



COMUNE DI SEDRIANO

**MANUALE DI GESTIONE DEL
PROTOCOLLO
INFORMATICO, DEI FLUSSI
DOCUMENTALI, DEGLI
ARCHIVI E PROTOCOLLO DI
SICUREZZA INFORMATICA**

Sommario

CAPO I. PRINCIPI GENERALI	3
<i>Art 1. Oggetto</i>	3
<i>Art 2. Definizioni</i>	3
<i>Art 3. Area Organizzativa Omogenea (AOO)</i>	3
<i>Art 4. Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi</i>	3
<i>Art 5. Servizio per la conservazione elettronica dei documenti</i>	4
<i>Art 6. Conservazione delle copie del registro informatico di protocollo</i>	4
<i>Art 7. Caselle di Posta elettronica</i>	4
<i>Art 8. Sistema di classificazione dei documenti</i>	5
<i>Art 9. Eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico</i>	5
CAPO II. PIANO PER LA SICUREZZA INFORMATICA	5
<i>Art. 10: Piano per la sicurezza informatica</i>	5
<i>Art 11. Politiche di sicurezza</i>	5
CAPO III. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI	8
<i>Art 12. Principi generali</i>	8
<i>Art 13. Formato dei documenti informatici</i>	8
<i>Art 14. Sottoscrizione dei documenti informatici</i>	8
<i>Art 15. Documenti cartacei: formazione e gestione dei documenti di base, minute e copie</i>	9
<i>Art 16. Documenti informatici: originali, duplicati, copie</i>	9
CAPO IV. MODALITA' DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI	9
<i>Art 17. Documento ricevuto dall'Amministrazione</i>	9
<i>Art 18. Documento inviato dall'Amministrazione</i>	9
<i>Art 19. Documento interno formale</i>	10
CAPO V. DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI	10
<i>Art 20. Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta istituzionale</i>	10
<i>Art 21. Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili</i>	10
<i>Art 22. Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale</i>	11
<i>Art 23. Documenti cartacei ricevuti a mezzo posta convenzionale e tutela dei dati personali</i>	11
<i>Art 24. Errata ricezione di documenti digitali</i>	11
<i>Art 25. Errata ricezione di documenti cartacei</i>	11
<i>Art 26. Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici</i>	12
<i>Art 27. Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei</i>	12
<i>Art 28. Conservazione dei documenti analogici</i>	12
<i>Art 30. Classificazione, assegnazione e presa in carico dei documenti</i>	13
<i>Art 31. Documenti soggetti a scansione</i>	13
<i>Art 32. Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato digitale</i>	13
<i>Art 33. Verifica formale dei documenti da spedire</i>	14
<i>Art 34. Registre di protocollo e segnature</i>	14
<i>Art 35. Decentramento delle funzioni di protocollazione</i>	14
<i>Art 36. Trasmissione di documenti informatici</i>	14
<i>Art 37. Spedizione di documenti cartacei a mezzo posta</i>	15
<i>Art 38. Regole generali</i>	15
<i>Art 39. Ricezione e trasmissione di documenti cartacei a mezzo telefax</i>	15
<i>Art 40. Ricevute di trasmissione</i>	16
<i>Art 41. Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato cartaceo</i>	16
CAPO VI. DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE O SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE	16
<i>Art 42. Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo</i>	16
<i>Art 43. Documenti soggetti a registrazione particolare</i>	16
<i>Art 44. Trasmissioni telematiche</i>	16

CAPO VII. SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE	16
<i>Art 45. Classificazione dei documenti</i>	16
<i>Art 46. Piano di gestione dell'archivio</i>	17
<i>Art 47. Titolario di classificazione</i>	17
<i>Art 48. Processo di formazione dei fascicoli</i>	17
<i>Art 49. Apertura e chiusura del fascicolo</i>	18
<i>Art 50. Modifica delle assegnazioni dei documenti ai fascicoli</i>	18
<i>Art 51. Repertorio dei fascicoli</i>	18
<i>Art 52. Serie archivistiche e relativi repertori</i>	18
<i>Art 53. Versamento dei fascicoli cartacei nell'archivio di deposito e verifica del materiale</i>	18
<i>Art 54. Norma transitoria relativa alla irretroattività del titolare per il materiale riversato all'archivio</i>	11
9	
<i>Art 55. Scarto archivistico</i>	19
<i>Art 56. Consultazione degli atti</i>	20
CAPO VIII. MODALITA' DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO	20
<i>Art 57. Registro giornaliero di protocollo</i>	20
<i>Art 58. RegISTRAZIONI di protocollo</i>	20
<i>Art 59. Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo</i>	21
<i>Art 60. Segnatura di protocollo dei documenti</i>	21
<i>Art 61. Annullamento delle registrazioni di protocollo</i>	21
<i>Art 62. Documenti con più destinatari</i>	22
<i>Art 63. Protocollo di telefax</i>	22
CAPO IX. RILASCIO DELLE ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI	22
<i>Art 64. Generalità</i>	22
<i>Art 65. Profili di accesso</i>	22
<i>Art 66. Registro di emergenza</i>	23
<i>Art 67. Apertura del registro di emergenza</i>	23
<i>Art 68. Chiusura e recupero del registro di emergenza</i>	23
CAPO X. ACCESSO	23
<i>Art 69. Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione</i>	23
<i>Art 70. Accesso esterno</i>	23
<i>Art 71. Sito Internet Istituzionale</i>	24
CAPO XI. NORME TRANSITORIE E FINALI	24
<i>Art 72. Norma relativa all'approvazione del Manuale</i>	24
<i>Art 73. Norma relativa all'aggiornamento del Manuale</i>	24
<i>Art 74. Norma transitoria relativa alla irretroattività del titolare</i>	24
<i>Art 75. Pubblicità del presente manuale</i>	24
<i>Art 76. Entrata in vigore</i>	24

CAPO I. PRINCIPI GENERALI

Art 1. Oggetto

1. Il presente Manuale di Gestione, adottato ai sensi della normativa vigente (articoli 3 e 5 dPCM 31 ottobre 2000 e del dPCM 3 dicembre 2013 “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice l’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”), descrive il sistema di ricezione, formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, trattamento e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali del Comune di SEDRIANO.

Art 2. Definizioni

1. Ai fini del presente manuale di gestione si intende per:
 - a. “AMMINISTRAZIONE”, il Comune di SEDRIANO
 - b. “TESTO UNICO”, il D.P.R. 20.12.2000, n. 445 recante “Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
 - c. “REGOLE TECNICHE”, il D.P.C.M. 31.10.2000 recante “Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al D.P.R. 20.10.1998, n. 428”;
 - d. “C.A.D.”, il D. Lgs. 7.3.2005, n. 82 recante “Codice dell’amministrazione digitale”;
 - e. “AOO”, l’Area Organizzativa Omogenea;
 - f. “MdG”, il Manuale di Gestione;
 - g. “UP”, Ufficio Protocollo;
 - h. “RSP”, il Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi;
 - i. “UU”, l’Ufficio Utente, cioè l’ufficio destinatario del documento, così come risulta dalla segnatura di protocollo nei campi opzionali; in linea di massima ogni UU corrisponde ad un Servizio dell’Amministrazione.
2. Per le altre definizioni si rimanda all’ Allegato A del presente MdG.

Art 3. Area Organizzativa Omogenea (AOO).

1. Per la gestione unica e coordinata dei documenti, l’Amministrazione individua un’unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata Comune di SEDRIANO, come meglio specificato nella scheda riportata nell’ Allegato B del presente MdG.

Art 4. Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

1. Ai sensi della normativa vigente (Art. 61, commi 1 e 2 del “TESTO UNICO”), l’Amministrazione istituisce il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, individuandolo nella Unità Organizzativa cui afferiscono le funzioni del Protocollo e dell’Archivio, giusta deliberazione della Commissione Straordinaria assunta con i poteri della Giunta Comunale n.112 del 20 agosto 2015.
2. Il Servizio, ai sensi dell’articolo 61, comma 3, del DPR 445/2000 ha competenza sulla gestione dell’intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata, dell’Amministrazione, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento.
3. Il sistema di gestione informatica del protocollo è garantito attraverso l’utilizzo di apposito software che ha le caratteristiche tecniche di cui al DPCM del 31/12/2013. Attualmente l’applicativo utilizzato è Protocollo Informatico Datagraph della società Datagraph s.r.l. (**Allegato A1**)
4. Al Servizio è preposto il Responsabile della predetta Unità Organizzativa.
5. Al suddetto Responsabile sono affidati i compiti di cui all’art. 61, comma 3, del DPR 445/2000 e all’art. 4 del dPCM 03/12/2013. Durante l’assenza del Responsabile le relative funzioni sono svolte da un sostituto, come individuato dalla sopracitata Delibera.

6. Ai sensi del D.Lgs. 22 gennaio 2004 n. 42 e del DPR 445/2000, il Comune individua nell'Archivio una funzione essenziale per garantire la certezza, la semplificazione e la trasparenza dell'agire amministrativo, il reperimento di informazioni affidabili sotto il profilo giuridico, la tutela della memoria storica del Comune e il diritto di tutti i cittadini all'accesso all'informazione, alla formazione ed allo sviluppo della conoscenza.
7. L'Archivio e i singoli documenti del Comune sono beni culturali, che obbediscono alle disposizioni legislative di cui all'art. 2 e all'art. 10, comma 2, del D.Lgs. n. 42/2004.
8. L'Archivio, pur nella distinzione delle fasi di vita dei documenti e della loro valenza giuridica e storica, è da ritenersi logicamente unico e funzionalmente integrato.
9. Il Responsabile del Servizio Archivistico opera d'intesa con il Responsabile della Conservazione dei documenti informatici, ai sensi dell'art. 44 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e ss.mm.e ii.

