

Approvato con deliberazione di G.C. N. _____ del _____

***Manuale di gestione del protocollo
informatico, dei flussi documentali
e degli archivi***



***Comune di Burcei
Provincia di Cagliari***

Indice

<i>PREMESSA</i>	4
<i>RIFERIMENTI NORMATIVI</i>	4
<i>CAPO I</i>	5
<i>Definizioni ed ambito di applicazione</i>	5
<i>Art. 1 Definizioni</i>	5
<i>Art. 2 Oggetto della disciplina</i>	11
<i>Art. 3 Finalità</i>	11
<i>Art. 4 Il servizio di protocollo</i>	11
<i>CAPO II</i>	12
<i>IL DOCUMENTO</i>	12
<i>Art. 5 Tipologia dei documenti</i>	12
<i>Art. 6 Documenti interni</i>	12
<i>Art. 7 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo</i>	13
<i>Art. 8 Documenti soggetti a protocollo riservato e documenti soggetti a registrazione particolare</i>	14
<i>Art. 9 Uso del telefax</i>	15
<i>Art. 10 Uso della posta elettronica e della PEC (posta elettronica certificata)</i>	15
<i>CAPO III</i>	16
<i>Registrazione dei documenti: regole e modalità</i>	16
<i>Art. 11 Il Responsabile della gestione documentale dell'Ente</i>	16
<i>Art. 12 Funzionalità minime del sistema di protocollo informatico</i>	17
<i>Art. 13 Elementi della registrazione di protocollo</i>	18
<i>Art. 14 Elementi obbligatori della registrazione di protocollo</i>	18
<i>Art. 15 Inalterabilità ed annullamento di una registrazione di protocollo</i>	18
<i>Art. 16 Individuazione degli elementi accessori della registrazione di protocollo</i>	19
<i>Art. 17 Riservatezza delle informazioni</i>	20
<i>Art. 18 Segnatura di protocollo</i>	20
<i>Art. 19 Registro giornaliero di protocollo</i>	20
<i>Art. 20 Procedure di salvataggio e conservazione delle informazioni del sistema</i>	20
<i>Art. 21 Responsabile informatico della sicurezza</i>	21
<i>Art. 22 Registro di emergenza</i>	21
<i>Art. 23 Accesso interno</i>	21
<i>Art. 24 Ricezione dei documenti informatici e su supporto cartaceo</i>	22
<i>CAPO IV</i>	22
<i>NORME ORGANIZZATIVE</i>	22
<i>Art. 25 Disposizioni sull'apertura della corrispondenza in arrivo</i>	22
<i>Art. 26 Protocollazione della corrispondenza in arrivo</i>	23
<i>Art. 27 Protocollo differito</i>	23
<i>Art. 28 Email prive di firma</i>	23
<i>Art. 29 Digitalizzazione della corrispondenza in arrivo</i>	24
<i>Art. 30 Assegnazione e classificazione della corrispondenza in arrivo</i>	24
<i>Art. 31 Lettere erroneamente pervenute</i>	25
<i>Art. 32 Erronea assegnazione di competenza</i>	25
<i>Art. 33 Creazione dei documenti interni</i>	25
<i>Art. 34 Smistamento e gestione dei documenti</i>	25

<i>Art. 35 Fascicoli.....</i>	<i>25</i>
<i>Art. 36 Smistamento della corrispondenza in arrivo.....</i>	<i>26</i>
<i>Art. 37 Protocollazione della corrispondenza in partenza.....</i>	<i>26</i>
<i>Art. 38 Spedizione della corrispondenza cartacea.....</i>	<i>26</i>
CAPO V.....	27
ARCHIVIO E PIANO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI.....	27
<i>ART.39 Archivi cartacei e archivio informatico.....</i>	<i>27</i>
<i>Art. 40 Trasferimento dei documenti all'archivio di deposito.....</i>	<i>27</i>
<i>Art. 41 Archivio storico.....</i>	<i>27</i>
<i>Art. 42 Il fascicolo informatico.....</i>	<i>28</i>
<i>Art. 43 Conservazione dei documenti informatici.....</i>	<i>28</i>
<i>Art. 44 Conservazione sostitutiva dei documenti informatici.....</i>	<i>28</i>
<i>Art. 45 Conservazione sostitutiva di documenti analogici.....</i>	<i>29</i>
<i>Art. 46 Responsabile della conservazione.....</i>	<i>29</i>
<i>Art. 47 Obbligo di esibizione.....</i>	<i>30</i>
<i>Art. 48 Accesso interno agli atti.....</i>	<i>30</i>
<i>Art. 49 Piano di conservazione.....</i>	<i>31</i>
CAPO VI.....	37
DISPOSIZIONI FINALI.....	37
<i>Art. 50 Modalità di comunicazione del manuale.....</i>	<i>37</i>
<i>Art. 51 Aggiornamento del manuale.....</i>	<i>37</i>
<i>Art. 52 Rinvio.....</i>	<i>37</i>
INDICE DEI DOCUMENTI ALLEGATI:.....	37
<i>1) Deliberazione della Giunta comunale n. 50 del 1° ottobre 2015, avente ad oggetto la nomina del Responsabile per la gestione documentale ex art. 4 del DPCM 3 dicembre 2013;</i>	
<i>2) Documento programmatico sulla sicurezza ai sensi del D.lgs. 196/2003;</i>	
<i>3) Nuovo Titolario di classificazione dei documenti</i>	

Premessa

Il Protocollo Informatico, previsto dal D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, avente ad oggetto “*Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*”, costituisce l'infrastruttura tecnico – funzionale di base su cui avviare il processo di ammodernamento e trasparenza della Pubblica Amministrazione, nonché il sistema per l'attuazione e il progressivo miglioramento dell'e-government dell'azione amministrativa.

Il presente Manuale, adottato ai sensi della normativa vigente e del DPCM 3 dicembre 2013, recante le “*Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 -bis , 41, 47, 57 -bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*”, fornisce le indicazioni e le modalità tecniche e procedurali per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti.

Il Manuale è adottato dalla Giunta comunale con proprio atto deliberativo, su proposta del Responsabile del Settore Amministrativo, nella sua qualità di Responsabile della gestione documentale ex art. 4 del citato DPCM 3 dicembre 2013, ed è reso pubblico su sito istituzionale del Comune di Burcei e sulla Sezione “*Amministrazione Trasparente*” dell'Ente.

Riferimenti normativi:

- **DPR 28 dicembre 2000 n. 445**– Testo Unico delle disposizioni in materia di documentazione amministrativa;
- **DPR 11 febbraio 2005, N. 68** – Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'art. 27 della Legge n. 3/2003;
- **Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82** – Codice dell'Amministrazione Digitale;
- **DPCM 3 dicembre 2013** – Regole tecniche per il protocollo informatico e per il sistema di conservazione dei documenti informatici;
- **Ministero per l'Innovazione e le Tecnologie, Decreto 2 novembre 2005** – Regole Tecniche per la formazione, la trasmissione e la validazione, anche temporale, della posta elettronica certificata;
- **Circolare AGID n. 60 del 23 gennaio 2013** – Formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le Pubbliche Amministrazioni;
- **DPCM 13 novembre 2014** – Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle Pubbliche amministrazioni ai sensi degli artt. 20, 22, 23 bis, 23 ter, 40, comma 1, 41 e 71, comma 1, del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al Decreto Legislativo 82/2005;
- **Circolare AGID n. 65 del 10 aprile 2014** - Modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 bis, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

CAPO I

Art. 1. Definizioni ed ambito di applicazione

TERMINE	DEFINIZIONE
accesso	operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici
Accreditamento	riconoscimento, da parte dell'Agenzia per l'Italia digitale , del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione
affidabilità	caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico
Aggregazione documentale informatica	aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente
Amministrazione	Il Comune di Burcei
Archivio	complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività
archivio informatico	archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico
area organizzativa omogenea	un insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico	dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico
autenticità	caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico
base di dati	collezione di dati registrati e correlati tra loro

certificatore accreditato	soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall' Agenzia per l'Italia digitale , il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza
ciclo di gestione	arco temporale di esistenza del documento informatico, del fascicolo informatico, dell'aggregazione documentale informatica o dell'archivio informatico dalla sua formazione alla sua eliminazione o conservazione nel tempo
classificazione	attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati
Codice	decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni
codice eseguibile	insieme di istruzioni o comandi software direttamente elaborabili dai sistemi informatici
Conservatore accreditato	soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall' Agenzia per l'Italia digitale , il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza.
conservazione	insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione
Coordinatore della Gestione Documentale	responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più Aree Organizzative Omogenee
copia analogica del documento informatico	documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto
copia di sicurezza	copia di <i>backup</i> degli archivi del sistema di conservazione prodotta ai sensi dell'articolo 12 delle presenti regole tecniche per il sistema di conservazione
destinatario	identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato
Documento analogico	documento formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfiche, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video). Si distingue in documento originale e copia.
Documento informatico	la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati

	giuridicamente rilevanti
duplicazione dei documenti informatici	produzione di duplicati informatici
esibizione	operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia
estratto per riassunto	documento nel quale si attestano in maniera sintetica ma esaustiva fatti, stati o qualità desunti da dati o documenti in possesso di soggetti pubblici
evidenza informatica	una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica
fascicolo informatico	Aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento.
Firma digitale	Un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro.
Firma elettronica avanzata	L'insieme dei dati di forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento, garantiscono la connessione univoca al firmatario, sono collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce .
Formato	modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file
funzionalità aggiuntive	le ulteriori componenti del sistema di protocollo informatico necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni
Funzionalità interoperative	le componenti del sistema di protocollo informatico finalizzate a rispondere almeno ai requisiti di interconnessione di cui all'articolo 60 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
Funzionalità minima	la componente del sistema di protocollo informatico che rispetta i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
funzione di hash	una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti
generazione automatica di documento informatico	formazione di documenti informatici effettuata direttamente dal sistema informatico al verificarsi di determinate condizioni
identificativo univoco	sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione

