



Comune di Loiri Porto San Paolo

# **MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE**



Comune di Loiri Porto San Paolo

PREMESSA.....	4
LA GOVERNANCE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE.....	4
CAPITOLO 1 – PARTE GENERALE .....	5
1.1 - Ambito di applicazione .....	5
1.2 - Definizioni.....	5
1.3 - Riferimenti normativi .....	5
CAPITOLO 2 – DATI DELL’ENTE .....	7
2.1 - Area Organizzativa Omogenea.....	7
2.2 - Caselle di Posta Elettronica Certificata (PEC).....	7
2.3 - Gestione della posta elettronica.....	7
2.4 - La posta elettronica per le comunicazioni interne .....	8
2.5 - La posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati .....	8
2.6 - Comunicazione con altre amministrazioni.....	8
CAPITOLO 3 – GESTIONE DEI DOCUMENTI.....	9
3.1 - Il sistema di gestione informatica dei documenti.....	9
3.2 - Requisiti minimi del documento .....	9
3.3 - Formazione e formati dei documenti informatici.....	9
3.4 - Metadati dei documenti informatici .....	10
3.5 - Modello operativo adottato – Abilitazioni al sistema .....	10
CAPITOLO 4 – REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO .....	11
4.1 – Documenti soggetti a registrazione - Unicità del protocollo informatico .....	11
4.2 - Documenti non soggetti a registrazione di protocollo.....	11
4.3 - Registrazione dei documenti ricevuti e spediti.....	11
4.4 - Segnatura di protocollo .....	11
4.5 - Requisiti della segnatura.....	12
4.6 - Classificazione dei documenti.....	12
4.7 - Formazione e identificazione dei fascicoli.....	12
4.8 - Assegnazione – Modifica dell’assegnazione.....	12
4.9 - Annullamento delle registrazioni di protocollo.....	13
4.10 - Registro giornaliero .....	13
4.11 - Registro di emergenza.....	13
CAPITOLO 5 – INDICAZIONI PER DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE .....	14
5.1 - Documentazione di gare d’appalto.....	14
5.2 - Documenti con mittente o autore non identificabile, posta personale.....	14
5.3 - Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato.....	14



Comune di Loiri Porto San Paolo

5.4 - Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza .....	14
5.5 - Documenti di competenza di altre amministrazioni.....	14
5.6 - Deliberazioni di giunta e consiglio o di altri organi di governo dell'Ente, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze.....	14
<b>CAPITOLO 6 - GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI IN INGRESSO .....</b>	<b>16</b>
6.1 - Ricezione e protocollazione.....	16
6.2 - Documenti su supporto cartaceo .....	16
6.3 - Formato dei documenti ricevuti in forma elettronica .....	16
<b>CAPITOLO 7 - GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI IN USCITA .....</b>	<b>17</b>
7.1 - Formazione del documento e sottoscrizione con firma digitale.....	17
7.2 - Utilizzo della copia analogica di documento firmato digitalmente (art. 3 bis del Codice dell'Amministrazione Digitale).....	17
7.3 - Registrazione di protocollo.....	17
7.4 - Spedizione .....	17
<b>DISPOSIZIONI FINALI.....</b>	<b>18</b>
Tutela dei dati personali e particolari.....	18
Piano di sicurezza.....	18
Procedure per l'accesso esterno ai documenti.....	18
Approvazione .....	18
Revisione .....	18
Pubblicazione e divulgazione.....	18
Allegati del Manuale non soggetti a pubblicazione: .....	19



Comune di Loiri Porto San Paolo

## **PREMESSA**

L'Agenzia per l'Italia Digitale (c.d. AGID) ha emanato la Determinazione n. 407/2020, in seguito aggiornata con Determinazione n. 371/2021 del 17 maggio 2021, con la quale ha dettato Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Le Linee Guida prevedono l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di redigere con provvedimento formale, e pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente, il Manuale di gestione documentale, atto interno di organizzazione dell'intero processo di gestione dei documenti informatici e non, che fissa in maniera puntuale la suddivisione dei compiti e delle relative responsabilità del personale addetto.

Il presente Manuale di gestione documentale, adottato al fine di adeguarsi alle disposizioni di cui sopra, descrive il sistema di gestione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. Nel dettaglio, il Manuale descrive il modello organizzativo adottato per la gestione documentale, oltre a fornire specifiche istruzioni in merito al documento amministrativo ed al documento informatico e al protocollo informatico.