Art 5. Servizio per la conservazione elettronica dei documenti

1. Il Servizio per la conservazione elettronica dei documenti è svolto dall'Ufficio CED dell'Amministrazione che cura la gestione del Server in cui sono memorizzati i dati dell'Ente.
2. L'Ufficio CED garantisce che le informazioni memorizzate siano sempre consultabili ed estraibili
3. E' nominato un Responsabile per la Conservazione ai sensi dell'art. 44 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e ss.mm.e ii.

Art 6. Conservazione delle copie del registro informatico di protocollo

1. Il contenuto del registro e del sistema di protocollo informatico è salvato giornalmente mediante procedure di backup, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
2. Il registro giornaliero, tramite apposita procedura, viene prodotto, salvato per l'invio in conservazione, come previsto dalla normativa vigente.
3. Delle registrazioni del protocollo informatico è sempre possibile estrarre evidenza analogica.

Art 7. Caselle di Posta elettronica

1. L'AOO si dota di una casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita, pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA); tale casella costituisce l'indirizzo virtuale dell'AOO e di tutti gli uffici che ad essa fanno riferimento. L'indirizzo Pec istituzionale è il seguente: comune.sedriano@postemailcertificata.it.
2. L'AOO si dota altresì di una casella di posta certificata per la fatturazione elettronica, dalla quale verranno scaricate nel protocollo le fatture pervenute dal sistema d'interscambio e gestite in maniera automatica dal software, garantendone la corretta classificazione e fascicolazione. Il software provvede a generare ed inoltrare al Sistema di interscambio la notifica esito committente e a gestire le rispettive notifiche di ritorno inviandole al sistema di protocollo.
3. La casella di Posta Elettronica Certificata è accessibile, per la ricezione di documenti, solo dall'Ufficio Protocollo, come specificato al successivo 18, mentre per la spedizione di documenti all'esterno essa è utilizzabile da qualunque ufficio, come specificato al successivo 33.
4. Tutti i dipendenti sono dotati di una casella di posta elettronica nominativa rilasciata dall'Ente/Organizzazione.
5. Le comunicazioni tra l'ente/organizzazione e i propri dipendenti, nonché tra le varie strutture, avvengono, di norma, mediante l'utilizzo della casella di posta elettronica ordinaria dei rispettivi uffici/ servizi/dipartimenti/articolazioni aziendali o le caselle di posta elettronica nominative, nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali, nonché previa informativa agli interessati circa il grado di riservatezza degli strumenti utilizzati.

La posta elettronica viene utilizzata per:

- convocare riunioni (interne all'ente/organizzazione);
- inviare comunicazioni di servizio o notizie, dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione;
- diffondere circolari, ordini di servizio, copie di documenti (gli originali si conservano nel fascicolo specifico debitamente registrati).

Art 8. Sistema di classificazione dei documenti

1. A seguito dell'introduzione del protocollo unico e per garantire la corretta classificazione e organizzazione dei documenti nell'archivio, a partire dalla fase corrente, viene adottato il "Titolario di classificazione" di cui al successivo 45.

Art 9. Eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico

1. Tutti i documenti inviati e ricevuti dall'Amministrazione sono registrati all'interno del registro di protocollo informatico; pertanto, con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica del protocollo, tutti i registri particolari e di settore sono aboliti ed eliminati.
2. Sono consentite, tuttavia, forme di registrazione particolari per alcune tipologie di documenti come specificato al successivo 41.
3. Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea Comune di SEDRIANO, la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Inizia il 1° gennaio di ogni anno e si chiude il 31 dicembre. Ogni anno solare la numerazione si rigenera partendo dal numero 0000001.
4. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'articolo 57 del testo unico 445/2000.
5. Il registro di protocollo è un atto pubblico che fa fede dell'effettivo ricevimento o spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici; esso, pertanto, è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela delle situazioni giuridicamente rilevanti previste dalle norme.

CAPO II. PIANO PER LA SICUREZZA INFORMATICA

Art 10. Piano per la sicurezza informatica

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

Art 11. Politiche di sicurezza

1. Sono di proprietà dell'Amministrazione i sistemi di accesso ad Internet, l'Intranet, la Extranet ed i sistemi correlati, includendo in ciò anche i sistemi di elaborazione, la rete e gli apparati di rete, il software applicativo, i sistemi operativi, i sistemi di memorizzazione/archiviazione delle informazioni, il servizio di posta elettronica, i sistemi di accesso e navigazione in Internet, etc. Questi sistemi e/o servizi devono essere usati nel corso delle normali attività di ufficio solo per scopi istituzionali e nell'interesse dell'Amministrazione e in rapporto con possibili interlocutori della medesima.
2. Lo scopo di queste politiche è sottolineare l'uso accettabile del sistema informatico dell'Amministrazione. Le regole sono illustrate per proteggere gli impiegati e l'Amministrazione.
3. L'uso non appropriato delle risorse strumentali espone l'Amministrazione al rischio di non poter svolgere i compiti istituzionali assegnati, a seguito, ad esempio, di virus, della compromissione di componenti del sistema informatico, ovvero di eventi disastrosi.
4. Queste politiche si applicano a tutti gli impiegati dell'Amministrazione, al personale esterno (consulenti, personale a tempo determinato, stagisti,...) e agli impiegati delle aziende outsourcer includendo tutto il personale affiliato con terze parti. Queste politiche si applicano a tutti gli apparati che sono di proprietà dell'Amministrazione o "affittate" da questa.
5. Gli utenti del sistema informativo dovrebbero essere consapevoli che i dati da loro creati sui sistemi dell'Amministrazione e comunque trattati, rimangono di proprietà della medesima. Gli impiegati sono responsabili dell'uso corretto delle postazioni di lavoro assegnate e dei dati ivi conservati. Per garantire la sicurezza della rete, soggetti autorizzati dall'Amministrazione (di norma amministratori di rete) possono monitorare gli apparati, i sistemi ed il traffico in rete in ogni momento. Per i motivi

- di cui sopra l'Amministrazione si riserva il diritto di controllare la rete ed i sistemi per un determinato periodo per assicurare la conformità con queste politiche.
6. Il personale dell'Amministrazione dovrebbe porre particolare attenzione in tutti i momenti in cui ha luogo un trattamento delle informazioni per prevenire accessi non autorizzati alle informazioni.
 7. Mantenere le credenziali di accesso (normalmente UserID e password) in modo sicuro e non condividerle con nessuno. Gli utenti autorizzati ad utilizzare il sistema informativo sono responsabili dell'uso delle proprie credenziali, componente pubblica (UserID) e privata (password).
 8. Tutti i PC, i server ed i sistemi di elaborazione in genere, che sono connessi in rete interna dell'Amministrazione (Intranet) e/o esterna (Internet/Extranet) di proprietà dell'Amministrazione o del personale, devono essere dotati di un sistema antivirus approvato dal responsabile della sicurezza dell'Amministrazione ed aggiornato. Il personale deve usare la massima attenzione nell'apertura dei file allegati alla posta elettronica ricevuta da sconosciuti perché possono contenere virus, bombe logiche e cavalli di Troia. Non permettere ai colleghi, né tanto meno ad esterni, di operare sulla propria postazione di lavoro con le proprie credenziali.
 9. I virus informatici costituiscono ancora oggi la causa principale di disservizio e di danno delle Amministrazioni. I danni causati dai virus all'Amministrazione, di tipo diretto o indiretto, tangibili o intangibili, secondo le ultime statistiche degli incidenti informatici, sono i più alti rispetto ai danni di ogni altra minaccia. I virus, come noto, riproducendosi autonomamente, possono generare altri messaggi contagiati capaci di infettare, contro la volontà del mittente, altri sistemi con conseguenze negative per il mittente in termini di criminalità informatica e tutela dei dati personali.
 10. Queste politiche riguardano tutte le apparecchiature di rete, di sistema ed utente (PC) collegate ad Internet/Intranet. Tutto il personale dell'Amministrazione è tenuto a rispettare le politiche di seguito richiamate.
 11. Su ciascuna postazione deve essere sempre attiva la versione corrente e aggiornata con la più recente versione resa disponibile sul sito centralizzato. Non aprire mai file o macro ricevuti con messaggi dal mittente sconosciuto, sospetto, ovvero palesemente non di fiducia. Cancellare immediatamente tali oggetti sia dalla posta che dal cestino. Non aprire mai messaggi ricevuti in risposta a messaggi "probabilmente" mai inviati.
 12. Cancellare immediatamente ogni messaggio che invita a continuare la catena di messaggi, o messaggi spazzatura. Non scaricare mai messaggi da siti o sorgenti sospette. Evitate lo scambio diretto ed il riuso di supporti rimovibili (floppy disk, CD, DVD, tape, pen drive, etc.) con accesso in lettura e scrittura a meno che non sia espressamente formulato in alcune procedure dell'amministrazione e, anche in questo caso, verificare prima la bontà del supporto con un antivirus. Evitare l'uso di software gratuito (freeware o shareware) o documenti di testo prelevati da siti Internet o copiato dai CD/DVD in allegato a riviste. Evitare l'utilizzo, non controllato, di uno stesso computer da parte di più persone. Evitare collegamenti diretti ad Internet via modem.
 13. Non utilizzare il proprio supporto di archiviazione rimovibile su di un altro computer se non in condizione di protezione in scrittura. Se si utilizza una postazione di lavoro che necessita di un "bootstrap" da supporti di archiviazione rimovibili, usare questo protetto in scrittura. Non utilizzare i server di rete come stazioni di lavoro. Non aggiungere mai dati o file ai supporti di archiviazione rimovibili contenenti programmi originali. Effettuare una scansione della postazione di lavoro con l'antivirus prima di ricollegarla, per qualsiasi motivo (es, riparazione, prestito a colleghi o impiego esterno), alla Intranet dell'Organizzazione. Di seguito vengono riportati ulteriori criteri da seguire per ridurre al minimo la possibilità di contrarre virus informatici e di prevenirne la diffusione, destinati a tutto il personale dell'Amministrazione ed, eventualmente, all'esterno. Tutti gli incaricati del trattamento dei dati devono assicurarsi che i computer di soggetti terzi, esterni, qualora interagiscano con il sistema informatico dell'Amministrazione, siano dotati di adeguate misure di protezione antivirus. Il personale delle ditte addette alla manutenzione dei supporti informatici deve usare solo supporti rimovibili preventivamente controllati e certificati singolarmente ogni volta. Il software acquisito deve essere sempre controllato contro i virus e verificato perché sia di uso sicuro prima che sia installato. È proibito l'uso di qualsiasi software diverso da quello fornito dall'Amministrazione.
 14. In questo ambito, al fine di minimizzare i rischi di distruzione anche accidentale dei dati a causa dei virus informatici, il RSP stabilisce le protezioni software da adottare sulla base dell'evoluzione delle tecnologie disponibili sul mercato.
 15. Nel caso in cui su una o più postazioni di lavoro dovesse verificarsi perdita di informazioni, integrità