Indice Nazionale degli indirizzi della PA	Indice degli indirizzi della Pubblica Amministrazione nel quale sono indicati gli indirizzi PEC da utilizzare per le comunicazioni, lo scambio di informazioni e l'invio di documenti a tutti gli effetti di legge tra le PA, i gestori di pubblici servizi ed i privati.
immodificabilità	caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso
impronta	la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di <i>hash</i>
insieme minimo di metadati del documento informatico	complesso dei metadati, da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta
Integrità	insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato
interoperabilità	capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi
leggibilità	insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti
log di sistema	registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati
manuale di conservazione	strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici
manuale di gestione	strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 5 delle regole tecniche del protocollo informatico, adottate con DPCM 3 dicembre 2013
memorizzazione	processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici
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
pacchetto di archiviazione	pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione
piano della sicurezza del sistema di conservazione	documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza

piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti	documento, che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
piano di conservazione	strumento, integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
piano generale della sicurezza	documento per la pianificazione delle attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
presa in carico	accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione
processo di conservazione	insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 10 delle regole tecniche del sistema di conservazione
Produttore	persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con responsabile della gestione documentale.
rapporto di versamento	documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore
registrazione informatica	insieme delle informazioni risultanti da transazioni informatiche o dalla presentazione in via telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili in vario modo all'utente
registro particolare	registro informatico di particolari tipologie di atti o documenti; nell'ambito della pubblica amministrazione è previsto ai sensi dell'articolo 53, comma 5 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
registro di protocollo	registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti
repertorio informatico	registro informatico che raccoglie i dati registrati direttamente dalle procedure informatiche con cui si formano altri atti e documenti o indici di atti e documenti secondo un criterio che garantisce l'identificazione univoca del dato all'atto della sua immissione cronologica
responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi	dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico

	archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.
responsabile della conservazione	soggetto responsabile dell'insieme delle attività e delle regole tecniche del sistema di conservazione
responsabile del trattamento dei dati	la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali
responsabile della sicurezza	soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza
riferimento temporale	informazione contenente la data e l'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), della cui apposizione è responsabile il soggetto che forma il documento
Scarto	operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale
segnatura di protocollo	l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.
sistema di classificazione	strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata
Sistema di conservazione	sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 del Codice
sistema di gestione informatica dei documenti	nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; per i privati è il sistema che consente la tenuta di un documento informatico
sistema SPID	Sistema Pubblico per la gestione dell'Identità Digitale di cittadini e imprese – è costituito come insieme aperto di soggetti pubblici e privati che, previo accreditamento da parte dell'AGID, gestiscono i servizi di registrazione e di messa a disposizione delle credenziali e degli strumenti di accesso in rete nei riguardi di cittadini e imprese per conto delle pubbliche amministrazioni.
staticità	Caratteristica che garantisce l'assenza di tutti gli elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e l'assenza delle informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione

transazione informatica	articolare evento caratterizzato dall'atomicità, consistenza, integrità e persistenza delle modifiche della base di dati
Testo unico	decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni

Art. 2 Oggetto della disciplina

Il presente Manuale disciplina, nell'ambito dell'ordinamento normativo vigente e a seguito delle modifiche apportate con DPCM 3 dicembre 2013 e DPCM 13 novembre 2014, la gestione del sistema per la tenuta del protocollo informatico e dei flussi documentali del Comune di Burcei; è adottato dalla Giunta comunale con provvedimento deliberativo ed è reso pubblico sul sito internet istituzionale dell'Ente www.comune.burcei.ca.it.

Art. 3 Finalità

Il protocollo informatico è l'insieme delle risorse tecnologiche necessarie alla realizzazione di un sistema automatico di gestione elettronica dei flussi documentali. Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei procedimenti amministrativi, di accesso agli atti e di archiviazione dei documenti, realizza condizioni operative per il miglioramento del flusso informativo e documentale all'interno del Comune, anche ai fini dello snellimento e della trasparenza dell'azione amministrativa.

Il protocollo fa fede, anche con effetto giuridico, dell'effettivo ricevimento e della spedizione di un documento.

Il registro di protocollo, unico per tutto l'Ente, che si configura dunque come un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), si apre il primo gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.

Art. 4 Il servizio di protocollo

Alla tenuta del protocollo informatico è preposto apposito Ufficio (U.R.P. - Protocollo) al fine di garantire l'uniformità dell'attività di protocollazione e di gestione documentale dell'Ente, cui è addetto n. 1 istruttore amministrativo; a supporto del suddetto Ufficio operano altresì gli Uffici Segreteria – Suap Attività produttive, cui sono addetti n. 2 istruttori amministrativi.

Gli Uffici U.R.P./Protocollo e Segreteria – Suap - Attività produttive sono inseriti nella struttura organizzativa del Comune all'interno del Settore Amministrativo.

CAPO II

IL DOCUMENTO

Art. 5 Tipologia dei documenti

I documenti si distinguono in :

- documenti in entrata (= in arrivo): documenti con rilevanza giuridico – probatoria, prodotti da altri soggetti giuridici ed acquisiti dal Comune nell'esercizio delle sue funzioni;
- documenti in uscita (in partenza): documenti con rilevanza giuridico-probatoria, prodotti dal personale del Comune e spediti dagli Uffici, ognuno per il proprio ambito di competenza, a soggetti giuridici esterni.
- documenti interni tra Uffici : documenti scambiati tra i diversi Uffici dell'Ente.

I documenti vanno di norma protocollati e gestiti secondo le disposizioni e le eccezioni previste nel presente manuale.

Tutti i documenti ricevuti o spediti dall'Amministrazione ed oggetto di registrazione sono protocollati con un'unica numerazione, sicché ogni documento entrato o uscito dal Comune è individuato da un numero progressivo unico nell'anno solare e da una data di protocollazione.

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

I protocolli in arrivo sono registrati dall'ufficio U.R.P. /Protocollo dell'Ente.

I protocolli in partenza vengono registrati dagli Uffici dell'Ente, ciascuno per il proprio settore.

Art. 6 Documenti interni

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

- documenti di preminente carattere informativo
- documenti aventi rilevanza giuridica.

I primi sono di norma memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa, circolari scambiate tra gli uffici.

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

È escluso, per quanto attiene la corrispondenza interna tra Uffici, l'utilizzo del sistema di protocollazione in partenza.

Sarà compito, pertanto, di ciascun Ufficio dotarsi di apposito Registro (cartaceo o informatico) cui apporre, per ogni documento formato, data e numero progressivo o utilizzare l'applicativo software del Protocollo Informatico per l'invio dei **messaggi interni tra Uffici**.

Art. 7 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Sono escluse, ai sensi dell'art. 53. c. 5 del DPR n. 445/2000, dalla registrazione di protocollo le seguenti tipologie di documenti:

- Gazzette ufficiali, Bollettini ufficiali P.A.
- Notiziari P.A.
- Giornali, riviste, libri, manuali
- Materiali pubblicitari
- Note di ricezione di circolari, note di ricezione, altre disposizioni
- Lettere ordinarie/raccomandate inviate dagli Uffici e non ricevute dal destinatario, riconsegnate all'Ente dal Servizio Postale
- Cartelle esattoriali (es. cartelle Equitalia)
- Atti di deposito
- Corsi di aggiornamento e formazione
- Materiali statistici
- Documenti interni (circolari, direttive, atti tra Uffici)
- Offerte/preventivi di terzi non richieste
- Estratti conto bancari e postali
- Convenzioni
- Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi
- Biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti ecc.)
- Inviti a manifestazioni
- Certificati e affini
- Documentazione già soggetta, direttamente o indirettamente, a registrazione particolare (es. fatture, vaglia, assegni).

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

- Verbali e delibere del Consiglio comunale
- Verbali e delibere della Giunta comunale
- Determinazioni dei Responsabili di Settore
- Ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.
- Documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridica amministrativa presente o futura
- Allegati se accompagnati da lettera di trasmissione, ivi compresi gli elaborati tecnici
- Certificati di malattia
- Variazione sedi ed anagrafe delle ditte fornitrici
- Convocazioni ad incontri o riunioni e corsi di formazione interni
- Pubblicità conoscitiva di convegni
- Pubblicità in generale
- Solleciti di pagamento (salvo che non costituiscano diffida)
- Non saranno registrate a protocollo le certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente al richiedente, le richieste e/o trasmissioni di certificati e tutta la corrispondenza dell'anagrafe, stato civile e leva diretta agli uffici comunali
- Richieste di affissione all'albo pretorio e conferma dell'avvenuta pubblicazione
- Assicurazioni di avvenuta notifica

Art. 8 Documenti soggetti a protocollo riservato e documenti soggetti a registrazione particolare

Per i procedimenti amministrativi o gli affari per i quali si renda necessaria la riservatezza delle informazioni o il differimento dei termini di accesso, è previsto un **protocollo riservato**, non disponibile alla consultazione dei soggetti non espressamente abilitati.

Nel caso di riservatezza temporanea delle informazioni è necessario indicare, contestualmente alla registrazione di protocollo, anche l'anno, il mese ed il giorno nel quale le informazioni temporaneamente riservate divengono soggette all'accesso ordinariamente previsto.

Qui di seguito è riportato l'elenco dei documenti soggetti a particolari forme di riservatezza per la registrazione e l'accesso:

- Documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari (es. atti e fatti rientranti nelle competenze dell'Ufficio Politiche sociali, atti e notifiche di Polizia giudiziaria).
- Documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, possono ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- Documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- I documenti anonimi individuati ai sensi dell'art. 8, comma 4, e 141 del codice di procedura penale;
- Corrispondenza legata a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- Le tipologie di documenti individuati dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241
- Documenti di cui all'art. 8 del DPR 27 giugno 1992 n. 352, nonché dalla legge 675/96 (e successive modifiche ed integrazioni) e norme collegate.