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

Tali attività sono finalizzate alla corretta identificazione e reperibilità dei documenti acquisiti e creati dal Comune di Loiri Porto San Paolo nell'ambito dell'esercizio delle proprie funzioni amministrative.

## **LA GOVERNANCE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE**

Il Manuale viene predisposto e aggiornato, ai sensi dell'art. 4 delle linee guida AGID, dal Responsabile della gestione documentale, d'intesa con il Responsabile della conservazione, il Responsabile della Transizione Digitale, il Responsabile dei Servizi informativi e con il Responsabile dei dati personali (RPD/DPO).

Ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia del Manuale medesimo deve essere tempestivamente segnalato al Responsabile della gestione documentale.



Comune di Loiri Porto San Paolo

## CAPITOLO 1 – PARTE GENERALE

### 1.1 - Ambito di applicazione

Il presente Manuale adottato, ai sensi delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, AGID, maggio 2021, e relative norme di legge di riferimento, regola le fasi operative per la gestione informatica dei documenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza degli atti amministrativi, di tutela della privacy e delle politiche di sicurezza.

### 1.2 - Definizioni

Ai fini del presente manuale si intende:

- **CAD**, il DLGS 7 marzo 2005, n.82 – Codice dell'Amministrazione Digitale;
- per Testo Unico (**TUDA**), il DPR 445 del 20 dicembre 2000 – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- per **Regole tecniche**, l'insieme delle norme di attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale che regolano la gestione dei documenti informatici e dei flussi documentali;
- per **AOO** (Area Organizzativa Omogenea), l'insieme degli uffici da considerare ai fini di una gestione unica e coordinata dei documenti;
- per Unità organizzativa (**UO**) si intende ogni struttura operativa dell'AOO (ufficio, servizio, settore), cui sono affidate competenze omogenee nell'ambito della trattazione di affari o procedimenti tecnico/amministrativi.
- **Amministrazione** – il Comune di Loiri Porto San Paolo;
- **Classificazione** – attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema e articolato in voci individuate attraverso specifici metadati;
- **Destinatario** – identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato;
- **Formato** – modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico, comunemente è identificato attraverso l'estensione del file;
- **Metadati** – insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione.

### 1.3 - Riferimenti normativi

Nella redazione del presente Manuale di Gestione si è tenuto conto, in particolare, di quanto previsto dalle seguenti norme in materia di gestione dei documenti amministrativi e dei flussi documentali:

- Legge 241/1990, Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- DPR 445/2000, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- D.lgs 196/2003 recante il Codice in materia di protezione dei dati personali;
- D.lgs 42/2004, Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137;
- D.lgs 82/2005 e ss.mm.ii., Codice dell'amministrazione digitale;
- D.lgs 33/2013, Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;



**Comune di Loiri Porto San Paolo**

- DPCM 22 febbraio 2013, Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;
- DPCM 21 marzo 2013, Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni;
- Reg. UE 910/2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE - Regolamento eIDAS;
- Reg. UE 679/2016 (GDPR), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE;
- Determinazione n. 371/2021 del 17 maggio 2021 AGID “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”.



Comune di Loiri Porto San Paolo

## CAPITOLO 2 – DATI DELL’ENTE

### 2.1 - Area Organizzativa Omogenea

Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola area organizzativa omogenea denominata Comune di Loiri Porto San Paolo composta dall’insieme di tutte le sue unità organizzative (Allegato n.1).

Il codice identificativo dell’AOO è A031361, così come indicato anche nell’Indice delle Pubbliche Amministrazioni.

Nell’odierno assetto, l’AOO si articola nelle seguenti unità organizzative:

- 1) Area Amministrativa (Demografici; Affari Generali e Segreteria; Protocollo; Notifiche; Commercio);
- 2) Area Economico Finanziaria (Finanziario; Economato; Tributi; Informatica; Connettività; Telefonia; Personale);
- 3) Area Lavori Pubblici e Servizi al Territorio (Tutela del Paesaggio; Manutenzioni; Verde pubblico; Cantieri comunali; Servizi Cimiteriali; Lavori Pubblici; Progettazione; Servizio Idrico Integrato);
- 4) Area Socio Culturale (Socio Assistenziale; Pubblica Istruzione; Cultura; Turismo; Sporto; Spettacolo; Politiche Giovanili);
- 5) Area Urbanistica (Urbanistica; Ufficio di Piano; Edilizia Privata; Servizio Informazione Territoriale; Ambiente; Demanio; Patrimonio);
- 6) Area Vigilanza (Polizia Amministrativa e Giudiziaria; Viabilità e segnaletica; Controlli Edilizi; Barracellato; Randagismo e Sterilizzazioni; Gestione occupazione suolo pubblico; Gestione parco auto).