o confidenzialità delle stesse a causa di infezione o contagio da virus informatici, il titolare della postazione interessata deve immediatamente isolare il sistema e poi notificare l'evento al responsabile della sicurezza, o suo delegato, che deve procedere a:

- verificare se ci sono altri sistemi infettati con lo stesso Virus Informatico;
- verificare se il virus ha diffuso dati;
- identificare il virus;
- attivare l'antivirus adatto ad eliminare il virus rilevato e bonificare il sistema infetto;
- installare l'Antivirus adatto su tutti gli altri sistemi che ne sono sprovvisti;
- diffondere la notizia dell'evento, all'interno dell'Amministrazione, nelle forme opportune.

16. Le seguenti attività sono in generale proibite. Il personale può essere esentato da queste restrizioni in funzione del ruolo ricoperto all'interno dell'Amministrazione (ad esempio, nessuno può disconnettere e/o disabilitare le risorse ad eccezione degli amministratori di sistema o di rete). In nessun caso o circostanza il personale è autorizzato a compiere attività illegali utilizzando le risorse di proprietà dell'Amministrazione. L'elenco seguente non vuole essere una lista esaustiva, ma un tentativo di fornire una struttura di riferimento per identificare attività illecite o comunque non accettabili.

Le attività seguenti sono rigorosamente proibite senza nessuna eccezione.

- È rigorosamente proibita l'esportazione di software, informazioni tecniche, tecnologia o software di cifratura, in violazione delle leggi nazionali ed internazionali.
- Introduzione di programmi maliziosi nella rete o nei sistemi dell'Amministrazione.
- Rivelazione delle credenziali personali ad altri o permettere ad altri l'uso delle credenziali personali, includendo in ciò i familiari o altri membri della famiglia quando il lavoro d'ufficio è fatto da casa o a casa.
- Usare un sistema dell'Amministrazione (PC o server) per acquisire o trasmettere materiale pedopornografico o che offende la morale o che è ostile alle leggi e regolamenti locali, nazionali o internazionali.
- Effettuare offerte fraudolente di prodotti, articoli o servizi originati da sistemi dell'Amministrazione con l'aggravante dell'uso di credenziali fornite dall'Amministrazione stessa.
- Effettuare affermazioni di garanzie, implicite o esplicite, a favore di terzi ad eccezione di quelle stabilite nell'ambito dei compiti assegnati.
- Realizzare brecche nelle difese periferiche della rete del sistema informativo dell'Amministrazione o distruzione della rete medesima, dove per brecche della sicurezza si intendono, in modo riduttivo: o accessi illeciti ai dati per i quali non si è ricevuta regolare autorizzazione;
- attività di "sniffing";
 - o disturbo della trasmissione;
 - o spoofing dei pacchetti;
 - o negazione del servizio;
 - o le modifiche delle mappe di instradamento dei pacchetti per scopi illeciti;
 - o attività di scansione delle porte o del sistema di sicurezza è espressamente proibito salvo deroghe specifiche.
- Eseguire qualsiasi forma di monitor di rete per intercettare i dati in transito.
- Aggirare il sistema di autenticazione o di sicurezza della rete, dei server e delle applicazioni.
- Interferire o negare l'accesso ai servizi di ogni altro utente abilitato.
- Usare o scrivere qualunque programma o comando o messaggio che possa interferire o con i servizi dell'Amministrazione o disabilitare sessioni di lavoro avviate da altri utenti di Internet/Intranet/Extranet.
- Fornire informazioni o liste di impiegati a terze parti esterne all'Amministrazione.

17. Le attività seguenti sono rigorosamente proibite senza nessuna eccezione.

- Inviare messaggi di posta elettronica non sollecitati, includendo "messaggi spazzatura", o altro materiale di avviso a persone che non hanno specificamente richiesto tale materiale (spamming).
- Ogni forma di molestia via e-mail o telefonica o con altri mezzi, linguaggio, durata, frequenza o dimensione del messaggio.
- Uso non autorizzato delle informazioni della testata delle e-mail;
- Sollecitare messaggi di risposta a ciascun messaggio inviato con l'intento di disturbare;
- Uso di messaggi non sollecitati originati dalla Intranet per altri soggetti terzi per pubblicizzare servizi erogati dall'Amministrazione e fruibili via Intranet stessa.
- Invio di messaggi non legati alla missione dell'Amministrazione ad un grande numero di destinatari

utenti di news group (news group spam).

CAPO III. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

Art 12. Principi generali

1. Secondo quanto previsto dalla normativa vigente (Artt 40 e 71 del C.A.D.), l'Amministrazione forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici.
2. Fermo restando quanto previsto al comma 1, la redazione di documenti originali su supporto cartaceo, nonché la copia di documenti informatici sul medesimo supporto è consentita solo ove risulti necessaria.
3. Ogni documento per essere inoltrato in modo formale, all'esterno o all'interno dell'Amministrazione:
 - a. deve avere un solo oggetto, indicato in modo sintetico ma esaustivo, a cura dell'autore, nello spazio riservato all'oggetto;
 - b. deve riferirsi ad un solo protocollo;
 - c. può fare riferimento a più fascicoli.
4. Le firme necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento in partenza devono essere apposte prima della sua protocollazione.
5. Il documento deve consentire l'identificazione dell'Amministrazione mittente attraverso le seguenti informazioni:
 - a. la denominazione e il logo dell'Amministrazione;
 - b. l'indirizzo completo dell'Amministrazione, comprensivo di Pec;
 - c. il codice fiscale o partita IVA dell'Amministrazione;
 - d. l'indicazione completa dell'ufficio dell'Amministrazione che ha prodotto il documento corredata dai numeri di telefono e fax e dagli eventuali orari di apertura al pubblico;
 - e. la classificazione (categoria, classe e fascicolo).
6. Il documento, inoltre, deve recare almeno le seguenti informazioni:
 - a. il luogo di redazione del documento;
 - b. la data (giorno, mese, anno);
 - c. il numero di protocollo;
 - d. il numero degli allegati (se presenti);
 - e. l'oggetto del documento;
 - f. se trattasi di documento informatico, la firma elettronica qualificata da parte del Responsabile del Procedimento o del Responsabile del provvedimento finale;
 - g. se trattasi di documento cartaceo, la sigla autografa da parte del Responsabile del Procedimento o del Responsabile del provvedimento finale;
 - h. nei casi previsti dalla legge, la stampa del nome e cognome del Responsabile del Procedimento o del provvedimento finale seguita dalla dicitura "firma omessa ai sensi del D.Lgs 39/1993"

Art 13. Formato dei documenti informatici

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

Art 14. Sottoscrizione dei documenti informatici

1. La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronico/digitale

conforme alle disposizioni di legge.

2. Per quanto concerne la firma digitale, attualmente i dipendenti in possesso di firma digitale sono indicati nell'**Allegato N**.