Documenti soggetti a registrazione particolare in ambito comunale

- **Affari generali ed istituzionali**
 - Atti rogati o autenticati dal Segretario comunale (registrazione informatica e cartacea)
 - Contratti (con esclusione della materia degli appalti) e convenzioni (registrazione informatica e cartacea)
 - Verbali delle adunanze del Consiglio comunale (registrazione informatica)
 - Verbali delle adunanze della Giunta comunale (registrazione cartacea)
 - Verbali degli organi collegiali del Comune (registrazione informatica)
 - Autorizzazioni commerciali (registrazione informatica)
 - Autorizzazioni artigiane (registrazione informatica)
 - Autorizzazioni turistiche (registrazione informatica)
 - Autorizzazioni di pubblica sicurezza (registrazione cartacea)
 - Autorizzazioni di polizia mortuaria (registrazione cartacea)
 - Autorizzazioni igienico - sanitaria e veterinaria (registrazione cartacea)
 - Certificati di iscrizione all'anagrafe canina (registrazione cartacea)
 - Atti di stato civile (registrazione informatica)
 - Pubblicazioni di matrimonio (registrazione informatica)
 - Carte d'identità (registrazione informatica)
 - Tessere elettorali (registrazione informatica)
 - Rapporti incidenti (registrazione informatica)
 - Verbali oggetti smarriti (registrazione cartacea)
- **Servizi finanziari**

- Fatture attive (registrazione informatica)
- Liquidazioni (registrazione informatica)
- Mandati di pagamento (registrazione informatica)
- Reversali (registrazione informatica)

○ **Polizia municipale**

- Verbali di violazione regolamenti e leggi vari (registrazione cartacea)
- Verbali di violazione del Codice della strada (registrazione cartacea)

○ **Altri documenti**

- Deliberazioni di Consiglio comunale (registri informatici)
- Deliberazioni di Giunta comunale (registri informatici)
- Determinazioni dei Responsabili di Settore (registri informatici)
- Decreti sindacali e dirigenziali (registri informatici)
- Ordinanze (registri informatici)
- Contratti in forma pubblica amministrativa (archivio digitale dei contratti)
- Repertorio dei contratti (cartaceo)
- Documenti totalmente illeggibili nel testo (non soggetti ad alcuna registrazione)
- Documenti con mittente non riconoscibile (non soggetti ad alcuna registrazione)
- Documenti di competenza di altre amministrazioni protocollati e successivamente inoltrati in copia alle amministrazioni di competenza.
- Atti pubblicati all'albo pretorio (registro informatico - albo pretorio on line)
- Notifiche (registrazione cartacea)

Art. 9 Uso del telefax

I fax ufficiali dell'Ente, aventi rilevanza giuridica, sono gestiti dai seguenti Uffici dell'Ente:

- Ufficio Servizi demografici (Settore amministrativo)
- Ufficio Polizia municipale (Settore amministrativo)
- Ufficio Segreteria (Settore amministrativo)
- Settore finanziario;
- Settore tecnico.

I documenti pervenuti a mezzo fax vanno di norma protocollati e gestiti secondo le disposizioni ed eccezioni previste nel presente Manuale.

I documenti recapitati via fax poi confermati per altre vie vengono protocollati solo la prima volta. Si provvederà alla progressiva dismissione dei telefax, in ottemperanza alle disposizioni dell'art. 47 comma 2 lettera c) del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice Amministrazione Digitale), nel testo modificato dal D.L. 21 giugno 2013 n. 69, convertito dalla legge 9 agosto 2013 n. 98.

Art. 10 Uso della posta elettronica e della PEC (posta elettronica certificata)

Al fine di velocizzare lo scambio di informazioni con enti pubblici, cittadini ed imprese, gli Uffici possono fare uso della posta elettronica.

L'Amministrazione ha istituito con deliberazione della Giunta comunale n. 61 del 26 maggio 2011 un'unica casella di posta elettronica certificata per la ricezione dei documenti informatici: protocollo.burcei@pec.it pubblicata sul sito internet istituzionale dell'Ente e sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (Indice IPA).

Tale casella è quella adibita alla protocollazione di tutti i messaggi in arrivo, destinati ai vari Uffici dell'Ente.

I messaggi, che siano stati spediti dalla casella di posta elettronica certificata protocollo.burcei@pec.it, vengono protocollati con la normale procedura; la notifica al mittente dell'avvenuto recapito è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata utilizzata dall'Amministrazione comunale.

I documenti pervenuti tramite posta elettronica certificata vengono, successivamente alla protocollazione e classificazione, trasmessi dall'Ufficio protocollo agli Uffici interessati tramite il sistema hypersic Protocollo.Net.

Tra gli obiettivi dell'AGID e del legislatore vi è il progressivo incremento della gestione documentale informatizzata e la conseguente sostituzione dei supporti tradizionali cartacei della documentazione amministrativa in favore del documento informatico.

Per tale motivo, **i documenti che perverranno al protocollo informatico dell'Ente tramite supporti informatici (es. PEC)**, in linea con il principio sulla dematerializzazione e considerato il pieno valore giuridico dato dalla legge al documento informatico, **non verranno stampati su carta**, con salvezza delle esigenze legate allo svolgimento dell'attività amministrativa dei singoli Uffici.

Sarà compito di ciascun Ufficio, pertanto, controllare giornalmente la posta elettronica protocollata e trasmessa dall'Ufficio protocollo.

I documenti pervenuti alla casella di posta elettronica certificata istituzionale da caselle di posta elettronica **non** certificata non vengono accettati dal sistema.

Per la spedizione dei documenti informatici l'Amministrazione si avvale del servizio di posta elettronica offerto da un soggetto in grado di assicurare la sicurezza del canale di comunicazione, di dare certezza sulla data di spedizione e consegna dei documenti attraverso una procedura di rilascio di ricevute di ritorno elettroniche che verranno opportunamente archiviate.

Per il Comune di Burcei tale servizio è offerto dal gestore accreditato Aruba Spa.

La comunicazione di documenti tra le PA avviene normalmente mediante l'utilizzo della posta elettronica ed è valida ai fini del procedimento amministrativo se ne sia stata verificata la provenienza.

A tal fine sono valide le comunicazioni le quali:

- 1) siano sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;
- 2) ovvero siano dotate di protocollo informatizzato;
- 3) ovvero per le quali sia comunque possibile accertarne altrimenti la provenienza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente o dalle regole tecniche di cui all'articolo 71 del D.Lgs. n. 82/2005
- 4) ovvero siano trasmesse attraverso sistemi di posta elettronica certificata di cui al D.P.R. n.68 dell' 11 febbraio 2005.

CAPO III

Registrazione dei documenti: regole e modalità

Art. 11 Il Responsabile della gestione documentale dell'Ente.

Il Responsabile del Protocollo Informatico dell'Ente, della gestione dei flussi documentali e degli archivi è il Responsabile del Settore; il vicario del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, per i casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile del Settore Amministrativo, è il Responsabile del Settore finanziario (delibera della Giunta comunale n. 50 del 1° ottobre 2015).

Il Responsabile della tenuta del protocollo provvede a:

- a. pubblicare il presente Manuale di gestione del protocollo informatico sul Sito istituzionale del Comune, ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013;
- b. predisporre ed aggiornare il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici di cui all'art. 4 del DPCM 3 dicembre 2013; attualmente il Comune dispone di apposito **Documento Programmatico sulla Sicurezza, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 23 del 30/03/2006, redatto ai sensi del D. Lgs. 196/2003** (cfr. All.2);
- c. individuare gli utenti ed attribuire loro un livello di autorizzazione per l'uso delle funzioni della procedura informatica;
- d. individuare gli Uffici, diversi dall'Ufficio protocollo, che hanno accesso alle varie funzionalità ed, in particolare, gli Uffici che possono procedere alla protocollazione in entrata;
- e. garantire che le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- f. autorizzare, su richiesta scritta dell'Ufficio cui il documento attiene, le operazioni di annullamento e di modifica della registratura di protocollo;
- g. garantire la corretta produzione e la conservazione del Registro giornaliero di protocollo;
- h. curare la trasmissione del Registro giornaliero di protocollo e **trasmetterlo, firmato digitalmente, entro la giornata lavorativa successiva**, al sistema di conservazione, garantendone la immodificabilità del contenuto (art. 7, comma 5, DPCM 03/12/2013);
- i. definire, ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013, i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate all'**eliminazione dei protocollo interni**;
- j. garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso esterno o da altre Amministrazioni e le attività di gestione degli archivi, quali, il trasferimento dei documenti all'archivio di deposito, le disposizioni per la conservazione degli archivi e gli archivi storici;
- k. verificare che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate nel più breve tempo possibile;
- l. autorizzare lo svolgimento anche manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su uno o più registri di emergenza (cartaceo o su file) ogni qual volta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica;
- m. conservare copie di salvataggio delle informazioni del sistema e del registro di emergenza in luoghi sicuri differenti, in linea con quanto previsto dal Documento Programmatico sulla Sicurezza predisposto dalla Società Arionline Srl con sede legale a Cagliari ed approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 23 del 30 marzo 2006 (all. 2 citato);
- n. garantire la leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi o ricevuti adottando i formati previsti dalla normativa corrente, ovvero altri formati non proprietari;
- o. controllare l'osservanza delle presenti norme da parte del personale addetto;
- p. promuovere la formazione e l'aggiornamento degli operatori;
- q. promuovere, periodicamente, opportune verifiche sulle tipologie di documenti protocollati.

Art. 12 Funzionalità minime del sistema di protocollo informatico

La registrazione di protocollo è effettuata di norma mediante sistema informatico automatizzato.

Il sistema di gestione informatica dei documenti deve:

- a. garantire la sicurezza e l'integrità dei dati memorizzati;
- b. garantire la corretta e puntuale registrazione dei documenti in entrata e in uscita, generando automaticamente ed in modo non modificabile i numeri e le date di registrazione senza vuoti o dilazioni;
- c. consentire la ricerca dei documenti registrati in base a qualsiasi informazione prevista;

- d. fornire informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e i documenti dalla stessa formati nell'adozione dei provvedimenti finali;
- e. garantire la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato;
- f. consentire in condizioni di sicurezza l'accesso alle informazioni del sistema da parte degli interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali.

Art. 13 Elementi della registrazione di protocollo

Tutti i documenti del Comune, dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, devono essere registrati sul protocollo informatico unico del Comune, con le modalità e le eccezioni di seguito illustrate.

La registrazione di protocollo si effettua mediante la memorizzazione di informazioni, delle quali alcune costituiscono elementi obbligatori la cui registrazione è giuridicamente rilevante contenendo le indicazioni minime per l'univoca, certa, efficace ed immediata identificazione dei documenti.

La registrazione degli elementi accessori è rilevante sul piano organizzativo-gestionale.