### 2.2 - Caselle di Posta Elettronica Certificata (PEC)

La corrispondenza digitale in entrata e in uscita avviene attraverso l’uso della seguente casella di posta elettronica certificata: [protocollo.loiriportosanpaolo@legalmail.it](mailto:protocollo.loiriportosanpaolo@legalmail.it). Tale casella, pubblicata sull’Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), costituisce l’indirizzo virtuale dell’AOO.

L’Ente oltre alla Pec utilizza indirizzi di posta elettronica non certificata che non confluiscono nel protocollo informatico.

L’indirizzo virtuale è stato a suo tempo abilitato anche alla ricezione dei messaggi provenienti da posta elettronica ordinaria.

L’Amministrazione è dotata di un ulteriore indirizzo di posta elettronica certificata, di seguito riportato, integrato con il sistema di protocollo informatico dedicato ai servizi demografici e che viene gestito con le stesse modalità della casella di posta principale: [servizidemografici@pec.comune.loiriportosanpaolo.ss.it](mailto:servizidemografici@pec.comune.loiriportosanpaolo.ss.it)

### 2.3 - Gestione della posta elettronica

La posta elettronica viene utilizzata per l’invio e la ricezione di comunicazioni, informazioni e documenti all’interno dell’Ente, nei rapporti con i cittadini/soggetti privati e con le altre pubbliche amministrazioni.

Le comunicazioni formali e la trasmissione di documenti informatici, il cui contenuto impegni l’Ente verso terzi, avvengono tramite posta elettronica certificata.

I documenti informatici eventualmente pervenuti agli indirizzi di posta ordinaria degli uffici devono essere inoltrati all’indirizzo di posta elettronica certificata dell’Ente.



Comune di Loiri Porto San Paolo

#### **2.4 - La posta elettronica per le comunicazioni interne**

Le comunicazioni tra l'Ente e i propri dipendenti, nonché tra le varie unità organizzative, possono avvenire tramite l'applicativo in uso o tramite casella di posta elettronica ordinaria nominativa istituzionale, nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali.

#### **2.5 - La posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati**

Le istanze e le dichiarazioni trasmesse per via telematica all'indirizzo istituzionale devono ritenersi valide a tutti gli effetti di legge qualora:

- siano trasmesse via posta elettronica certificata, regolarmente sottoscritte con firma elettronica/digitale dotata di certificato valido rilasciato da un certificatore accreditato;
- l'autore del documento è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica oppure attraverso altri strumenti informatici messi a disposizione dell'Ente;
- siano inviate utilizzando una casella di posta elettronica certificata, le cui credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare attestata da parte del gestore del sistema.

#### **2.6 - Comunicazione con altre amministrazioni**

Le comunicazioni e i documenti ricevuti da altre pubbliche Amministrazioni sono valide ai fini del procedimento una volta che ne sia verificata la provenienza, ovvero quando:

- sono sottoscritti con firma elettronica/digitale;
- sono dotati di segnatura di protocollo;
- sono trasmessi attraverso sistemi di posta elettronica certificata.



Comune di Loiri Porto San Paolo

## **CAPITOLO 3 – GESTIONE DEI DOCUMENTI**

### **3.1 - Il sistema di gestione informatica dei documenti**

La gestione informatica dei documenti avviene tramite il Software gestionale denominato Halley per le cui caratteristiche tecniche si rinvia all'Allegato n. 2.

### **3.2 - Requisiti minimi del documento**

Indipendentemente dal supporto su cui sono formati i documenti prodotti dall'Ente devono riportare le seguenti informazioni:

- denominazione dell'Ente;
- indirizzo completo dell'Ente;
- indicazione del settore, servizio o ufficio che ha prodotto il documento;
- luogo e data;
- destinatario;
- numero di protocollo;
- oggetto del documento;
- testo;
- numero degli allegati (se presenti);
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale del responsabile;
- indicazione del Responsabile del procedimento.