Art 15. Documenti cartacei: formazione e gestione dei documenti di base, minute e copie

1. Per ogni documento analogico destinato a essere spedito sono scritti due o più esemplari quanti sono i destinatari.
2. Uno di questi esemplari classificato e con apposito timbro di segnatura si conserva nel fascicolo del procedimento al quale si riferisce o nell'apposita serie documentaria. L'esemplare che si conserva nel fascicolo (minuta) può avere la dicitura "Minuta" o "Copia per gli atti".
3. Qualora si renda necessario, per ragioni amministrative, si possono produrre copie di un medesimo documento. Su ciascuna copia va apposta la dicitura "copia" a cura della struttura.
4. Le copie trasmesse per ragioni amministrative ad altre strutture organizzative sono conservate per tutto il tempo necessario allo svolgimento del procedimento cui il documento si riferisce e quindi eliminate secondo le norme previste dal Piano di conservazione dei documenti (**Allegato G**).

Art 16. Documenti informatici: originali, duplicati, copie

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

CAPO IV. MODALITA' DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI

Art 17. Documento ricevuto dall'Amministrazione

1. Il documento informatico può essere recapitato all'Amministrazione:
 - a. a mezzo posta elettronica certificata;
 - b. su supporto rimovibile (cd rom, dvd, chiave usb, etc.) consegnato direttamente all'Amministrazione o inviato per posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
 - c. tramite servizi di e-government on line.
2. I documenti informatici ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti dal presente manuale, se sottoscritti con firma digitale sono recepiti dal sistema e mantenuti e archiviati nel loro formato originale. Il sistema informativo converte il documento originale in uno dei formati standard previsti ai soli fini della corretta visualizzazione del contenuto.
3. Il documento su supporto cartaceo può essere recapitato:
 - a. a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
 - b. mezzo telefax o telegramma;
 - c. a mezzo consegna diretta all'Amministrazione.

Art 18. Documento inviato dall'Amministrazione

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

Art 19. Documento interno formale

1. I documenti interni dell'Amministrazione sono formati con tecnologie informatiche. Lo scambio tra gli uffici dell'Amministrazione di documenti informatici di rilevanza amministrativa giuridico-probatoria avviene per mezzo della procedura di protocollo informatico (protocollo interno); il documento informatico scambiato viene prima sottoscritto con firma digitale e poi protocollato.
2. Ove ciò risultasse necessario, il documento interno formale può essere di tipo analogico e lo scambio avrà luogo sempre a mezzo della procedura di protocollo (protocollo interno) In questo caso il documento viene prodotto con strumenti informatici, stampato e sottoscritto in forma autografa, scannerizzato e inserito nella procedura oppure inserito con la firma a stampa e la dicitura "firma omessa ai sensi del D.Lgs 39/1993". Non possono essere trattati come documenti interni quelli redatti da personale in servizio presso la stessa AOO ed alla stessa indirizzati (richieste, comunicazioni, ecc.); tali documenti devono essere protocollati come provenienti dall'esterno. I documenti interni, prodotti per comunicazioni tra uffici, quando non abbiano rilevanza amministrativa giuridico-probatoria, sono formati con tecnologie informatiche e non sono soggetti a registrazione di protocollo con specifica segnatura.
3. I documenti interni vengono sottoposti allo stesso trattamento dei documenti ricevuti dall'esterno (protocollazione, classificazione, assegnazione, fascicolazione nel fascicolo di competenza).

CAPO V. DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

Art 20. Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta istituzionale

1. La casella di posta elettronica istituzionale (certificata) è collegata con il sistema di protocollo informatico e accessibile solo alle postazioni preposte alla registrazione di protocollo. L'indirizzo della casella elettronica certificata istituzionale dell'ente è: comune.sedriano@postemailcertificata.it;
2. L'applicativo di protocollo e gestione documentale utilizzato dall'Ente è un *software PEC compliant*, in grado cioè di garantire anche la ricezione/spedizione dei messaggi di PEC in regime di interoperabilità, nonché di assicurare:
 - la registrazione semiautomatica dei messaggi o del documento principale ed eventuali allegati (con parziale intervento dell'operatore nella compilazione di alcuni campi);
 - l'associazione automatica delle ricevute PEC al protocollo di trasmissione;
 - la gestione automatizzata di tutti gli oggetti legati al messaggio di PEC, quali le ricevute, gli avvisi di anomalia, ecc.;
 - la trasmissione di messaggi di PEC in partenza, per i dipendenti a ciò abilitati.
3. Qualora il messaggio di posta elettronica ricevuto non sia conforme agli standard indicati dalla normativa vigente, la valenza giuridico-probatoria di un messaggio così ricevuto è assimilabile a quella di una missiva non sottoscritta e comunque valutabile dal Responsabile del Procedimento.
4. Le disposizioni di cui al precedente comma 2 si applicano anche a tutte le caselle di posta elettronica non certificata eventualmente istituite presso i vari uffici per consentire ai cittadini l'accesso e la comunicazione dall'esterno.
5. Nel caso di ricezione di documenti informatici, anche a mezzo PEC, all'indirizzo di posta elettronica ordinaria personale o dell'ufficio di appartenenza, è onere del Responsabile del procedimento individuare, in base al contenuto, i messaggi rilevanti per l'Ente, da inoltrare per la protocollazione alla casella di posta elettronica certificata e comunicare al mittente che sarà dato seguito alla protocollazione, ma che eventuali altre comunicazioni future dovranno essere inviate all'indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'Ente, al fine di garantirne la corretta registrazione.

Art 21. Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili

1. Considerata l'assenza di standard tecnologici e formali in materia di registrazione di file digitali, l'Amministrazione si riserva la facoltà di acquisire e trattare tutti i documenti informatici ricevuti su supporto rimovibile che riesce a decifrare e interpretare con le tecnologie a sua disposizione; in questo caso, l'Ufficio ricevente verifica la compatibilità del supporto presentato e la leggibilità dello stesso e lo consegna all'Ufficio protocollo per la relativa registrazione. Superata questa fase il documento viene

inserito nel flusso di lavorazione e sottoposto a tutti i controlli e gli adempimenti del caso.

2. Qualora il documento informatico su supporto rimovibile venga consegnato direttamente all'Amministrazione e sia accompagnato da una lettera di trasmissione, anche quest'ultima deve essere protocollata.

Art 22. Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale

1. Il personale dell'Ufficio Protocollo provvede a ritirare dagli uffici postali la corrispondenza quotidiana.
2. Le buste o contenitori sono inizialmente esaminati per una preliminare verifica dell'indirizzo e del destinatario sugli stessi apposti, e successivamente aperti per gli ulteriori controlli preliminari alla registrazione; la busta o contenitore si allega al documento per la parte relativa ai timbri postali.
3. La corrispondenza relativa alla partecipazione alle gare d'appalto o dal cui involucro è possibile evincere che si riferisca alla partecipazione ad una gara, non deve essere aperta, ma protocollata con l'apposizione della segnatura e dell'ora e dei minuti di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili e deve essere inviata all'ufficio competente.
4. Per motivi organizzativi, tutti gli uffici sono tenuti ad informare preventivamente l'UP in merito alla scadenza di concorsi, gare e bandi di ogni genere.
5. Per la documentazione delle gare telematiche, l'Amministrazione si avvale delle procedure di gara gestite mediante la piattaforma telematica Regionale Sintel ed il mercato elettronico Consip (ME.PA.)
6. In caso di gare nel mercato elettronico o acquisti effettuati mediante piattaforme informatiche, tutta la documentazione è ricevuta direttamente nel sistema di gara che ne garantisce la sicurezza e la riservatezza.
7. La corrispondenza recante la dicitura "RISERVATA" o "PERSONALE" viene consegnata in busta chiusa al destinatario. Il destinatario, se reputa che i documenti ricevuti debbano essere, comunque, protocollati, provvede a trasmetterli all'ufficio protocollo.
8. Le lettere anonime e quelle a firma illeggibile delle quali non è identificabile il mittente non si registrano al protocollo, ma si inviano al Responsabile del Procedimento a cui la lettera è indirizzata, che provvederà ad eventuali accertamenti. Relativamente ai documenti sopra descritti, spetta all'ufficio di competenza, e in particolare al Responsabile del procedimento, valutare la loro validità ed idoneità a produrre effetti ed, in caso positivo, procedere alla registrazione di protocollo. I documenti in cui vi è l'indicazione del mittente ma manca la sottoscrizione vengono protocollati e viene annotato nelle informazioni "DOCUMENTO NON SOTTOSCRITTO".
9. La corrispondenza ricevuta via telegramma o via telefax, per ciò che concerne la registrazione di protocollo, viene trattata con le modalità descritte nel successivo 61.

Art 23. Documenti cartacei ricevuti a mezzo posta convenzionale e tutela dei dati personali

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

Art 24. Errata ricezione di documenti digitali

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

Art 25. Errata ricezione di documenti cartacei

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

apponendo sulla busta la dicitura "PERVENUTO ED APERTO PER ERRORE".

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

Art 26. Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

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

Art 27. Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei

1. Gli addetti dell'Ufficio Protocollo non possono rilasciare ricevute per i documenti che non sono soggetti a protocollazione.
2. Quando il documento cartaceo non soggetto a protocollazione è consegnato direttamente ad un addetto dell'Ufficio Protocollo ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, colui che lo riceve è autorizzato a fotocopiare gratuitamente la prima pagina del documento e apporvi il timbro dell'Amministrazione con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore o in alternativa ad apporre la propria sigla con il timbro dell'Amministrazione sul documento predisposto dal consegnatario.
3. La semplice apposizione del timbro dell'Amministrazione con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore sulla copia non ha alcun valore giuridico e non comporta alcuna responsabilità del personale dell'UP in merito alla ricezione e all'assegnazione del documento.
4. Nel caso, invece, si tratti di documenti soggetti a protocollazione, quando il documento cartaceo è consegnato direttamente all'Ufficio protocollo, lo stesso rilascia copia della prima pagina del documento con la segnatura del protocollo.
5. Per la corrispondenza consegnata da vettori postali viene timbrata la modulistica del vettore con timbro datario e firma dell'addetto ricevente.