Art. 14 Elementi obbligatori della registrazione di protocollo

Gli elementi obbligatori della registrazione di protocollo sono registrati in forma non modificabile. Essi sono:

- 1) il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema;
- 2) la data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema;
- 3) il destinatario (per i documenti spediti) ed il mittente (per i documenti ricevuti);
- 4) l'oggetto del documento;
- 5) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica.

Se disponibili devono essere altresì registrati la data ed il protocollo del documento ricevuto.

Il numero di protocollo è progressivo costituito da almeno 7 cifre numeriche e la numerazione è rinnovata ogni anno solare.

L'oggetto deve essere indicato in modo da rendere il documento distinguibile da altri.

Art. 15 Inalterabilità ed annullamento di una registrazione di protocollo

La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo, ad eccezione di quelli di cui al numero 3) dell'articolo precedente, non può essere modificata o integrata, né cancellata, ma soltanto annullata mediante un'apposita procedura.

In caso di errore materiale nella registrazione, la procedura deve consentire la modificazione dell'operazione registrata. Le informazioni relative devono comunque rimanere memorizzate ed essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura. In tale ipotesi la procedura riporta la dicitura "annullato" o "modificato" in posizione visibile e tale, comunque, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie, nonché la data, l'identificativo dell'operatore e gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

L'annullamento di una registrazione può essere disposta solo dal Responsabile della Gestione documentale su richiesta scritta dell'Ufficio a cui l'atto o documento si riferisce.

Il numero di protocollo utilizzato per la registrazione del documento poi di seguito annullata non sarà più utilizzabile ed il sistema provvederà automaticamente alla produzione di un nuovo numero progressivo.

Qualora, dopo aver effettuato una registrazione di protocollo, si rendesse necessario correggere errori realizzati in sede d'immissione di dati per legge non modificabili (mittente, per i documenti ricevuti; destinatario, per i documenti spediti; oggetto del documento; file primario allegato), occorre richiedere all'Ufficio Protocollo, sempre con richiesta scritta, la modifica del campo con i dati corretti. Il sistema di protocollo informatico provvederà a memorizzare, in modo permanente, il dato precedente immesso erroneamente e la data, ora e autore della modifica.

Nessuna autorizzazione è necessaria per correggere gli altri dati indicati nella registrazione di protocollo.

Art. 16 Individuazione degli elementi accessori della registrazione di protocollo

Gli elementi accessori della registrazione di protocollo sono gestiti ed integrati in forma modulare con gli elementi obbligatori e sono legati alle seguenti funzioni:

- a. gestione degli affari e dei procedimenti amministrativi;
- b. gestione dell'archivio;
- c. gestione delle banche dati.

Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione degli affari e dei procedimenti amministrativi sono i seguenti:

- a. data del documento ricevuto;
- b. numero di protocollo mittente del documento ricevuto;
- c. ora e minuto di registrazione;
- d. estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
- e. tipo di spedizione (ordinaria, espressa, corriere, raccomandata a/r, fax, email, ecc.);
- f. collegamento a documento susseguente o precedente;
- g. indicazione del tipo di supporto per gli allegati (cartaceo o informatico);
- h. nominativo dei destinatari per conoscenza;
- i. ufficio responsabile del procedimento amministrativo;
- j. nominativo del responsabile del procedimento ;
- k. oggetto del procedimento amministrativo (fascicolo);
- l. termine di conclusione del procedimento;
- m. stato e tempi parziali del procedimento (scadenzario);
- n. tipologia del documento, con indicazione esplicita di sottrazione ad accesso o differimento;
- o. immagine informatica del documento.

Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione dell'archivio sono i seguenti:

- a. classificazione del documento attraverso il Titolare allegato al presente Manuale (all. 3);
- b. data di istruzione del fascicolo;
- c. numero del fascicolo;
- d. numero del sottofascicolo;
- e. data di chiusura del fascicolo;
- f. numero di repertorio della serie (deliberazioni, determinazioni, verbali circolari e contratti);
- g. tipologia del documento con l'indicazione dei termini di conservazione e di scarto.

Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione delle banche dati sono le ulteriori informazioni sul mittente/destinatario (indirizzo completo, telefono, email, partita I.V.A., codice fiscale, chiave pubblica della firma digitale, ecc.).

Art. 17 Riservatezza delle informazioni

Per i procedimenti amministrativi per i quali si renda necessaria la riservatezza delle informazioni, temporanea o senza limiti di tempo, l'accesso sarà riservato ai soli responsabili della pratica.

Art. 18 Segnatura di protocollo

Con l'operazione di segnatura di protocollo si procede all'apposizione o all'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso.

Le informazioni minime previste dalla legge sono:

- 1) il numero di protocollo
- 2) la data di protocollo
- 3) l'indicazione in forma sintetica dell'amministrazione.

L'operazione di segnatura di protocollo va effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione.

Operativamente dopo la fase di registrazione, il sistema stampa una o più etichette da incollare sulla prima pagina del documento.

L'operazione di segnatura di protocollo può includere l'indice di classificazione del documento e ogni altra informazione utile o necessaria, qualora tali informazioni siano disponibili già al momento della registrazione di protocollo.

Quando il documento è indirizzato ad altre amministrazioni ed è formato e trasmesso con strumenti informatici, la segnatura di protocollo può includere tutte le informazioni di registrazione del documento. L'amministrazione che riceve il documento informatico può utilizzare tali informazioni per automatizzare le operazioni di registrazione di protocollo del documento ricevuto.

Art. 19 Registro giornaliero di protocollo

Il registro di protocollo, anche in forma digitale, è atto pubblico di fede privilegiata che certifica l'effettivo ricevimento e l'effettiva spedizione di un documento ad una certa data e ora, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso.

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

Ai sensi dell'art. 7, comma 5, del DPCM 3 dicembre 2013, ***“Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto”***.

Art. 20 Procedure di salvataggio e conservazione delle informazioni del sistema

Il sistema hypersic Archivio, fornito e gestito dalla Società Arionline srl (cfr. determinazione del Responsabile del Settore amministrativo n. 309 del 29 settembre 2015), di cui il Comune si avvale per la consulenza e la conservazione dei flussi documentali, consente la corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio dei dati su supporto informatico rimovibile.

Oggetto di salvataggio sono l'intero archivio, le ricevute di ritorno dell'autorità di certificazione della posta elettronica, i documenti originali ricevuti con firma digitale.

Le informazioni trasferite sono sempre ripristinabili.

Art. 21 Responsabile informatico della sicurezza

Ogni Ente nomina il Responsabile Informatico della sicurezza.

Il responsabile informatico svolge i seguenti compiti:

- a. garantisce la funzionalità del sistema di gestione del protocollo informatico;
- b. provvede a ripristinare al più presto le funzionalità del sistema in caso di interruzioni o anomalie;
- c. garantisce la correttezza delle fasi di salvataggio e ripristino.
- d. collabora con il Responsabile della gestione documentale e con il Responsabile del sistema della conservazione nella fase di predisposizione del Piano generale di sicurezza e dei Piani in esso contenuti (Piano della sicurezza del sistema di conservazione; piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti).

Art. 22 Registro di emergenza

Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, ogni evento deve essere registrato su un unico supporto alternativo, denominato **Registro di emergenza**, previa autorizzazione del Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo o, in caso di sua assenza, il suo vicario, o altri eventualmente incaricati dal Responsabile stesso, autorizza lo svolgimento manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su uno o più registri di emergenza, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica.

Il registro di emergenza, così come quello informatico, si apre il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.

Lo stesso è tenuto e compilato a cura del personale addetto all'ufficio protocollo.

Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora di 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.

Nel registro di emergenza sono protocollati in via prioritaria i documenti per i quali riveste rilevanza l'effettiva data di ricevimento o di partenza. Per gli altri documenti, il responsabile del protocollo può autorizzare il differimento delle operazioni di registrazione.

Nel momento in cui viene ripristinato il normale funzionamento del sistema dovranno essere inseriti i documenti protocollati sul registro di emergenza prima di riprendere la normale attività di protocollazione.

Art. 23 Accesso interno

Gli utenti, secondo l'Ufficio di appartenenza, hanno abilitazioni di accesso differenziate, secondo le tipologie di operazioni autorizzate.

I profili di utente che vengono attivati sono quelli di:

- a. Responsabile del protocollo;
- b. Operatori del protocollo

- c. Sindaco;
- d. Responsabili di settore;
- e. Addetti di settore.

Ad ogni operatore è assegnata una “login” ed una “password” di accesso al sistema informatico di gestione del protocollo. Ogni operatore, identificato dalla propria login, è responsabile della corrispondenza dei dati desunti dal documento protocollato con quelli immessi nel sistema informatico di gestione del protocollo, compresa la corrispondenza del numero di protocollo archiviato nel sistema con quello segnato sul documento cartaceo. Il sistema garantisce, attraverso l’autenticazione di login e password, la riconoscibilità di ogni operatore in relazione alle operazioni dallo stesso compiute.

Le passwords devono essere cambiate almeno ogni 3 mesi, ciascun operatore sceglie la propria password e non la comunica a nessuno.

I livelli di autorizzazione sono assegnati dal Responsabile del protocollo e della gestione documentale.

Art. 24 Ricezione dei documenti informatici e su supporto cartaceo.

I documenti possono arrivare all'Ente attraverso:

- a) il servizio postale;
- b) la consegna diretta all'Ufficio Protocollo, abilitato dall'amministrazione al ricevimento della documentazione;
- d) il telefax;
- e) la posta elettronica certificata (PEC) protocollo.burcei@pec.it , integrata con il sistema informatico dell'Ente;
- f) la posta elettronica (e-mail).

Nel caso in cui il documento cartaceo venga consegnato direttamente dal mittente o da un suo delegato all'Ufficio Protocollo e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, il dipendente addetto alla protocollazione, rilascia la ricevuta prodotta automaticamente dal software del protocollo informatico o stampa la prima pagina del documento protocollato e apporre il timbro dell'Ente e la sigla del ricevente.

CAPO IV

NORME ORGANIZZATIVE

Art. 25 Disposizioni sull’apertura della corrispondenza in arrivo

La corrispondenza in arrivo va aperta dall'Ufficio Protocollo di norma nel medesimo giorno lavorativo di ricezione e contestualmente protocollata.