### **3.3 - Formazione e formati dei documenti informatici**

Nel rispetto di quanto previsto dall' 40 del D.Lgs 82/2005, l'Amministrazione forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici. I documenti informatici prodotti dal Comune di Loiri Porto San Paolo, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti nel formato standard PDF/A e/o in uno dei formati previsti dalla normativa vigente, al fine di garantirne l'immodificabilità e la corretta archiviazione. La firma digitale viene utilizzata dall'Amministrazione come forma di sottoscrizione per garantire i requisiti di integrità, riservatezza e non ripudiabilità nei confronti di entità esterne.

L'Ente per la formazione dei documenti informatici, delle copie e degli estratti informatici utilizza i seguenti formati:

- Documenti di testo Pdf, Pdf/A (estensioni: .pdf);
- Documenti di testo Office Open XML (OOXML) (estensioni: .docx, .xlsx, .pptx);
- Documenti di testo Open Document Format (estensioni: .odt, .ods, .odp, .odg);
- Immagini raster TIFF (estensioni: .tif);
- Immagini JPEG (estensioni: .jpeg, .jpg);
- File non binari "in chiaro" XML e i suoi derivati (estensioni: .xml);
- TXT con specifica della codifica del carattere adottata (Character Encoding) (estensioni: .txt);
- Messaggi di posta elettronica Eml e tutti i formati conformi allo standard RFC 2822/MIME (estensioni: .eml);
- Messaggi di posta elettronica Msg e tutti i formati conformi allo standard RFC 2822/MIME (estensioni: .msg);
- Formato di archiviazione dei dati pensato per il salvataggio di pagine web e i documenti ipertestuali. (estensioni: .mht).

Eventuali formati differenti possono essere utilizzati in relazione a specifiche e comprovate esigenze. Il formato del documento informatico, in ogni caso, deve essere preferibilmente individuato tra quelli previsti nell'Allegato 2 alle Linee guida dell'AGID.



Comune di Loiri Porto San Paolo

### **3.4 - Metadati dei documenti informatici**

I metadati sono generati e associati al documento al momento della sua formazione, secondo le Linee guida AGID. Al documento informatico è associato l'insieme minimo dei metadati:

- identificativo univoco e persistente e/o numero di protocollo;
- data di chiusura e/o di protocollazione;
- oggetto;
- soggetto produttore, identificazione/codice univoco che identifica l'Ente;
- destinatario;
- numero allegati e descrizione.

### **3.5 - Modello operativo adottato – Abilitazioni al sistema**

L'Ente ha adottato un modello operativo che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed utenti a tal fine abilitati con diversi profili.

Gli operatori assegnati all'Ufficio Protocollo sono gli unici abilitati alla gestione dei protocolli in arrivo e il relativo profilo di accesso viene rilasciato dal responsabile dell'Area Amministrativa.

Gli operatori non appartenenti all'Ufficio sopra indicato, sulla base delle indicazioni del proprio Responsabile d'Area, sono abilitati, dal responsabile dell'Area Amministrativa, alla gestione del protocollo in partenza.

Il modello di gestione del sistema, inteso in senso lato, e quindi comprendente tutti i flussi documentali (predisposizione degli atti amministrativi collegiali e monocratici, delle ordinanze, ecc...) coinvolge tutte le unità organizzative. I profili abilitativi, in quest'ultimo caso, sono richiesti al gestore dell'applicativo in uso da ciascun Responsabile d'Area.



Comune di Loiri Porto San Paolo

## **CAPITOLO 4 – REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO**

### **4.1 – Documenti soggetti a registrazione - Unicità del protocollo informatico**

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Ente, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli di seguito indicati, sono registrati al protocollo. In particolare, per i documenti ricevuti e spediti, la registrazione di protocollo prevista dall'art. 53 del DPR 445/2000 ha la funzione giuridica di garantire la trasparenza amministrativa in relazione alle operazioni di ricezione e di invio dei documenti.

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrisponde all'anno solare ed è composta da almeno sette numeri. Tutti i protocolli particolari o settoriali, sono aboliti.

Ad ogni documento è dato un solo numero, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti anche se correlati allo stesso.

Il sistema in uso prevede la creazione del registro giornaliero di protocollo il quale è trasmesso in automatico, entro la giornata lavorativa successiva, al sistema di conservazione digitale, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

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

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo, come stabilito dall'art. 53 del TUDA: gazzette ufficiali, bollettini ufficiali, notiziari della pubblica amministrazione, note di ricezione delle circolari e di altre disposizioni, materiale statistico ricevuto, atti preparatori interni, giornali, riviste, materiale pubblicitario, inviti a manifestazioni, stampe varie, ecc...