Art 28. Conservazione dei documenti analogici

1. I documenti dell'amministrazione, in formato analogico, sono conservati a cura del Responsabile del Servizio Archivistico. La documentazione corrente è conservata a cura del responsabile del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito.
2. Le rappresentazioni digitali dei documenti originali su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio dello scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione.

Art 29. Conservazione dei documenti informatici

1. I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, e conservati nell'archivio informatico a cura del Responsabile della Conservazione.
Le procedure di memorizzazione sono le seguenti:
 - Alla fine di ogni giorno sono create, a cura dei servizi informativi, copie di *backup* della memoria informatica dell'ente/organizzazione, che verranno poi riversate su supporti di memorizzazione tecnologicamente avanzati e conservati su NAS in duplice copia. Inoltre i servizi informativi conservano copia di backup settimanali per n. 2 mesi.
 - Il Responsabile della Conservazione provvede, con il supporto della tecnologia disponibile, a conservare i documenti informatici, salvo quelli previsti dall' **Allegato O** (le cui modalità di gestione, conservazione ed eventuale restituzione all'Amministrazione sono dettagliate nei rispettivi contratti di servizio), presso un conservatore esterno.
2. I dati e i documenti informatici sono memorizzati nel sistema di gestione documentale al termine delle operazioni di registrazione. Il manuale di gestione e i relativi aggiornamenti devono essere conservati integralmente e perennemente nell'archivio dell'ente.

Art 30. Classificazione, assegnazione e presa in carico dei documenti

1. Gli addetti all'UP, nell'attività di caricamento dei documenti ricevuti, siano essi cartacei o informatici, dovranno attenersi alle regole tecniche specificate nell' **Allegato C** al presente manuale.
2. Gli addetti all'UP, dopo aver preso in carico il documento, provvedono alla protocollazione ed all'assegnazione all'Area Organizzativa di destinazione e, all'interno della stessa, allo specifico settore cui è destinato, laddove l'articolazione in settori sia prevista, ed entro la medesima giornata alla scansione. In questo modo i documenti attribuiti alla singola Area Organizzativa saranno accessibili in toto al solo Responsabile dell'Area suddetta, mentre gli addetti ai Singoli Settori potranno accedere esclusivamente ai documenti assegnati al Settore di appartenenza.
3. Il Responsabile dell'Area Organizzativa esegue una verifica di conformità in base alle proprie competenze, in relazione alla classificazione del documento sulla base del titolario e lo inserisce nei fascicoli di destinazione; in caso di errore il documento è rifiutato attraverso la funzionalità prevista dal software di gestione e restituito, in caso di documento cartaceo, all'UP. In tal modo l'UP provvederà a riassegnarlo.
4. I termini per la definizione del procedimento amministrativo che, eventualmente, prende avvio dal documento, decorrono, dalla data di protocollazione.
5. Il sistema di gestione informatica dei documenti memorizza tutti i singoli passaggi conservandone, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'operatore, la data e l'ora di esecuzione.
6. La traccia risultante dalle operazioni di cui al comma precedente definisce, ai fini normativi e regolamentari, i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.

Art 31. Documenti soggetti a scansione

1. I documenti su supporto cartaceo dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, sono acquisiti, all'interno del sistema di protocollo informatico, in formato immagine con l'ausilio di scanner.
2. Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:
 - acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
 - verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
 - collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
 - memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile.
3. Il processo di scansione dei documenti cartacei, al fine della loro trasformazione in formato immagine, avviene quotidianamente ma non contestualmente alla registrazione del protocollo, a cura dell'UP.
4. I documenti analogici soggetti a riproduzione sostitutiva si conservano nell'archivio dell'ente fino a procedimento legale di scarto.
5. Per quanto riguarda la conservazione dei documenti cartacei scansionati si rimanda al Piano di conservazione dei documenti di cui all'Art 46.

Art 32. Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato digitale

1. I documenti ricevuti dall'Ufficio Protocollo per via telematica, o comunque disponibili in formato digitale, sono assegnati e smistati all'UU competente attraverso la protocollazione, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo e memorizzazione in forma non modificabile.
2. Il Responsabile di Ciascuna Area prende atto tramite il protocollo informatico che gli sono stati smistati o assegnati per competenza o conoscenza dei documenti. Una volta pervenuto il documento analogico, esso viene assegnato al Responsabile del procedimento individuato dal Responsabile di Area, in base all'organizzazione interna dallo stesso definita.
3. Ciascun responsabile dell'UU può visualizzare solo i documenti assegnati alla propria Area attraverso l'utilizzo dell'applicazione di protocollo informatico e, in base alle abilitazioni previste, i diversi addetti potranno visualizzare solo i documenti assegnati al settore di appartenenza.
4. La data di ingresso dei documenti negli UU competenti coincide con la data di assegnazione agli stessi da parte dell'UP.
5. Il Responsabile dell'Area nella quale il servizio di protocollo è inserito, gli addetti all'UP e il Segretario

Comunale possono visualizzare gli estremi ed il contenuto di tutti i documenti in entrata ed in uscita.

Art 33. Verifica formale dei documenti da spedire

1. Tutti i documenti da spedire, ad eccezione di quelli spediti dai vari uffici utilizzando la Posta Elettronica Certificata, sono inoltrati all'Ufficio Protocollo già protocollati e recanti la segnatura di protocollo.
2. In ogni caso i documenti sono sottoposti, a cura degli uffici mittenti, a verifica formale dei loro requisiti essenziali ai fini della spedizione (ad esempio: corretta indicazione del mittente o destinatario; sottoscrizione digitale o autografa; presenza di allegati se dichiarati, etc.).
3. In nessun caso gli operatori dell'Ufficio Protocollo sono tenuti a prendere cognizione del contenuto dei documenti da spedire e quindi essi non devono operare alcun controllo nel merito dei contenuti dei documenti stessi.

Art 34. RegISTRAZIONI di protocollo e segnatura

1. Le operazioni di registrazione e di apposizione della segnatura del documento in partenza sono effettuate presso le singole AOO, secondo il rispetto delle regole tecniche contenute nell'**Allegato C** al presente manuale.
2. In nessun caso gli operatori di protocollo sono autorizzati a prenotare numeri di protocollo per documenti non ancora resi disponibili.
3. La compilazione dei moduli se prevista (ad esempio: ricevute di ritorno per raccomandate, posta celere, corriere) è a cura degli uffici mittenti.

Art 35. Decentramento delle funzioni di protocollazione

1. Al fine di snellire lo svolgimento delle pratiche e delle procedure, per le funzioni di protocollazione in partenza, è stato adottato un modello decentrato, con protocollazione ad opera degli addetti ai singoli servizi delle varie Aree Organizzative dell'Ente, sia per documenti informatici che per documenti cartacei; in quest'ultimo caso, il documento viene acquisito all'interno della procedura di protocollazione con i dati della segnatura di protocollo e successivamente stampato dall'operatore per l'invio al destinatario.
2. Le operazioni di protocollazione decentrata sono effettuate dal personale di ciascuna Area; i responsabili di Servizi ed Uffici si fanno carico della correttezza della protocollazione degli atti eseguita dagli utenti da loro dipendenti abilitati alle registrazioni di protocollo.
3. I soggetti abilitati effettuano operazioni di protocollazione decentrata in partenza solo per documenti relativi ad affari e procedimenti propri dell'unità organizzativa di appartenenza. Sarà cura del personale che protocolla in partenza evidenziare i legami esistenti tra i documenti.
4. Il rilascio e la revoca delle abilitazioni sono autorizzati dal Responsabile del Servizio Protocollo. In caso di necessità si rilasciano ulteriori abilitazioni al protocollo in ingresso. La configurazione delle abilitazioni è operativamente eseguita a cura dei Servizi Informativi.
5. A richiesta sono rilasciate abilitazioni per la consultazione degli atti a Commissari, Sindaco, Consiglieri ed Assessori.

Art 36. Trasmissione di documenti informatici

1. I documenti in partenza devono essere prodotti in formato elettronico e, se del caso, firmati con firma digitale ed inviati direttamente per posta elettronica certificata, a mezzo del sistema di protocollo informatico a cura degli uffici interni mittenti.
2. L'invio ad altre pubbliche amministrazioni avviene esclusivamente per posta elettronica certificata; ai sensi dell'art. 47, comma 2, lett. c del Codice dell'Amministrazione Digitale è esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax tra Pubbliche Amministrazioni.
3. In via residuale, i documenti in partenza soggetti a registrazione possono essere prodotti su supporto cartaceo ed essere inviati per posta ordinaria, per raccomandata, via fax o mediante consegna diretta, secondo le modalità e con le caratteristiche illustrate al precedente Art 33 per l'acquisizione del documento cartaceo all'interno della procedura di protocollazione e del sistema di gestione documentale.