La corrispondenza non viene aperta nei seguenti casi:

- a. corrispondenza recante diciture da cui si evinca la partecipazione ad una **gara**;
- b. corrispondenza indirizzata nominativamente oppure riportante l’indicazione “**riservata**” , “**personale**”, “**confidenziale**” o **simili**, o comunque dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata.

La corrispondenza di gara prevista dal comma precedente è soggetta a registrazione di protocollo senza acquisizione digitale (es. scansione su scanner); le altre tipologie vanno consegnate agli

interessati senza alcun tipo di azione, saranno gli stessi destinatari ad attivarsi nel caso i documenti debbano essere sottoposti ad attività di protocollazione.

Art. 26 Protocollazione della corrispondenza in arrivo

L'Ufficio Protocollo provvede alla registrazione del documento in arrivo e contestualmente all'assegnazione degli elementi obbligatori di cui all'articolo 14.

L'assegnazione delle informazioni nelle operazioni di registrazione di protocollo è effettuata dal sistema in unica soluzione, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore, garantendo la completezza dell'intera operazione di modifica o registrazione dei dati.

È fatto assoluto divieto agli addetti all'Ufficio l'attribuzione del numero di protocollo a documenti non presenti materialmente nell'Ufficio stesso.

Contestualmente alla registrazione deve essere effettuata la segnatura così come previsto dall'articolo 18.

Art. 27 Protocollo differito

Nel caso di temporaneo ed eccezionale carico di lavoro, che non permetta di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa e qualora dalla mancata registrazione nel medesimo giorno lavorativo di ricezione possa venire meno un diritto di terzi (es. in caso di arrivo di un numero consistente di domante di partecipazione ad un concorso in scadenza), con provvedimento motivato del Responsabile del servizio di protocollo, si differiscono i termini di registrazione a protocollo.

Il protocollo differito consiste semplicemente nel differimento dei termini di registrazione, cioè nel provvedimento con il quale vengono individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve comunque essere effettuata.

Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che il Responsabile del servizio di protocollo deve descrivere nel provvedimento.

Art. 28 Email prive di firma

I documenti in arrivo privi di firma vanno protocollati.

Agli addetti alla registrazione di protocollo spetta solo il compito di certificare che quel documento in arrivo è pervenuto in quel modo e in quelle forme determinate, non quello di invitare il mittente a sanare la situazione.

Sarà poi compito del Responsabile del Settore a cui il documento è destinato valutare caso per caso, ai fini della sua efficacia riguardo a un affare o un determinato procedimento amministrativo, le conseguenze della mancanza della firma.

La corrispondenza elettronica (email/ PEC) priva di firma, dei dati identificativi del mittente e degli allegati è inoltrata al Responsabile del Settore interessato, che deve dichiarare che l'e-mail può essere utilizzata nell'ambito del procedimento amministrativo.

Sarà compito del Responsabile del Settore, dare comunicazione al mittente dell'avvenuta o meno protocollazione del documento e richiedere, qualora non risultassero allegati nelle mail/ PEC, gli eventuali documenti mancanti e i dati identificativi del mittente (es. nome del soggetto giuridico, sede legale ecc).

Art. 29 Digitalizzazione della corrispondenza in arrivo

Dopo le fasi di registrazione e segnatura, i documenti analogici in arrivo che non sono oggetto di apertura differita (come ad es. quelli relativi alle gare) vengono digitalizzati tramite scannerizzazione ad opera dell'Ufficio protocollo/ U.R.P. /Ufficio segreteria.

La digitalizzazione può riguardare, a discrezione dell'ufficio, l'intero documento o una parte di esso nel caso di allegati voluminosi o di difficile formato (come i progetti edili) che possono rimanere in formato cartaceo.

La digitalizzazione inserisce nel sistema informatico l'impronta elettronica del documento che resta immutata ed immutabile rispetto all'originale cartaceo.

Art. 30 Assegnazione e classificazione della corrispondenza in arrivo

La corrispondenza in arrivo viene registrata dagli addetti alla protocollazione. La registrazione si completa con le fasi di classificazione e di assegnazione.

La classificazione consiste nell'attribuire al documento un titolo ed una classe secondo il titolario di classificazione adottato ed allegato al presente manuale.

Strettamente connessa alla classificazione è l'assegnazione di un documento ad un servizio ed ad un responsabile di procedimento per la conseguente gestione. Il sistema informatico garantisce la massima flessibilità operativa; infatti, gli addetti alla protocollazione possono:

- a. eseguire l'assegnazione, indicando semplicemente l'ufficio a cui è assegnata la corrispondenza, sarà poi compito del responsabile del Settore procedere alla assegnazione del documento al proprio personale;
- b. eseguire la classificazione, spedendo il documento all'Ufficio competente in materia per l'assegnazione.

Nel sistema informatico la classificazione è messa in relazione alla struttura dei servizi e all'organigramma funzionale degli stessi, pertanto generalmente la sola fase di classificazione è sufficiente ad indicare il servizio a cui il documento viene assegnato.

Normalmente viene trasmessa al Sindaco, dopo la registrazione di protocollo e fatto salvo quanto previsto a proposito della riservatezza di cui agli articoli 8 e 17, la corrispondenza relativa a :

- a. atti concernenti questioni generali o di particolare rilevanza riguardanti il Comune;
- b. atti politici;
- c. atti inerenti alla politica del personale e la materia finanziaria;
- d. richieste di contributi particolarmente onerosi;
- e. atti riguardanti i rapporti con altri enti, istituzioni, società a capitale pubblico, ecc.;
- f. proposte di punti da inserire all'ordine del giorno del Consiglio Comunale e della Giunta.

Il Sindaco, nella sua qualità di supervisore, può successivamente assegnare i documenti, di cui al precedente comma, ai funzionari, eventualmente aggiungendovi note o direttive.

In caso di incertezza sull'assegnazione di competenza di un documento il servizio protocollo invia il documento al Segretario Comunale/ Responsabile del Settore Amministrativo.

Art. 31 Lettere erroneamente pervenute

Qualora venga erroneamente registrato un documento di competenza di terzi (altro Ente, o persona fisica o giuridica) la registrazione deve essere annullata ed un nuovo numero sarà utilizzato per la trasmissione a chi di competenza.

Qualora un documento analogico non sia stato ancora aperto, un nuovo numero sarà comunque utilizzato per la trasmissione della busta chiusa a chi di competenza.

Art. 32 Erronea assegnazione di competenza

Qualora un servizio riceva un documento relativo a materie estranee alla propria competenza, oppure a causa di un disguido o errore un documento indirizzato ad altri, lo deve recapitare all'Ufficio Protocollo.

L'Ufficio Protocollo provvede ad attribuire una nuova assegnazione ed a correggere l'assegnazione errata sulla registrazione di protocollo.

Art. 33 Creazione dei documenti interni

I documenti interni descritti all'articolo 6 vengono creati dai funzionari, nell'esercizio delle proprie prerogative e competenze, utilizzando i normali strumenti di produttività individuale (word processor, fogli di calcolo, ecc.).

Un documento interno è gestito dal sistema informatico e, pertanto, risiede sul sistema server.

Art. 34 Smistamento e gestione dei documenti

I documenti, sia interni che pervenuti dall'esterno, vengono gestiti all'interno degli uffici comunali. Ciascun Responsabile di Settore individua uno o più utenti che possono fungere da responsabili per tipologie omogenee di procedimenti.

Il Responsabile di ciascun Settore ha la possibilità di assegnare documenti ad altro componente della struttura del servizio, mantenendone la visibilità.

Il responsabile del procedimento che ha prodotto il documento, o al quale il documento è stato assegnato, ha la facoltà di operare sullo stesso secondo le necessità previste dall'iter del procedimento. La gestione di un documento termina con la sua chiusura.

Art. 35 Fascicoli

Normalmente i documenti, sia provenienti dall'esterno che prodotti dall'interno, entrano a far parte dei fascicoli.

Il responsabile di un procedimento cura la formazione e la gestione di un fascicolo fino alla sua chiusura, inserendovi tutti i documenti che ritiene necessari.

Ogni fascicolo è individuato da un titolo ed una classe e da una numerazione progressiva all'interno della classe, numerazione che si rinnova ogni anno.

Un fascicolo può avere uno o più sottofascicoli individuati da una sottonumerazione.

Attributi obbligatori di un fascicolo sono altresì l'*oggetto* e le *date di creazione di chiusura*.

Art. 36 Smistamento della corrispondenza in arrivo

La corrispondenza in arrivo, esclusa quella riservata, dopo essere stata registrata e segnata subisce il seguente trattamento:

- a. la parte elettronica è **immediatamente visibile** all'Ufficio destinatario e al Responsabile del Settore ed è soggetta alle fasi di assegnazione, classificazione e gestione;
- b. la parte cartacea viene trattenuta dall'ufficio protocollo fino a quando non è pronta per essere ritirata dall'ufficio destinatario. Sarà compito di ciascun Ufficio provvedere al ritiro della corrispondenza protocollata presso l'Ufficio Protocollo.

Art. 37 Protocollo della corrispondenza in partenza

La protocollazione della corrispondenza in partenza viene effettuata da ciascun Ufficio, ciascuno per la propria materia.

In caso di corrispondenza cartacea, i Responsabili di Settore o il personale preposto ai vari Uffici dell'Ente fanno pervenire all'Ufficio protocollo il documento da spedire, congiuntamente alla busta ed alla ricevuta di ritorno debitamente compilate.

È assolutamente vietato da parte degli addetti all'Ufficio per la tenuta del protocollo informatico attribuire telefonicamente, o con qualsiasi altro mezzo, numeri di protocollo, dal momento che, per procedere alle operazioni di registrazione e segnatura del documento in uscita, deve essere materialmente disponibile il documento stesso.

Qualora vi sia più di un destinatario del documento in partenza il sistema prevede la registrazione di tutti.

Art. 38 Spedizione della corrispondenza cartacea

L'ufficio Protocollo provvede, alla spedizione della posta cartacea in partenza, attraverso l'ausilio dell'Ufficio di Polizia Municipale.

La distinta delle raccomandate in partenza verrà compilata dall'Ufficio Protocollo.

Nei casi di corrispondenza che superi le n. 10 lettere ordinarie/raccomandate, invece, dovrà essere l'ufficio di competenza a curare tale adempimento (es. cartelle esattoriali, mandati di pagamento, notifiche ed inviti di pagamento per Tasse e Imposte Comunali ecc).