### **4.3 - Registrazione dei documenti ricevuti e spediti**

La registrazione dei documenti ricevuti o spediti è effettuata in un'unica operazione.

I requisiti necessari di ciascuna registrazione di protocollo sono:

- numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;
- impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;
- la classificazione del documento;
- allegare copia elettronica del documento (se l'originale è in formato analogico);
- data di arrivo (per i documenti cartacei);
- allegati (numero e descrizione);
- estremi del provvedimento differimento dei termini di registrazione;
- mezzo di ricezione/spedizione;
- ufficio mittente/assegnatario;
- numero di protocollo del documento ricevuto.

### **4.4 - Segnatura 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 per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.



Comune di Loiri Porto San Paolo

L'operazione di segnatura del protocollo è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo.

La segnatura di protocollo dei documenti analogici viene posta, di norma, sulla prima pagina mediante apposizione dell'etichetta creata dal sistema.

Sui documenti informatici il software assegna automaticamente la segnatura, riportando gli stessi elementi previsti per la segnatura del documento analogico.

#### **4.5 - Requisiti della segnatura**

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- progressivo di protocollo;
- data di protocollo;
- codice identificativo dell'Ente;
- classificazione.

La segnatura con etichetta stampata o timbro viene fatta, di norma, solo per i documenti in entrata mentre per i documenti in uscita è sufficiente l'inserimento, nella parte alta del documento, dei relativi estremi.

#### **4.6 - Classificazione dei documenti**

L'Amministrazione a far data 01.01.2024 utilizza il Titolario o Piano di Classificazione predisposto dal gruppo di lavoro Anci suddiviso in due livelli (categorie e classe) (Allegato 3). Il modello utilizzato fino a tale data era quello dell'Ance modificato a 3 livelli (categoria-classe-sottoclasse). Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati secondo tale Piano. Il sistema di protocollo informatico non permette la registrazione in entrata e in uscita di documenti non classificati. Spetta all'addetto al quale in documento è assegnato per la lavorazione verificare la correttezza della classificazione e, se necessario, modificarla di conseguenza.

#### **4.7 - Formazione e identificazione dei fascicoli**

In fase di registrazione di protocollo e anche in epoca successiva è possibile aggregare i documenti afferenti un medesimo affare e/o procedimento e/o soggetto attraverso la creazione di un fascicolo. La creazione del fascicolo rientra nella competenza del Servizio che effettua l'istruttoria.

Per il dettaglio della procedura si rinvia all'Allegato 4.

#### **4.8 - Assegnazione – Modifica dell'assegnazione**

Gli addetti all'Ufficio protocollo provvedono ad assegnare i documenti tramite il sistema di gestione documentale all'UO di destinazione.

Quest'ultima:

- esegue una verifica sulla correttezza dell'assegnazione;
- in caso di documento analogico, prima di procedere alla gestione, verifica l'effettiva presenza del documento cartaceo o, contrariamente, ne comunica la mancata ricezione all'Ufficio protocollo;
- in caso di errore di assegnazione il documento viene rifiutato dall'UO che provvede a specificare le ragioni del rifiuto nella nota di rigetto. Nel caso di documento analogico, lo stesso deve essere riconsegnato in tempi brevi all'Ufficio protocollo per consentirne la consegna all'UO effettivamente competente;
- effettuata la verifica, prende in carico il protocollo e lo assegna, al proprio interno, al Responsabile del procedimento amministrativo. Provvede, altresì, a trasmetterlo alle altre eventuali unità organizzative coinvolte nel procedimento qualora queste non siano state già individuate e rilevate dall'Ufficio protocollo.



Comune di Loiri Porto San Paolo

#### **4.9 - Annullamento delle registrazioni di protocollo**

Il Responsabile del Servizio protocollo, o suoi delegati, sono autorizzati ad annullare la registrazione del documento con apposito provvedimento i cui estremi devono essere citati nella registrazione dell'annullamento. A tale responsabile vanno trasmesse le richieste scritte contenenti il numero di protocollo da annullare e i motivi dell'annullamento.