Art 37. Spedizione di documenti cartacei a mezzo posta

1. L'Ufficio Protocollo provvede direttamente a tutte le operazioni necessarie alla spedizione della corrispondenza.
2. Al fine di consentire il regolare svolgimento di tali operazioni gli uffici dell'Amministrazione devono far pervenire la posta in partenza all'Ufficio Protocollo entro le ore 13 così che la posta possa essere inviata entro i due giorni successivi.
3. Eventuali situazioni di urgenza saranno valutate dal Responsabile dell'Ufficio Protocollo che potrà autorizzare, in via eccezionale, procedure diverse da quella standard descritta.
4. I termini sopra indicati non si applicano a spedizioni massive, che superano i 30 destinatari, per le quali le tempistiche saranno concordate tra il Responsabile dell'U.P. ed il Responsabile dell'Area Organizzativa interessata. Qualora si presenti la necessità di protocollare un numero consistente di documenti in ingresso o di spedirne in uscita, l'ufficio interessato deve darne comunicazione all'UP con sufficiente anticipo, al fine di concordare tempi e modi di protocollazione e di spedizione.

Art 38. Regole generali

1. Con l'assegnazione si procede all'individuazione dell'UU destinatario del documento, mentre l'attività di smistamento consiste nell'inviare materialmente il documento protocollato e assegnato all'UU medesimo, come meglio specificato negli articoli successivi. L'assegnazione può essere estesa a tutti i soggetti ritenuti interessati.
2. L'UU, mediante il sistema di protocollo informatico, provvede alla presa in carico dei documenti assegnati o al rinvio all'UP degli stessi se non di competenza.

Nel caso di assegnazione errata, l'UU che riceve il documento, oltre a restituirlo all'UP che lo ha erroneamente assegnato, deve anche provvedere ad effettuare il rifiuto del documento, tramite il sistema di protocollo informatico, per consentire all'UP di procedere ad una nuova assegnazione e ad un nuovo smistamento.

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi, si procede a registrare il documento con unico numero di protocollo ed assegnarlo ai diversi Settori e/o Servizi competenti per la rispettiva fascicolazione. L'originale viene inviato al destinatario indicato nel documento oppure, nel caso di destinatari plurimi, al primo in indirizzo.

I termini per la definizione del procedimento amministrativo che, eventualmente, prende avvio dal documento, decorrono, comunque, dalla data di protocollazione.

3. Il sistema di gestione informatica dei documenti memorizza tutti i singoli passaggi conservandone, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'operatore, la data e l'ora di esecuzione.
4. La traccia risultante dalle operazioni di cui al comma precedente definisce, ai fini normativi e regolamentari, i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.

Art 39. Ricezione e trasmissione di documenti cartacei a mezzo telefax

1. Il documento ricevuto o trasmesso mediante telefax soddisfa il requisito della forma scritta e, pertanto, ad esso, di norma, non deve far seguito la trasmissione dell'originale.
2. Qualora al documento faccia seguito l'originale, su quest'ultimo viene apposta la seguente dicitura: "GIA' PERVENUTO VIA FAX IL GIORNO...".
3. Il documento trasmesso dall'Amministrazione mediante telefax reca una delle seguenti diciture:
 - a. "ANTICIPATO VIA TELEFAX", se il documento originale viene successivamente inviato al destinatario;
 - b. "LA TRASMISSIONE VIA FAX DEL PRESENTE DOCUMENTO NON PREVEDE L'INVIO DEL DOCUMENTO ORIGINALE", nel caso in cui l'originale non venga spedito.
 - c. L'ufficio è, comunque, tenuto a spedire l'originale qualora il destinatario ne faccia motivata
 - d. richiesta.

Art 40. Ricevute di trasmissione

1. L'Ufficio Protocollo che effettua la spedizione centralizzata di documenti o cartacei cura anche l'invio delle ricevute di trasmissione o di ritorno all'ufficio interno mittente che si fa carico di archivarle nel relativo fascicolo informatico o fisico. A tal fine, è indispensabile che l'ufficio mittente nella compilazione delle ricevute di ritorno o di trasmissione specifichi il settore alle quali le stesse dovranno essere riconsegnate .

Art 41. Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato cartaceo

1. Per l'assegnazione e lo smistamento dei documenti cartacei, la procedura sarà la seguente:
 - a. i documenti vengono registrati, su di essi viene apposta la segnatura di protocollo, quindi vengono provvisoriamente assegnati e successivamente scannerizzati entro la giornata di ricezione;
 - b. al termine delle operazioni di cui al punto precedente, attraverso il sistema di protocollo informatico i vari UU possono conoscere gli estremi dei documenti provvisoriamente assegnati;
 - c. dopo lo svolgimento delle operazioni di cui al precedente punto a) da parte dell'Ufficio Protocollo, i documenti vengono smistati, recapitandoli presso gli uffici delle diverse Aree Organizzative, entro il giorno successivo a quello di protocollazione.
 - d. l'UU provvede alla presa in carico dei documenti di competenza o all'eventuale restituzione, previo rigetto dell'assegnazione attraverso la procedura di protocollo.

CAPO VI. DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE O SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

Art 42. Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

1. Le tipologie di documenti esclusi dalla registrazione di protocollo sono riportate nell'Allegato D del presente MdG.

Art 43. Documenti soggetti a registrazione particolare

1. Le tipologie di documenti soggetti a registrazione particolare sono riportate nell'Allegato E del presente MdG.

Art 44. Trasmissioni telematiche

1. I documenti di cui all' Allegato M sono trasmessi/ricevuti dall'Ente con immissione diretta dei dati sul server dell'Ente destinatario. I documenti possono essere trasmessi senza firma digitale se inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate ed ad identificazione univoca attivati con i singoli enti destinatari.
2. Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione.

CAPO VII. SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE

Art 45. Classificazione dei documenti

1. La classificazione è l'operazione che prevede l'attribuzione e l'apposizione sul documento dell'indice di classificazione, cioè di quel codice attribuito sulla base del piano di classificazione, che indica immediatamente la posizione logica che il documento va ad assumere all'interno del complesso documentale in cui è entrato a far parte.

2. La classificazione riguarda tutti i documenti del Comune di SEDRIANO, sia ricevuti sia spediti sia interni.

Art 46. Piano di gestione dell'archivio

1. Il Piano di gestione dell'Archivio del Comune di SEDRIANO è formato dall'insieme delle indicazioni del "Titolario" (o Piano di Classificazione) ed il "Piano di conservazione", approvati con questo Manuale;
2. Il Titolario è uno schema generale di voci logiche, che recepisce il modello nazionale approvato dal "Ministero per i beni e le attività culturali" e l'A.N.C.I., che consente la sedimentazione razionale e ordinata di tutta la documentazione prodotta e ricevuta dall'ente stesso. Si tratta di uno schema gerarchico che va dal generale al particolare, finalizzato all'identificazione del fascicolo cui dovrà essere attribuito il singolo documento. E' riportato nell' Allegato F del presente M.d.G.
3. Il Piano di conservazione stabilisce i tempi di conservazione dei fascicoli e serie documentarie nella loro gestione corrente e di deposito ed individua, per ogni voce di titolare, la documentazione destinata alla conservazione permanente, e quindi trasferibile nell'archivio storico, e quella da proporre per lo scarto. E' riportato nell' Allegato G del presente M.d.G..

Art 47. Titolario di classificazione

1. Il titolare di classificazione, come definito al precedente Art 45, è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti di archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'ente e si suddivide in titoli, classi, sottoclassi e categorie.
2. I titoli in cui è suddiviso il titolare individuano le funzioni primarie e di organizzazione dell'Amministrazione; le successive partizioni corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macro funzione descritte dal titolo.
3. Tutti i documenti ricevuti e prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al titolare.
4. Il titolare può essere aggiornato a seguito di modifiche intervenute nelle funzioni e nelle competenze dell'Amministrazione in forza di leggi e regolamenti statali e/o regionale, ovvero rivisto qualora sorgesse l'esigenza di riorganizzarne la struttura interna.
5. Il RSP, anche in accordo con gli uffici eventualmente interessati, cura l'aggiornamento e/o la revisione del titolare provvedendo, dopo ogni modifica, ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.
6. Di norma le variazioni vengono introdotte a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello della loro approvazione e valgono almeno per l'intero anno.
7. Il sistema di protocollo informatico garantisce che per ogni modifica di una voce del titolare venga riportata la data di introduzione e la data di variazione della stessa; il sistema, inoltre, garantisce la storicizzazione delle variazioni di titolare e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolare rispetto al momento della produzione degli stessi.

Art 48. Processo di formazione dei fascicoli

1. Le modalità di fascicolazione sono disciplinate dal Piano di fascicolazione di cui all' Allegato H.
2. In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, il soggetto preposto all'operazione di fascicolazione stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema (ricerca ad albero), se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo affare o procedimento e quindi crea un nuovo fascicolo.
3. Se il documento deve essere inserito in un affare o procedimento già in corso, l'operatore utilizzerà le funzioni del sistema per collegare la registrazione del documento al fascicolo esistente nel sistema stesso e provvederà all'inserimento fisico del documento cartaceo nel relativo fascicolo.
4. Se il documento, invece, dà avvio ad un nuovo affare o ad un nuovo procedimento, si dovrà aprire un nuovo fascicolo, provvedendo tanto alla registrazione nel sistema che all'eventuale predisposizione della cartellina del fascicolo cartaceo, sulla quale dovranno essere indicati tutti gli elementi identificativi del fascicolo previsti.