Poiché il Comune non dispone di un addetto dedicato, né di commessi, saranno gli Agenti di Polizia Municipale a recarsi all'ufficio postale.

Nei casi eccezionali in cui, in relazione a specifiche e prioritarie attività istituzionali degli Agenti di polizia sia loro impossibile recarsi presso l'ufficio postale in una data giornata, sarà il Segretario comunale ad individuare, possibilmente con un **criterio di rotazione**, un dipendente in sostituzione attingendo primariamente al personale dipendente del Settore Amministrativo e, in caso di comprovata impossibilità degli stessi, agli altri Settori. In tali situazioni, il dipendente incaricato dovrà timbrare l'uscita premettendo il codice afferente l'uscita per servizio.

CAPO V

ARCHIVIO E PIANO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

ART. 39 Archivi cartacei e archivio informatico

L'archivio, creato e conservato per scopi politici, giuridici e culturali, è la raccolta ordinata degli atti spediti, ricevuti o comunque prodotti e pubblicati da un ente per il conseguimento dei propri fini o l'espletamento delle proprie funzioni.

Gli atti essendo documenti collegati tra loro con rapporto di causa effetto, devono essere ordinati, strutturati e conservati in modo coerente e devono essere accessibili alla consultazione per usi amministrativi, legali o storici.

L'archivio si suddivide in archivio corrente, di deposito, storico.

L'*archivio corrente* comprende i documenti necessari allo svolgimento delle attività correnti.

L'*archivio di deposito* comprende i documenti relativi degli affari conclusi ma ancora recenti e che possono essere oggetto di ricerca per motivi amministrativi e/o legali. L'*archivio storico* (sezione separata) contiene i documenti selezionati per la conservazione permanente.

Attualmente sia l'archivio di deposito che quello storico sono affidati ad una ditta esterna.

Temporaneamente l'archivio legalmente riconosciuto sarà quello cartaceo, anche se contemporaneamente all'entrata in vigore del protocollo informatico si dovrà procedere alla formazione di un archivio informatico e l'attività degli uffici verrà quasi interamente svolta basandosi sul sistema informatico.

Ciascun ufficio organizza l'archivio corrente dei procedimenti ad esso assegnati, in modalità informatica e temporaneamente anche cartacea.

Art. 40 Trasferimento dei documenti all'archivio di deposito

La chiusura di una pratica coincide con il passaggio della stessa all'archivio di deposito.

Periodicamente, e in ogni caso almeno una volta ogni anno, il Responsabile di Settore per la gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede a trasferire fascicoli e serie documentarie relativi a procedimenti conclusi in un apposito archivio di deposito.

Per la conservazione degli archivi informatici il Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi può avvalersi del supporto del responsabile del centro elaborazione dati.

Il Responsabile del Settore per la gestione dei flussi documentali e degli archivi deve formare e conservare un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito; attualmente l'operazione viene eseguita dalla società esterna affidataria dell'archivio.

Art. 41 Archivio storico

Documenti selezionati per la conservazione permanente sono trasferiti nella separata sezione di archivio secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

Art. 42 Il fascicolo informatico

L'unità basilare dell'archiviazione è il fascicolo che deve avere un collegamento con il titolare di classificazione.

All'atto della comunicazione dell'avvio del procedimento ai sensi dell'articolo 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241, l'amministrazione comunica agli interessati le modalità per esercitare in via telematica i diritti di cui all'articolo 10 della citata legge 7 agosto 1990, n. 241.

Il fascicolo informatico, ai sensi della normativa vigente, verrà realizzato garantendo la possibilità di essere direttamente consultato ed alimentato da tutte le amministrazioni coinvolte nel procedimento.

Il fascicolo informatico dovrà recare l'indicazione:

- a. dell'amministrazione titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo;***
- b. delle altre amministrazioni partecipanti;***
- c. del responsabile del procedimento;***
- d. dell'oggetto del procedimento;***
- e. dell'elenco dei documenti contenuti, salvo quanto disposto dal comma successivo.***

Il fascicolo informatico potrà contenere aree cui hanno accesso solo l'Amministrazione titolare e gli altri soggetti da essa individuati; esso sarà formato in modo da garantire la corretta collocazione, la facile reperibilità e la collegabilità, in relazione al contenuto ed alle finalità, dei singoli documenti; sarà inoltre costituito in modo tale da garantire l'esercizio in via telematica dei diritti previsti dalla citata legge n. 241 del 1990.

Art. 43 Conservazione dei documenti informatici

Il sistema di conservazione dei documenti informatici deve garantire:

- a. l'identificazione certa del soggetto che ha formato il documento e dell'Amministrazione;
- b. l'integrità del documento;
- c. la leggibilità e l'agevole reperibilità dei documenti e delle informazioni identificative, inclusi i dati di registrazione e di classificazione originari;
- d. il rispetto delle misure di sicurezza previste dagli articoli da 31 a 36 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e dal disciplinare tecnico pubblicato in allegato B a tale decreto.

Art. 44 Conservazione sostitutiva dei documenti informatici

Il processo di conservazione sostitutiva di documenti informatici, anche sottoscritti con firma digitale, avviene mediante memorizzazione su supporti ottici e termina con l'apposizione, sull'insieme dei documenti o su una evidenza informatica contenente una o più impronte dei documenti o di insiemi di essi, del riferimento temporale e della firma digitale da parte del responsabile della conservazione che attesta il corretto svolgimento del processo.

Il processo di riversamento sostitutivo di documenti informatici conservati avviene mediante memorizzazione su altro supporto ottico e termina con l'apposizione sull'insieme dei documenti o su un'evidenza informatica, contenente una o più impronte dei documenti o di insiemi di essi del riferimento temporale e della firma digitale da parte del Responsabile della conservazione, che attesta il corretto svolgimento del processo. Qualora il processo riguardi documenti informatici sottoscritti con firma digitale è inoltre richiesta l'apposizione del riferimento temporale e della firma

digitale, da parte di un pubblico ufficiale, per attestare la conformità di quanto riversato al documento d'origine.

Art. 45 Conservazione sostitutiva di documenti analogici

Il processo di conservazione sostitutiva di documenti analogici avviene mediante memorizzazione della relativa immagine direttamente sui supporti ottici, eventualmente, anche della relativa impronta, e termina con l'apposizione, sull'insieme dei documenti o su un'evidenza informatica contenente una o più impronte dei documenti o di insiemi di essi, del riferimento temporale e della firma digitale da parte del Responsabile della conservazione, che attesta così il corretto svolgimento del processo.

Il processo di conservazione sostitutiva di documenti analogici originali unici si conclude con l'ulteriore apposizione del riferimento temporale e della firma digitale da parte di un pubblico ufficiale per attestare la conformità di quanto memorizzato al documento d'origine.

La distruzione di documenti analogici, di cui è obbligatoria la conservazione, è consentita soltanto dopo il completamento della procedura di conservazione sostitutiva, fatto salvo quanto previsto al comma 4 dell'articolo 6 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

Il processo di riversamento sostitutivo di documenti analogici conservati avviene mediante memorizzazione su altro supporto ottico. Il responsabile della conservazione, al termine del riversamento, ne attesta il corretto svolgimento con l'apposizione del riferimento temporale e della firma digitale sull'insieme dei documenti o su una evidenza informatica contenente una o più impronte dei documenti o di insiemi di essi. Qualora il processo riguardi documenti originali unici, è richiesta l'ulteriore apposizione del riferimento temporale e della firma digitale da parte di un pubblico ufficiale per attestare la conformità di quanto riversato al documento d'origine.

Art. 46 Responsabile della conservazione

Il Responsabile per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi è altresì Responsabile della conservazione.

Il Responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva:

1. definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti (analogici o informatici) da conservare, della quale tiene evidenza. Organizza conseguentemente il contenuto dei supporti ottici e gestisce le procedure di sicurezza e di tracciabilità che ne garantiscono la corretta conservazione, anche per consentire l'esibizione di ciascun documento conservato;
2. archivia e rende disponibili, con l'impiego di procedure elaborative, relativamente ad ogni supporto di memorizzazione utilizzato, le seguenti informazioni:
 - a. descrizione del contenuto dell'insieme dei documenti;
 - b. estremi identificativi del responsabile della conservazione;
 - c. estremi identificativi delle persone eventualmente delegate dal responsabile della conservazione, con l'indicazione dei compiti alle stesse assegnati;
 - d. indicazione delle copie di sicurezza;
3. mantiene e rende accessibile un archivio del software dei programmi in gestione nelle eventuali diverse versioni;
4. verifica la corretta funzionalità del sistema e dei programmi in gestione;

5. adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione sostitutiva e delle copie di sicurezza dei supporti di memorizzazione;
6. richiede la presenza di un pubblico ufficiale nei casi in cui sia previsto il suo intervento, assicurando allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
7. definisce e documenta le procedure di sicurezza da rispettare per l'apposizione del riferimento temporale;
8. verifica periodicamente, con cadenza non superiore a cinque anni, l'effettiva leggibilità dei documenti conservati provvedendo, se necessario, al riversamento diretto o sostitutivo del contenuto dei supporti

Il Responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva può delegare, in tutto o in parte, lo svolgimento delle proprie attività ad una o più persone che, per competenza ed esperienza, garantiscano la corretta esecuzione delle operazioni ad esse delegate.

Il procedimento di conservazione sostitutiva può essere affidato, in tutto o in parte, ad altri soggetti, pubblici o privati, i quali sono tenuti ad osservare quanto previsto dalla presente deliberazione.

Art. 47 Obbligo di esibizione

Il documento conservato deve essere reso leggibile in qualunque momento presso il sistema di conservazione sostitutiva e disponibile, a richiesta, su supporto cartaceo.

Il documento conservato può essere esibito anche per via telematica.

Qualora un documento conservato venga esibito su supporto cartaceo fuori dall'ambiente in cui è installato il sistema di conservazione sostitutiva, deve esserne dichiarata la conformità da parte di un pubblico ufficiale se si tratta di documenti per la cui conservazione è previsto il suo intervento.

Art. 48 Accesso interno ai dati

L'archivio corrente informatico è accessibile per ogni attività al responsabile del procedimento.

Per le sole ricerche e visualizzazioni è accessibile sia al Responsabile del Settore interessato che agli utenti supervisor (Sindaco, Segretario comunale).