Le registrazioni di annullamento e/o di modifica vengono gestite tramite una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti. Il sistema durante la fase di annullamento registra gli estremi del preventivo provvedimento autorizzativo dell'annullamento. Le registrazioni annullate/modificate rimangono memorizzate nel data base e sono evidenziate dal sistema, il quale registra l'iter che ha portato all'annullamento.

#### **4.10 - Registro giornaliero**

Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso in modo automatico, entro la giornata lavorativa successiva, al sistema di conservazione, garantendone così l'immodificabilità del contenuto. Delle registrazioni del protocollo informatico è sempre possibile estrarre evidenza analogica.

#### **4.11 - Registro di emergenza**

Presso l'Ufficio protocollo è predisposto un registro cartaceo, da utilizzare nel caso in cui per qualsiasi motivo il sistema informatico non sia disponibile. Sul registro viene indicato la denominazione della AOO, l'anno iniziale di riferimento e la scritta "Registro di emergenza". Il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi autorizza lo svolgimento anche manuale delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica. Sul registro di emergenza sono riportate le cause, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema. Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile per la tenuta del protocollo può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana.

Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

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

La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea.

Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema.

Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza mediante apposita funzione prevista nel gestionale in uso.

La numerazione del registro di emergenza è unica per l'intero anno. Per l'attivazione/disattivazione del protocollo di emergenza si deve redigere il provvedimento di attivazione/disattivazione.

La compilazione del registro di emergenza potrà avvenire su supporto informatico oppure manuale a seconda delle cause di interruzione del servizio. Dell'avvenuta attivazione/disattivazione verrà data comunicazione alla struttura organizzativa dell'Ente e alla Soprintendenza archivistica.



Comune di Loiri Porto San Paolo

## **CAPITOLO 5 – INDICAZIONI PER DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE**

### **5.1 - Documentazione di gare d'appalto**

Per la documentazione delle gare telematiche l'Ente utilizza le piattaforme del mercato elettronico in uso, secondo la normativa vigente e pertanto non è prevista la gestione attraverso le forme consuete.

### **5.2 - Documenti con mittente o autore non identificabile, posta personale**

I documenti, analogici e/o informatici, ricevuti e indirizzati al personale dell'Ente di cui non sia identificabile l'autore sono regolarmente registrati al protocollo con la dicitura "Mittente non identificabile". Non si registra la corrispondenza analogica indirizzata nominalmente se sulla busta sia indicata la dicitura "personale" o "riservata personale".

### **5.3 - Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato**

Nel caso in cui l'Ente riceva documenti informatici firmati digitalmente il cui certificato di firma risulta scaduto o revocato prima della sottoscrizione, questi verranno protocollati e inoltrati al responsabile di procedimento che farà opportuna comunicazione al mittente.

### **5.4 - Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza**

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo.

### **5.5 - Documenti di competenza di altre amministrazioni**

Nel caso in cui pervengano erroneamente all'Ente documenti, su supporto cartaceo, di competenza di altra Amministrazione e/o di altro soggetto, si distinguono i seguenti casi:

- se l'errore viene individuato prima dell'apertura del plico (ad esempio, nel caso di errore materiale nella consegna, da parte del servizio postale, di documento indirizzato ad altro destinatario), il documento viene restituito al servizio postale, al corriere privato o alla persona fisica che lo ha materialmente consegnato;
- se l'errore viene individuato dopo l'apertura del plico, il documento viene protocollato in entrata, inserendo nell'oggetto la dicitura "Pervenuto per Errore", e quindi inviato all'amministrazione competente quando è possibile individuarla o al mittente se quest'ultimo si evince dalla carta intesta o dal plico.

Nel caso in cui pervengano erroneamente sulle caselle di posta elettronica documenti elettronici di competenza di altra amministrazione o di altro soggetto si inoltrano al mittente inserendo nell'oggetto la dicitura "Errato destinatario".

### **5.6 - Deliberazioni di giunta e consiglio o di altri organi di governo dell'Ente, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze.**

Le deliberazioni di Giunta e di Consiglio o di altri organi, le determinazioni dirigenziali, i decreti, le ordinanze, non necessitano di essere registrati al protocollo.

Il software in uso consente, infatti, la produzione del documento informatico in originale digitale e a ciascuna aggregazione di documenti appartenenti alla medesima tipologia, è assegnata, mediante automatismo, una numerazione progressiva che si rinnova ad ogni anno solare, ovvero inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno. Per ciascuna aggregazione di documenti il sistema consente la creazione di un registro annuale il quale viene conservato a norma di legge.

