazioni effettuate e la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema.
2. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico di protocollo.
3. Durante la fase di recupero dei dati a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo generale che deve mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

## **XII - NORME GENERALI PER LA PRESENTAZIONE DI PRATICHE DE-MATERIALIZZATE**

### **Art. 69 – Definizioni**

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a. Codice dell'Amministrazione Digitale (o Codice): il D.Lgs. 7-3-2005 n. 82
- b. posta elettronica certificata (PEC): sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi, di cui all'art. 48 del Codice.
- c. Carta di Identità Elettronica (CIE) : Il documento di identità elettronico di cui all'art. 66 comma 1 del Codice.
- d. Carta Nazionale dei Servizi (CNS): Il documento di identità elettronico di cui all'art. 66 comma 2 del Codice.
- e. Istanza: una richiesta in forma scritta indirizzata al Comune per l'attivazione di una procedura amministrativa, finalizzata all'emanazione di un provvedimento e all'attivazione di un'azione;
- f. Comunicazione: la trasmissione di un documento, di qualunque natura, al Comune nell'ambito di un procedimento amministrativo o di altre attività proprie dell'ente;
- g. Pratica: insieme di atti e documenti necessari all'avvio, sviluppo e completamento di una procedura amministrativa nelle materie di competenza dell'ente;
- h. Firma digitale: Firma elettronica di cui all'Art. 1 comma 1 lettera s) del Codice.

### **Art. 70 – Modalità di invio telematico**

1. L'invio di istanze o di comunicazioni relative ai procedimenti amministrativi informatici può avvenire mediante le seguenti modalità:

- a. Utilizzo di un servizio dedicato on-line all'indirizzo reperibile sul sito del Comune, se disponibile per lo specifico procedimento amministrativo;
- b. Mediante invio da una casella PEC commerciale all'indirizzo PEC reperibile sul sito del Comune

2. L'invio di istanze o comunicazioni, secondo una delle modalità sopra riportate, può anche essere effettuato da un delegato cui il diretto interessato abbia conferito la procura speciale, se prevista dalla specifica procedura da avviare;
3. L'istanza o la comunicazione è da considerarsi validamente presentata se inviata secondo una delle seguenti procedure:
- a. con la sua compilazione e sottoscrizione, da parte del diretto interessato, su supporto cartaceo e successivo invio, da parte di un procuratore, con una delle modalità di invio telematiche di cui ai commi precedenti;
  - b. con la sua compilazione in formato elettronico seguita dall'apposizione della firma digitale dell'interessato e la trasmissione, sempre da parte del diretto interessato, con una delle modalità di invio telematico di cui ai commi precedenti;
  - c. con la sua compilazione in formato elettronico, seguita dall'apposizione di firma digitale del diretto interessato, e successivo invio, da parte di un procuratore speciale, con una delle modalità di invio telematico di cui ai commi precedenti;
4. Nel caso si sia seguita la modalità di presentazione di cui al punto a) del precedente comma, il procuratore è tenuto a conservare l'originale cartaceo, firmato dal diretto interessato, limitandosi a spedire, con la modalità scelta, la versione scansionata di tale documentazione originale. In questo caso l'originale cartaceo dovrà essere conservato, a cura del procuratore, per un periodo di tempo congruo e comunque fino a quando il provvedimento finale della procedura attivata non si sia consolidato.
5. Il procuratore dovrà in ogni momento consentire al Comune di poter accedere a tale documentazione originale a scopo di verifica.
6. Nel caso si sia seguita la modalità di presentazione di cui al punto b) del precedente comma, se il diretto interessato è un semplice cittadino, ed il canale scelto per la spedizione è costituito dall'utilizzo di un servizio dedicato on-line previa propria autenticazione ottenuta con l'uso di Carta di identità elettronica e/o Carta nazionale dei servizi, la firma digitale della documentazione non è indispensabile visto il valore di firma attribuito a tali modalità di trasmissione dall'art. 65 del Codice dell'Amministrazione Digitale.
7. Nel caso di Professionisti e/o imprese resta l'obbligo dell'apposizione della firma digitale.
8. Nel caso si sia seguita la modalità di presentazione di cui al punto c) del precedente comma, il diretto interessato deve compilare la documentazione in formato elettronico, firmandola digitalmente e conferendo procura speciale al soggetto (procuratore) che provvede all'invio telematico di tale documentazione elettronica.
9. Nel caso in cui l'invio avvenga, sia da parte dell'interessato che da parte di un procuratore, mediante messaggio PEC con uno dei sistemi di cui ai punti b) del primo comma del presente articolo, il messaggio di posta elettronica dovrà essere formato in modo da:

- a. Contenere una sola istanza o comunicazione
- b. Essere conforme ai formati ed alle regole tecniche indicate nella normativa nazionale e regionale;

10. I messaggi PEC non conformi a quanto disposto nei precedenti commi potranno essere respinti da parte del Comune e le relative pratiche risulteranno come “non presentate”.

11. Del respingimento dell’istanza e/o comunicazione, per difformità alle regole di invio stabilite dal presente regolamento, l’ufficio interessato o l’ufficio protocollo darà opportuna comunicazione all’interessato o al suo procuratore entro un termine congruo, in relazione allo specifico procedimento

## **XII – NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **Art. 71: Entrata in vigore**

Il presente MdG entra in vigore in via sperimentale il giorno 01/07/2016 ed in via definitiva a partire dal 01/12/2016