Art 49. Apertura e chiusura del fascicolo

1. Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, l'ufficio competente provvede alla formazione di un nuovo fascicolo mediante l'operazione di "apertura" che comprende la registrazione delle seguenti informazioni essenziali: indice di classificazione (titolo, classe, ecc.);
 - a. numero, oggetto e data di apertura del fascicolo;
 - b. indicazione dell'ufficio che ha aperto il fascicolo;
 - c. collocazione fisica dei documenti cartacei e collocazione logica dei documenti informatici;
 - d. eventuale livello di riservatezza.
2. Il fascicolo, di norma, viene aperto all'ultimo livello della struttura gerarchica del titolario e le informazioni di cui ai punti da a) ad e) del precedente comma 1 compaiono sulla copertina del fascicolo.
3. Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo e archiviato rispettando l'ordine di classificazione e la data della sua chiusura; quest'ultima si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto.

Art 50. Modifica delle assegnazioni dei documenti ai fascicoli

1. Quando si verifica un errore nell'assegnazione di un documento ad un fascicolo, l'ufficio che ha effettuato l'operazione provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il documento all'ufficio di competenza.
2. Il sistema di gestione informatizzata dei documenti tiene traccia di tutti i relativi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificazione dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora dell'operazione.

Art 51. Repertorio dei fascicoli

1. I fascicoli sono annotati nel repertorio dei fascicoli.
2. Il repertorio dei fascicoli, la cui struttura rispecchia quella del titolario di classificazione, è lo strumento di gestione e reperimento dei fascicoli.
3. Nel repertorio, per ogni fascicolo, sono indicati:
 - a. la data di apertura;
 - b. l'indice di classificazione;
 - c. il numero del fascicolo ed eventuali partizioni in sottofascicoli e inserti;
 - d. la data di chiusura;
 - e. l'oggetto, compresi quelli di eventuali sottofascicoli o inserti;
 - f. le annotazioni relative allo stato del fascicolo e allo stato della pratica cui il fascicolo si riferisce.

Art 52. Serie archivistiche e relativi repertori

1. Ai fini dell'archiviazione, i documenti possono essere organizzati in serie archivistiche.
2. La serie archivistica consiste in un raggruppamento di unità archivistiche (fascicoli, registri, ecc.) riunite o per caratteristiche omogenee, quali la natura o la forma dei documenti (ad esempio, le determinazioni o i contratti) oppure in base alla materia trattata, all'affare o al procedimento al quale afferiscono.
3. Le categorie di documenti soggette a registrazione particolare, di cui all'Allegato D del presente MdG, possono costituire ognuna una serie archivistica organizzata nel relativo registro di repertorio nel quale sono riportati la data, la classificazione e il numero progressivo di repertorio di ogni singolo documento.

Art 53. Versamento dei fascicoli cartacei nell'archivio di deposito e verifica del materiale

1. All'inizio di ogni anno, gli uffici individuano i fascicoli che debbono essere versati nell'archivio di deposito in quanto relativi ad affari o procedimenti conclusi. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione dei fascicoli e delle serie nell'archivio corrente.
2. Il materiale da versare all'A.G. deve rispondere alle caratteristiche normativamente definite riguardo agli

- archivi di deposito, e in particolare dovrà trattarsi di “atti relativi ad affari già espletati” e quindi non più occorrenti alle immediate necessità dell’Ufficio produttore.
3. Prima di trasmettere fisicamente un fascicolo, il Responsabile dell’Area competente, o un suo delegato, è tenuto ad effettuare un accurato controllo per verificare che siano effettivamente presenti tutti i documenti pertinenti alla pratica in oggetto ed eliminare le copie e le fotocopie inutili.
 4. In caso di mancanza di uno o più documenti, una volta risultati vani i tentativi di recuperarli, il Responsabile dell’Area, o un suo delegato, si assume la responsabilità della trasmissione degli atti, dichiarando ufficialmente l’incompletezza del Fascicolo.
 5. Preliminarmente al versamento del materiale cartaceo, l’Ufficio produttore deve farsi carico di provvedere all’ordinamento delle carte secondo quanto stabilito dal titolare di classificazione nonché allo scarto del materiale palesemente eccedente in quanto superfluo o doppio.
 6. Il materiale cartaceo deve essere conferito all’A.G. solo ed esclusivamente raccolto in faldoni, raccoglitori ad anelli, cartelle con bottone e, in genere, in altro tipo di contenitore rigido chiudibile; non può essere accolto e verrà respinto il materiale sciolto o confezionato in cartelline leggere anche se legato con elastici, spago e quant’altro;
 7. Sul dorso dei faldoni deve essere riportata in modo chiaro la specifica tipologia di materiale contenuto, escludendo pertanto sigle, abbreviazioni o numerazioni tali da impedire agli addetti una immediata identificazione dell’argomento trattato. Nel caso di più faldoni contenenti carte relative ad un unico specifico argomento deve essere indicato su ciascun faldone un numero progressivo che contraddistingua la corretta sequenza logica o cronologica delle carte conservate.
 8. Sul dorso dei faldoni deve inoltre essere indicato un “numero di corda” per facilitare la collocazione del materiale nella corretta sequenza; tale numero deve corrispondere a quello progressivo indicato nell’elenco di consegna;
 9. Completate le operazioni di cui ai commi precedenti, il Responsabile dell’Area redige un elenco di consegna, e invia i documenti all’archivio di deposito, curandone anche il trasferimento fisico, con l’ausilio degli operai comunali.
 10. L’elenco di consegna deve contenere una elencazione dettagliata di tutti i faldoni consegnati all’A.G. con indicazione della stessa descrizione apposta su ciascun faldone. L’elenco andrà redatto in duplice copia e, al momento della materiale consegna della merce all’A.G., dovrà essere spuntato congiuntamente da personale dell’Ufficio che conferisce il materiale e dell’Archivio; quest’ultimo provvederà a sottoscriverlo, datarlo e timbrarlo per ricevuta a tutela personale e garanzia dell’Ufficio versante. In assenza di ciò il personale dell’A.G., si riserva di accogliere o meno il materiale e, comunque, non potrà essergli addebitato l’eventuale successivo mancato reperimento dello stesso;
 11. Il Responsabile dell’A.G. cura la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell’archivio di deposito.
 12. I settori possono richiedere in ogni momento all’A.G., per motivi di consultazione, fascicoli mandati in deposito. Deve essere tenuta traccia sia del movimento effettuato sia della richiesta di prelevamento, secondo quanto previsto dal successivo all’56.

Art 54. Norma transitoria relativa alla irretroattività del titolare per il materiale riversato all’archivio

1. Il titolare di classificazione non è retroattivo e, pertanto, non si applica ai documenti protocollati prima della sua introduzione. Conseguentemente, se è stato utilizzato un diverso sistema di classificazione, non è possibile riclassificare il materiale presente in archivio.

Art 55. Scarto archivistico

1. Sulla base del piano di conservazione di cui all’ Allegato G del presente MdG, l’Amministrazione, periodicamente, effettua la selezione della documentazione da conservare perennemente e lo scarto di quella che non si ritiene più opportuno conservare ulteriormente.
2. Le operazioni di selezione e scarto sono effettuate dal personale delle singole Aree Organizzative, sotto la vigilanza del responsabile dell’archivio medesimo.

Art 56. Consultazione degli atti

1. La richiesta di consultazione di atti depositati presso il servizio archivistico può pervenire dall'interno dell'Amministrazione oppure da utenti esterni. La procedura da seguire per la richiesta è la stessa, a prescindere dalla qualità del richiedente.
2. Ogni qualvolta si desidera consultare uno o più fascicoli custoditi in uno dei depositi gestiti dal Servizio, dovrà essere compilata apposita richiesta contenente al minimo queste informazioni:
 - nome della persona richiedente, dati identificativi della persona, se si tratta utente esterno all'Amministrazione, denominazione dell'ufficio, se si tratta di utente interno, data della richiesta, indicazione dei pezzi richiesti (è sufficiente riportare il codice relativo alla classificazione, completato col numero/i di fascicolo/i e/o numero/i di pratica/che o identificativo di protocollo).
3. La richiesta di consultazione ai fini di ricerca per scopi storici è specificatamente regolamentata dagli articoli 122/126 del Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n.42 e condizionata all'accettazione integrale del "Codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento dei dati personali per scopi storici" previsto dal Decreto Legislativo n.196/2003.
4. Il rilascio di copie di documenti ad utenti esterni avviene previo rimborso delle spese di riproduzione secondo le procedure e le tariffe stabilite dall'Amministrazione.
5. E' istituito presso il Servizio un registro degli accessi all'archivio, sul quale saranno annotati:
 - a. la documentazione temporaneamente prelevata dall'archivio;
 - b. le date di prelevamento e di reinserimento;
 - c. il nominativo di chi ha svolto l'operazione e di chi prende in custodia il materiale prelevato;
 - d. Copia (o fotocopia) della richiesta di prelevamento sarà collocata al posto fisico del pezzo prelevato fino al ricollocamento della documentazione.