L'archivio di deposito è accessibile solo per ricerche e visualizzazioni, a tutti gli utenti autorizzati.

Per i documenti in esso conservati e che contengono dati sensibili vale quanto detto all'articolo 17.

Art. 49 Piano di conservazione

Al fine di snellire la mole di documenti attualmente presenti negli archivi, il Comune si attiene al seguente massimario e procederà, compatibilmente con le risorse organizzative disponibili, all'eliminazione dei documenti la cui conservazione non sia più necessaria.

Documentazione da conservare senza limiti di tempo

- Atti delle Commissioni elettorali concernenti la presentazione delle candidature;
- Atti e documenti del contenzioso legale;
- Atti e documenti del contenzioso legale;
- Atti relativi ai lavori pubblici, eseguiti e non eseguiti, limitatamente a: originali dei progetti e dei loro allegati, perizie di spesa, libri delle misure;
- Bilanci e consuntivi originali (o nell'unica copia esistente);
- Contratti;
- Corrispondenza generale del servizio esattoria e tesoreria;
- Corrispondenza, salvo quanto indicato nella seconda parte;
- Deliberazioni destinate a formare la raccolta ufficiale del Consiglio e della Giunta;
- Documentazione generale per la richiesta di mutui, anche estinti;
- Elenchi dei poveri;
- Fascicoli degli amministratori e dei membri delle commissioni;
- Fascicoli del personale in servizio e in quiescenza, di ruolo e non di ruolo;
- Inventari dei beni mobili e immobili del Comune;
- Inventari, schedari, rubriche e repertori dell'archivio, libretti o schede di trasmissione di carte tra i vari uffici, anche non più in uso;
- Libri contabili obbligatori in base alle leggi fiscali;
- Libri infortuni o documentazione equivalente;
- Libri mastri, libri giornale, verbali di chiusura dell'esercizio finanziario;
- Liste di leva e dei renitenti;
- Ordinanze e circolari del Comune;
- Originali dei verbali delle commissioni di concorso;
- Piani commerciali; licenze e autorizzazioni amministrative all'esercizio del commercio fisso;
- Piani regolatori generali e particolareggiati; piani delle lottizzazioni; regolamenti edilizi; licenze, concessioni e autorizzazioni edilizie;
- Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie dei dipendenti quando non integralmente conservate nei fascicoli personali;
- Programmi pluriennali di attuazione e piani di suddivisione in lotti delle aree suscettibili di attività estrattiva;
- Protocolli della corrispondenza;
- Qualunque atto o documento per il quale una legge speciale imponga la conservazione illimitata.
- Registri dei verbali e protocolli delle commissioni comunali;
- Registro della popolazione comprensivo dei fogli di famiglia eliminati, registri e specchi riassuntivi del movimento della popolazione;
- Regolamenti e capitoli d'onere;
- Rilevazioni di carattere statistico non pubblicate;
- Ruoli delle imposte comunali;
- Ruoli matricolari;
- Ruoli riassuntivi del personale e Libri matricola;
- Tariffe delle imposte di consumo e delle altre tasse riscosse a tariffa;
- Verbali delle aste;

- Verbali delle Commissioni elettorali;
- Verbali di sezione per l'elezione dei consigli comunali e dei consigli circoscrizionali;

Documentazione eliminabile dopo cinque anni

- Annotazioni marginali eseguite agli atti di stato civile provenienti da altri comuni e altre assicurazioni di trascrizione relative agli stessi;
- Atti relativi a concorsi a borse di studio e premi (conservando la seguente documentazione: originale degli atti della commissione o dei comitati, gli eventuali rendiconti speciali; una copia degli stampati e dei manifesti, il registro delle opere esposte in occasione di mostre artistiche e simili);
- Atti relativi alla costituzione e all'arredamento dei seggi (conservando il prospetto delle sezioni e della loro ubicazione);
- Atti relativi alla regolamentazione della propaganda (conservando la documentazione riassuntiva);
- Atti relativi all'orario degli ambulatori;
- Atti relativi all'organizzazione di censimenti;
- Atti rimessi da altri Enti per l'affissione all'albo;
- Atti rimessi da altri Enti per notifiche;
- Autorizzazioni all'uso di impianti culturali e sportivi (conservando eventuali atti riassuntivi);
- Avvisi di convocazione delle commissioni;
- Bollettari di prelevamento oggetti dall'Economato;
- Bollettari di ricevute dell'esattoria;
- Brogliacci di viaggio degli automezzi comunali;
- Carteggi per la richiesta di atti notori e di certificati diversi con eventuale copia degli stessi;
- Carteggio interlocutorio per la concessione in uso di locali e oggetti di proprietà comunale;
- Carteggio relativo alla contabilità per registri di stato civile (conservando le fatture per dieci anni);
- Certificazioni per richieste ai fini della fruizione di assegni di studio;
- Circolari per l'orario degli uffici e per il funzionamento degli uffici;
- Comunicazioni relative a variazioni anagrafiche;
- Consiglio regionale e provinciale: carteggio con gli uffici militari per aggiornamento di ruoli;
- Consiglio regionale e provinciale: carteggio tra comuni per l'aggiornamento dei ruoli matricolari;
- Consiglio regionale e provinciale: matrici di richieste di congedi anticipati;
- Consiglio regionale e provinciale: verbali dell'Ufficio centrale circoscrizionale relativi al completamento delle operazioni elettorali;
- Consiglio regionale e provinciale: verbali sezionali privi di allegati (comunque non prima della decisione di eventuali ricorsi);
- Conto dell'Economato (conservando eventuali prospetti generali);
- Copia di deliberazioni per liquidazione indennità alla Commissione elettorale mandamentale e ad altre commissioni non comunali;
- Copia di delibere per pagamento di gettoni di presenza ai partecipanti alle commissioni;
- Copia di lettere di trasmissione di denunce di malattie infettive;
- Copie degli elenchi dei buoni libro concessi e documentazione di supporto (conservando l'elenco dei percipienti ed eventuali relazioni o rendiconti speciali; eventuali fatture dovranno essere conservate per dieci anni);
- Copie degli inviti agli utenti convocati per la verifica biennale dei pesi e delle misure o per altri adempimenti;
- Copie delle comunicazioni delle sezioni relative ai dati parziali sul numero dei votanti (conservando eventualmente la copia dei fonogrammi trasmessi per l'insieme delle sezioni);
- Copie di attestati di servizio;
- Copie di atti giudiziari notificati dal Comune;
- Copie di atti notori;

- Copie di deliberazioni per contributi assistenziali diversi (conservando le richieste o le proposte);
- Copie di deliberazioni per contributi ad enti e associazioni diverse (conservando le richieste);
- Copie di delibere di liquidazione di contributi per concerti, attività culturali, biblioteca comunale, biblioteche scolastiche (conservando la corrispondenza o la richiesta, una copia dei programmi e dei manifesti e gli elenchi dei libri forniti);
- Copie di delibere di liquidazioni dei compensi al personale straordinario per corsi serali e carteggio transitorio sui corsi (conservando gli atti di interesse per il personale che ha prestato servizio e relazioni finali, programmi di spesa, altri documenti riassuntivi);
- Copie di istruzioni a stampa (conservandone una per ciascuna elezione);
- Copie e minute dei progetti, sia realizzati che non realizzati;
- Corrispondenza interlocutoria per commemorazioni e solennità civili (conservando carteggi generali per l'organizzazione delle manifestazioni, una copia degli inviti, degli stampati e dei manifesti, gli atti dei comitati, eventuali rendiconti particolari ed eventuali fatture per dieci anni);
- Corrispondenza per la richiesta di licenze di pubblica sicurezza o rilasciate da altri uffici;
- Corrispondenza per la richiesta e la trasmissione di certificati di esito di leva;
- Corrispondenza relativa alla formazione delle schede personali, alle aggiunte o alle cancellazioni dalle liste;
- Delegazioni alla celebrazione di matrimonio in altri comuni;
- Documenti di carico e scarico dei bollettari delle imposte;
- Domande di allacciamento all'acquedotto e richieste di concessione di illuminazione, ove le stesse non facciano fede di contratto (in tal caso saranno eliminabili cinque anni dopo l'esaurimento del contratto);
- Domande di commercianti per deroghe all'orario dei negozi;
- Domande di occupazione temporanea di spazi ed aree pubbliche per fiere, mostre, comizi, feste (conservando quelle relative a concessioni permanenti [p.es. passi carrabili] per quarant'anni ed eventuali registri indefinitamente);
- Domande di partecipazione alla Befana e ad altre elargizioni;
- Domande per la concessione dei libretti di lavoro e libretti restituiti al Comune;
- Domande per la richiesta di certificati, carteggi per la loro trasmissione;
- Domande per pubbliche affissioni (conservando le pratiche che hanno dato luogo a contenzioso);
- Elenchi dei turni di servizio della Polizia Municipale (conservando i regolamenti);
- Elezioni dei deputati alla costituente; Verbali degli uffici centrali di circoscrizione concernenti il completamento delle operazioni di votazione;
- Elezioni dei deputati alla costituente Verbali sezionali con allegati
- Elezioni della Camera e del Senato Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti di lista presso gli uffici di sezione, dal 1976;
- Elezioni della Camera e del Senato Verbali degli uffici centrali di circoscrizione per il completamento delle operazioni;
- Elezioni della Camera e del Senato Verbali sezionali, privi di allegati:
- Estratti dei verbali dell'Ufficio centrale circoscrizionale relativi al riesame di voti contestati;
- Fascicoli e schede personali dei giudici popolari;
- Fascicoli e schede personali di cittadini cancellati dalle liste per morte o emigrazione;
- Lettere di rifiuto di partecipazione alle aste, offerte di ditte non prescelte;
- Lettere di trasmissione di carte d'identità;
- Lettere di trasmissione di passaporti; autorizzazioni alla richiesta degli stessi;
- Libretti dei veicoli;
- Liste dei giudici popolari;
- Liste sezionali se esistono le liste generali;
- Matrici dei certificati elettorali in bianco e non consegnati;
- Matrici delle proposte di annotazioni marginali inviate alle Procure;
- Matrici di bollettari per acquisto materiali di consumo per l'ufficio tecnico;