In relazione del Consiglio comunale, al fine di favorire processi di digitalizzazione dell'attività amministrativa, le sedute si svolgono in modalità streaming audio/video/live. La documentazione



**Comune di Loiri Porto San Paolo**

audio video che scaturisce dalle sedute è direttamente fruibile dall'Ente mediante accesso protetto da password un sistema ad alta affidabilità, su server e armadi fisici ospitati in un data center italiano certificato dall'Agenzia per la Cybersicurezza nazionale. Tale documentazione digitale diviene parte integrante del deliberato attraverso l'inserimento della stessa all'interno del gestionale Halley che ne garantisce la conservazione a norma.



Comune di Loiri Porto San Paolo

## CAPITOLO 6 - GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI IN INGRESSO

La gestione dei flussi documentali relativi alla documentazione ricevuta deve essere effettuata tempestivamente e si articola nelle seguenti fasi:

- Ricezione;
- Protocollazione;
- Segnatura;
- Assegnazione.

Il responsabile del servizio, con apposito provvedimento motivato, può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati.

### 6.1 - Ricezione e protocollazione

I documenti possono pervenire all'AOO:

- **in forma cartacea** tramite:
  - a) servizio postale;
  - b) consegna diretta presso l'Ufficio protocollo;
- **in forma elettronica** attraverso le caselle di posta elettronica certificata integrate nel sistema di protocollo informatico;
- **tramite i servizi di government on line/form di caricamento precompilati.**

### 6.2 - Documenti su supporto cartaceo

I documenti su supporto cartaceo, qualunque sia la modalità con cui sono pervenuti alla AOO, seguono l'iter di seguito indicato:

- consegna all'ufficio di protocollo dei documenti;
- inserimento dei dati del mittente, dell'oggetto, del tipo di trasmissione (es. a mano, A.R., ecc.);
- classificazione sulla base del titolare allegato;
- dati del protocollo del mittente (ove noti) qualora si tratti di P.A.;
- assegnazione;
- scansione del documento (quest'ultima viene prodotta mediante processi e strumenti che assicurano che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quello del documento analogico da cui è tratto, ai sensi dell'art. 22, comma 1 bis e 3 del CAD, e del capitolo 2.2 delle linee guida).

La ricevuta della consegna di un documento analogico viene generata dal sistema e a richiesta dell'interessato viene rilasciata su supporto cartaceo previa apposizione della sottoscrizione dall'operatore di protocollo che ha ricevuto il documento medesimo.

### 6.3 - Formato dei documenti ricevuti in forma elettronica

L'Amministrazione assicura l'accettazione dei documenti elettronici prodotti in uno dei formati di cui all'allegato 2 delle linee guida AGID.

In tutti gli altri casi, laddove il documento inviato sia prodotto in formati tali da non consentirne una corretta gestione, l'ufficio assegnatario ne darà comunicazione al mittente richiedendo contestualmente la ripetizione dell'invio in uno dei formati indicati nell'elenco o in altro formato concordato con l'ufficio.

Nel caso di documenti inviati in forma elettronica, contestualmente alla registrazione di protocollo, il software trasmette automaticamente un messaggio di avvenuta protocollazione.



Comune di Loiri Porto San Paolo

## **CAPITOLO 7 - GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI IN USCITA**

Il ciclo di produzione dei documenti in uscita prevede le seguenti fasi di lavorazione:

- Formazione del documento;
- Sottoscrizione;
- Registrazione di protocollo;
- Spedizione.

### **7.1 - Formazione del documento e sottoscrizione con firma digitale**

I documenti in uscita possono essere prodotti:

- mediante applicazioni informatizzate;
- in modalità cartacea, solo in casi particolari. In tal caso il documento cartaceo andrà comunque acquistato al protocollo informatico.

### **7.2 - Utilizzo della copia analogica di documento firmato digitalmente (art. 3 bis del Codice dell'Amministrazione Digitale)**

Ai sensi dell'art. 3 bis, comma 4-bis del CAD, qualora i documenti predisposti in originale in forma elettronica e firmati digitalmente siano destinati a cittadini che non abbiano dichiarato un domicilio digitale, è possibile predisporre una copia analogica (con sostituzione della firma autografa dall'indicazione a mezzo stampa) da inviare ai cittadini stessi per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento. Sulle copie predisposte ai sensi dell'art. 3 bis, comma 4 bis, è presente una dicitura che specifica che il documento informatico, da cui la copia è tratta, è stato predisposto e archiviato presso l'amministrazione in conformità alle regole tecniche.