CAPO VIII. MODALITA' DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

Art 57. Registro giornaliero di protocollo

1. La produzione del registro giornaliero di protocollo avviene, quotidianamente, mediante creazione automatica, su supporto informatico, dell'elenco dei protocolli e delle informazioni ad essi connesse, registrati nell'arco di uno stesso giorno.
2. Come già stabilito al precedente Art 6, il contenuto del registro informatico di protocollo è conservato a cura del responsabile del servizio per la conservazione elettronica dei documenti di cui al precedente Art 5.
3. Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto secondo quanto previsto nel Manuale di conservazione.
4. Delle registrazioni del protocollo informatico è sempre possibile estrarre evidenza analogica.

Art 58. Registrazioni di protocollo

1. Ai sensi della normativa vigente e con le eccezioni previste ai precedenti 42 e 43, su ogni documento ricevuto o spedito dall'AOO e sui documenti interni formali, viene effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione del protocollo informatico, consistente nella memorizzazione dei seguenti dati obbligatori:
 - a. il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
 - b. la classificazione del documento;
 - c. la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;

- d. il mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- e. l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- f. la data e il numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- g. l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.

Art 59. Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo

1. La registrazione di protocollo di un documento, oltre ai dati obbligatori di cui al precedente 58, può contenere i seguenti elementi facoltativi:
 - il luogo di provenienza o di destinazione del documento;
 - il mezzo di ricezione/spedizione del documento (ad esempio: raccomandata o fax);
 - il collegamento ad altri documenti;
 - il riferimento agli allegati;
 - il nominativo dei destinatari delle copie per conoscenza;
 - l'UU competente;
 - il nominativo del Responsabile del procedimento.
2. In caso di errore di registrazione gli elementi facoltativi di cui al comma precedente sono modificabili senza ricorrere alla procedura di cui al successivo 59, fermo restando che il sistema informatico di protocollo registra tali modifiche.

Art 60. Segnatura di protocollo dei documenti

1. La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.
2. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.
3. I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti in un file conforme alle specifiche tecniche previste dalla normativa vigente.
4. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione su di esso di un segno grafico il quale, di norma, è realizzato con un'etichetta autoadesiva corredata da codice a barre.
5. La segnatura di protocollo sia per i documenti informatici che per quelli cartacei deve contenere obbligatoriamente, ai sensi della normativa vigente, le seguenti informazioni:
 - a. codice identificativo dell'AOO;
 - b. data e numero di protocollo del documento.
6. Ad integrazione degli elementi obbligatori di cui al precedente comma 5, la segnatura di protocollo può contenere le seguenti informazioni facoltative:
 - a. denominazione dell'AOO;
 - b. indice di classificazione.

Art 61. Annullamento delle registrazioni di protocollo

1. Ai sensi della normativa vigente, l'annullamento e/o la modifica anche di uno solo dei dati obbligatori della registrazione di protocollo di cui al comma 1 del precedente Art 58 devono essere richieste, con specifica nota motivata, al RSP o suoi delegati che sono i soli che possono autorizzare lo svolgimento delle relative operazioni; le modifiche effettuate direttamente dal RSP equivalgono implicitamente ad autorizzazione. La richiesta di annullamento viene effettuata attraverso il software di gestione del protocollo informatico.
2. I dati annullati e/o modificati rimangono memorizzati nella procedura del protocollo informatico unitamente alle informazioni relative all'ora, alla data, al nominativo dell'operatore che effettua l'operazione.

3. L'annullamento del numero di protocollo comporta l'annullamento di tutta la registrazione di protocollo.

Art 62. Documenti con più destinatari

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

Art 63. Protocollo di telefax

1. Qualora al documento ricevuto mediante telefax faccia seguito l'originale, l'operatore addetto alla registrazione di protocollo deve attribuire all'originale la stessa segnatura del documento ricevuto mediante telefax.
2. Qualora, invece, si riscontri una differenza, anche minima, tra il documento ricevuto mediante telefax e il successivo originale, quest'ultimo deve essere ritenuto un documento diverso e, pertanto, si deve procedere ad una nuova registrazione di protocollo.
3. La segnatura di protocollo deve essere apposta sul documento e non sulla copertina di trasmissione.
4. La copertina del telefax e il rapporto di trasmissione vengono anch'essi inseriti nel fascicolo per documentare tempi e modi dell'avvenuta spedizione.

CAPO IX. RILASCIO DELLE ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI

Art 64. Generalità

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

Art 65. Profili di accesso

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

Art 66. Registro di emergenza

1. Qualora si verificassero interruzioni, accidentali o programmate, nel funzionamento del sistema di protocollo informatico, l'AOO è tenuta, ai sensi della normativa vigente, ad effettuare le registrazioni di protocollo su un registro di emergenza.
2. Presso l'Ufficio Protocollo il registro di emergenza viene predisposto un registro di emergenza in formato cartaceo, secondo il modello Allegato I.
3. Al ripristino della funzionalità del sistema di protocollo informatico tutte le registrazioni effettuate mediante i registri di emergenza vengono recuperate dal sistema, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio.
4. La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo.

Art 67. Apertura del registro di emergenza

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

Art 68. Chiusura e recupero del registro di emergenza

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

CAPO X. ACCESSO

Art 69. Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione

1. La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password, o altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura.
2. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo inserisce il livello di riservatezza richiesto per il documento in esame, altrimenti il sistema applica automaticamente l'inserimento di un livello standard predeterminato. In modo analogo, al momento dell'apertura di un nuovo fascicolo, deve esserne determinato il livello di riservatezza. Il livello di riservatezza applicato a un fascicolo si estende a tutti i documenti che ne fanno parte. In particolare, un documento con livello minore di quello del fascicolo assume il livello del fascicolo di inserimento, mentre mantiene l'eventuale livello maggiore. Per quanto riguarda i documenti riservati, si rimanda alle normative che regolano tutte le possibilità di accesso, consultazione e riproduzione dei documenti.
3. L'accessibilità e la riservatezza delle registrazioni di protocollo sono garantite dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password.
4. I livelli di accesso interno sono i seguenti: visualizzazione, inserimento, modifica e annullamento.

Art 70. Accesso esterno

1. Come previsto dal Dlgs. 33/2013, è garantito a tutti i cittadini, mediante l'istituzione dell'Accesso Civico, l'accesso e la libera consultazione a tutti gli atti dell'Ente per i quali è prevista la pubblicazione. Sul sito

istituzionale è consultabile l'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" a cui il cittadino ha libero accesso e nella quale sono disponibili informazioni integre e conformi all'originale.

2. Per ogni altro obbligo inerente la pubblicazione di documenti e atti dell'Ente sul sito internet istituzionale, si fa riferimento al Dlgs. 33/2013 e per quanto riguarda il diritto di accesso, alle leggi specifiche in materia.

Art 71. Sito Internet Istituzionale

1. Sul sito internet istituzionale (<https://www.comune.sedriano.mi.it>) sono pubblicate le sezioni dedicate all'Albo on line, gestito secondo le linee guida previste dall'Allegato P, e la Sezione relativa all'Amministrazione Trasparente, secondo i contenuti previsti nel Dlgs. 33/2013.

CAPO XI. NORME TRANSITORIE E FINALI

Art 72. Norma relativa all'approvazione del Manuale

1. Il presente manuale è adottato dalla Giunta con suo provvedimento proprio, su proposta del Responsabile del servizio archivistico, dopo avere ricevuto il nulla osta della competente Soprintendenza archivistica.

Art 73. Norma relativa all'aggiornamento del Manuale

1. Il presente manuale è rivisto su iniziativa del Responsabile del Servizio Protocollo, qualora se ne presenti la necessità. Le modifiche al manuale sono comunicate alla Soprintendenza archivistica.

Art 74. Norma transitoria relativa alla irretroattività del titolare

1. Il titolare di classificazione non è retroattivo e, pertanto, non si applica ai documenti protocollati prima della sua introduzione.

Art 75. Pubblicità del presente manuale

1. Il presente MdG, ai sensi della normativa vigente, è reso disponibile alla consultazione del pubblico in Amministrazione Trasparente.
2. Inoltre, copia del presente MdG:
 - è resa disponibile a tutto il personale dell'Amministrazione sull'Area Comune di scambio del server nella cartella "Manuale di gestione del protocollo informatico";
 - è inviata, per opportuna conoscenza, al CNIPA;
 - è pubblicata sul sito internet dell'Amministrazione.

Art 76. Entrata in vigore

1. Il presente MdG entra in vigore il primo gennaio del 2018.

APPENDICE. Allegati

1. Allegato A - Glossario;
2. Allegato A1- Certificazione di conformità del software;
3. Allegato B - Organigramma e identificativi area omogenea;
4. Allegato C - Linee Guida inserimento e aggiornamento Banca dati anagrafica;
5. Allegato D - Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo;
6. Allegato E - Documenti soggetti a registrazione particolare;
7. Allegato F - Piano di classificazione;

8. Allegato G -Piano di conservazione dell'archivio;
9. Allegato H -Piano di fascicolazione;
10. Allegato I - Registro protocollo di emergenza;
11. Allegato L - Prontuario per la classificazione;
12. Allegato M - Elenco delle trasmissioni telematiche;
13. Allegato N - Elenco firme digitali;
14. Allegato O - Convenzione Parer;
15. Allegato P - Sito internet e Albo Pretorio OnLine.