- Matrici di buoni di acquisto generi di refezione e comunque di consumo;
- Matrici o copie di comunicazioni anagrafiche ad altri uffici comunali;
- Moduli per l'accertamento al diritto del trasporto gratuito degli alunni (conservando eventuali relazioni riassuntive);
- Note di frequenza, ricevute di pagamento di rette e domande di esonero per scuole materne (conservando gli elenchi dei beneficiari; eventuali fatture dovranno essere conservate per dieci anni);
- Parlamento Europeo: Carteggi relativi alle designazioni dei rappresentanti di lista presso gli uffici di sezione (conservando eventualmente la documentazione contenente dati più generali);
- Parlamento Europeo: Estratti del verbale dell'Ufficio elettorale provinciale per il riesame delle schede di voti contestati (non prima della decisione c.s.);
- Parlamento Europeo: Verbali dell'Ufficio elettorale provinciale per il riesame delle schede di voti contestati (non prima della decisione c.s.);
- Parlamento Europeo: Verbali dell'Ufficio provinciale relativi al completamento di operazioni;
- Parlamento Europeo: Verbali sezionali privi di allegati (non prima della decisione di eventuali ricorsi previsti dagli artt. 42 e 43 della L. 24 gennaio 1979, n. 18);
- Prospetti dei lavori eseguiti dai cantonieri;
- Prospetti di carattere pubblicitario, richiesti e non richiesti, preventivi di massima non utilizzati;
- Referendum abrogativi: Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti dei partiti e dei gruppi politici e dei comitati promotori presso le sezioni (conservando eventualmente la documentazione contenente dati generali);
- Referendum abrogativi: Estratti del verbale dell'Ufficio provinciale per il referendum relativo al riesame dei voti contestati e provvisoriamente non assegnati, per ogni sezione;
- Referendum abrogativi: Verbali di completamento dello spoglio delle schede eseguito da parte dell'Ufficio provinciale per il Referendum;
- Referendum abrogativi: Verbali sezionali privi di allegati;
- Referendum istituzionale: Verbali degli uffici centrali circoscrizionali concernenti il completamento delle operazioni di votazione.
- Referendum istituzionale: Verbali sezionali con allegati;
- Registri e bollettari di spese postali;
- Registro di carico e scarico dei bollettari;
- Richiesta di invio di notizie varie relative ai militari (esclusi i periodi bellici);
- Rubriche interne per il calcolo dei congedi e delle aspettative;
- Scadenzari dell'Ufficio elettorale per la compilazione delle liste;
- Schede personali dei giovani compresi nella leva di altri comuni o deceduti prima della stessa;
- Schede personali dei militari da includere nella lista di leva;
- Solleciti di pagamento fatture pervenuti al Comune;
- Stampati e circolari per campagne nazionali di lotta contro le malattie;
- Tabelle provvisorie delle preferenze non costituenti verbale;
- Telegrammi della Prefettura per l'esposizione della bandiera nazionale conservando le ordinanze e gli avvisi del sindaco;
- Verbali di consegna di materiale elettorale; verbali di controllo dei verbali sezionali per l'accertamento che non vi siano fogli in bianco;
- Visite fiscali dei dipendenti comunali e diverse;

Documentazione eliminabile dopo sette anni

- Fogli di lavoro straordinario (conservando eventuali prospetti riassuntivi);
- Fogli di presenza dei dipendenti;
- Modelli 740 (copia per il Comune); I sette anni decorrono dall'anno cui si applica la dichiarazione.

Documentazione eliminabile dopo dieci anni

- Atti dei concorsi: copie dei verbali della commissione giudicatrice;
- Atti di liquidazioni di lavoro straordinario per elezioni;
- Atti relativi a liquidazione di spese "a calcolo";
- Atti relativi a liquidazione di spese di rappresentanza;
- Atti relativi al riparto dei diritti di segreteria e stato civile, sanitari e tecnici;
- Atti relativi all'acquisto di autoveicoli e alla loro manutenzione, con dépliant pubblicitari (conservando proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);
- Atti relativi all'alienazione di mobili fuori uso e di oggetti vari;
- Atti relativi alle contravvenzioni sanitarie (conservando i registri, se esistenti);
- Autorizzazioni al trasporto di salme fuori del comune;
- Avvisi di pagamento per compartecipazione di imposte erariali a favore del comune;
- Bollettari di riscossione delle imposte di consumo e delle sue contravvenzioni (conservando i registri e i prospetti delle contravvenzioni);
- Bollettari per la riscossione delle contravvenzioni;
- Bollettari per la riscossione dell'imposta sulla pubblicità, pubbliche affissioni e occupazione di suolo pubblico;
- Carteggi di liquidazione delle missioni ai dipendenti e agli amministratori, con relative tabelle di missione e documentazione allegata, salvo, se esistenti, prospetti generali;
- Carteggi di ordinaria e straordinaria manutenzione delle scuole (conservando proposte di spesa, contratti, verbali d'asta e progetti originali);
- Carteggi per acquisto di vestiario per specifiche categorie di dipendenti (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Carteggi per acquisto di attrezzature varie, di mobili e di materiale di cancelleria e pulizia per uffici (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Carteggi per acquisto di macchine d'ufficio e di materiale per la loro manutenzione e per la cancelleria (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Carteggi per la fornitura di combustibile per riscaldamento (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Carteggi per l'acquisto di carburante per gli automezzi (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Carteggi per l'acquisto di materiali per l'Ufficio tecnico e il magazzino comunale (conservando proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);
- Carteggi per l'organizzazione della leva, locali e arredamento, materiali, cancelleria (conservando i contratti relativi a forniture);
- Carteggi per pulizia di locali (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Carteggi relativi a ordinaria e straordinaria manutenzione di sedi di uffici giudiziari o carceri, (conservando proposte di spesa, progetti originali, verbali d'asta e contratti);
- Carteggi relativi a sottoscrizione di abbonamenti a giornali e riviste e ad acquisto di pubblicazioni amministrative;
- Carteggi relativi all'acquisto di materiali di consumo (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Carteggi relativi all'acquisto di materiali per illuminazione pubblica, segnaletica stradale, manutenzione di giardini, piazze, vie, argini dei fiumi, fognature;
- Carteggio interlocutorio e copia di atti per mutui estinti ed accettazioni di eredità;
- Carteggio interlocutorio relativo alle associazioni di comuni;
- Carteggio vario transitorio con le farmacie comunali;
- Cartelle personali dei contribuenti cessati (conservando i ruoli);
- Cartellini delle carte d'identità scadute e carte scadute e restituite al comune.
- caso per caso, i carteggi ad esso relativi);
- Copie dei mandati e delle reversali e dei loro allegati;
- Copie dei preventivi e dei consuntivi (conservando il progetto del bilancio e,

- Copie di atti per lavori ai cimiteri (conservando l'originale del progetto, i verbali d'asta, i contratti, il conto finale dei lavori e tutti i documenti originali);
- Copie di avvisi per esumazione di salme nei cimiteri (conservando per almeno 40 anni il registro delle lettere spedite e degli avvisi consegnati);
- Corrispondenza relativa al personale del consiglio e delle commissioni e alla liquidazione dei loro compensi;
- Denunce mediche di malattie contagiose a carattere non epidemico se trasmesse ad altri uffici;
- Domande di ammissione a colonie;
- Domande di concessione di sussidi straordinari;
- Domande di iscrizione all'elenco dei poveri (conservando l'elenco);
- Domande di partecipazione (conservando per 40 anni i diplomi originali di studio e/o i documenti militari); copie di manifesti inviate ad altri enti e restituite; elaborati scritti e pratici; copie di avvisi diversi; copie di delibere;
- Domande e certificazioni di ditte per essere incluse nell'albo degli appaltatori comunali;
- Fatture liquidate;
- Inviti alle sedute del Consiglio e della Giunta (conservando gli ordini del giorno con elenco dei destinatari, i fascicoli delle interpellanze ed eventuali progetti e relazioni);
- mancanza di questi, le loro copie);
- Matrici dei permessi di seppellimento;
- Matricole delle imposte (conservando i ruoli restituiti dall'esattoria e, in
- Ordini di sequestro di medicinali in commercio eseguiti su direttive superiori;
- Registri delle riscossioni dei diritti di segreteria e stato civile (conservando eventuali prospetti riassuntivi annuali);
- Richieste di informazioni da parte di ospedali ed enti assistenziali;
- Schedari delle imposte;
- Stati di avanzamento di lavori pubblici;
- Verbali delle contravvenzioni di polizia (conservando i registri);
- Verbali di interramento di animali inadatti all'alimentazione;
- Verbali sezionali dei referendum abrogativi;
- Verifiche di cassa dell'imposta di consumo e registro di carico e scarico dei suoi bollettari;

Documentazione eliminabile dopo quarant'anni

- Diplomi originali di studio o militari conservati nella documentazione relativa ai concorsi, eventualmente eliminabili prima dei quarant'anni previa emanazione di un'ordinanza con intimazione al ritiro;
- Domande relative a concessioni permanenti;
- Registri degli atti notificati per altri uffici;
- Registro delle lettere spedite agli eredi per esumazione di salme nei cimiteri;

Documentazione eliminabile dopo cinquant'anni

- Mandati di pagamento e riscossione (comprese le eventuali fatture e le cosiddette "pezze d'appoggio", ma conservando l'eventuale carteggio originale come relazioni, perizie, ecc. che talvolta è rimasto allegato al mandato).

CAPO VI

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 50 Modalità di comunicazione del manuale

Il Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi è reso pubblico dal Comune di Burcei per via telematica, tramite pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'Ente www.comune.burcei.ca.it.

Art. 51 Aggiornamento del manuale

Ogni qual volta che per esigenze organizzative, adeguamento alla normativa o alle regole tecniche si renda necessario adeguare le norme del presente manuale, il Responsabile del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi vi provvede con tempestività.

Art. 52 Rinvio

Per quanto non espressamente previsto nella presente disciplina, si fa rinvio alla normativa vigente, allo Statuto, ai regolamenti e agli atti organizzativi dell'Ente.

ALLEGATI

Si allegano al presente Manuale:

- 1) Deliberazione di Giunta Comunale n. 50 del 1° ottobre 2015 di nomina del Responsabile della gestione documentale ai sensi dell'art. 3, comma b, del DPCM 3 dicembre 2013;
- 2) Documento programmatico sulla sicurezza ai sensi del D.lgs. 196/2003;
- 3) Titolare di classificazione dei documenti.