### **7.3 - Registrazione di protocollo**

Tutti i documenti in uscita devono essere registrati, dopo la sottoscrizione.

Ogni registrazione di protocollo deve identificare un solo documento, pertanto non è possibile attribuire a un documento in uscita lo stesso numero di protocollo attribuito all'eventuale documento in entrata dal quale è scaturita la lavorazione.

### **7.4 - Spedizione**

Un documento sottoscritto e protocollato viene inviato al destinatario utilizzando uno dei possibili canali di spedizione disponibili.

Per la spedizione tramite posta tradizionale, che si configura come modalità residuale ed eccezionale di invio, la documentazione sarà consegnata all'Ufficio protocollo i cui operatori provvederanno a compilare la distinta postale sui rispettivi modelli predisposti per la posta ordinaria e per la posta raccomandata.

La trasmissione in modalità telematica avviene a cura dell'ufficio che ha predisposto il documento.

Le comunicazioni di carattere ufficiale andranno trasmesse esclusivamente dalle caselle pec istituzionali e non da quelle personali dei dipendenti, che possono essere utilizzate per comunicazioni di carattere informale e interlocutorio.



Comune di Loiri Porto San Paolo

## **DISPOSIZIONI FINALI**

### **Tutela dei dati personali e particolari**

Sui documenti contenenti dati particolari è opportuno che venga posta particolare attenzione, al momento della protocollazione, utilizzando la funzione “Protetto da Privacy”, con la quale si limita la consultazione della documentazione ai soli soggetti autorizzati.

### **Piano di sicurezza**

La sicurezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti allegati è garantita attraverso l'uso del profilo utente e della password.

L'accesso al sistema avviene a seguito di un processo di autenticazione effettuato mediante richiesta di username e password. L'username viene attribuito a ciascun utente per accedere al sistema e per poter risalire alle operazioni compiute da ciascun utente.

La password non dovrà essere in nessun caso comunicata ad altri, per garantire la sicurezza del sistema. La sicurezza e l'integrità dei dati di protocollo e dei documenti elettronici sono garantiti dall'applicazione informatica fornita dall'Ente.

### **Procedure per l'accesso esterno ai documenti**

Il Comune di Loiri Porto San Paolo provvede a pubblicare sull'albo pretorio online e sul sito istituzionale, all'interno della sezione Amministrazione trasparente, i dati, i documenti e le informazioni secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

La consultazione della documentazione può essere richiesta da soggetti esterni all'amministrazione in conformità alle disposizioni di settore.

### **Approvazione**

Il presente manuale è predisposto su proposta del Responsabile del servizio di gestione documentale, d'intesa con il Responsabile della conservazione, il Responsabile dei sistemi informativi, il Responsabile per la transizione per il digitale e trasmesso, per quanto di competenza, al Responsabile della protezione dei dati personali.

L'approvazione del manuale da parte della Giunta comunale è subordinata, ai sensi dell'art. 21, commi 4 e 5, del D.Lgs. 42/2004, al preventivo nulla del Ministero della Cultura – Soprintendenza Archivistica competente per territorio.

### **Revisione**

Il presente manuale è rivisto secondo necessità, su iniziativa del Responsabile del servizio di gestione documentale, del Responsabile della conservazione, del Responsabile dei sistemi informativi e del Responsabile per la transizione per il digitale.

La modifica o l'aggiornamento degli allegati che non comporta la revisione del manuale stesso verrà comunicata alla competente Soprintendenza Archivistica.

### **Pubblicazione e divulgazione**

Il manuale di gestione è reso pubblico mediante la diffusione sul sito web istituzionale, come previsto dalle Linee guida AGID, nella sezione Amministrazione trasparente.

Viene inoltre trasmesso a tutti gli Uffici del Comune di Loiri Porto San Paolo e ai vari soggetti tenuti al rispetto delle prescrizioni in esso contenute.



**Comune di Loiri Porto San Paolo**

**Allegati del Manuale non soggetti a pubblicazione:**

- n. 1 Unità Organizzativa
- n. 2 Caratteristiche tecniche SW e Manuale operativo utente
- n. 3 Titolario/Piano di classificazione
- n. 4 Piano di fascicolazione