



# COMUNE DI USSASSAI PROVINCIA DELL'OGLIASTRA

Via Nazionale, 120  
Tel: 078255710; fax 078255890  
e-mail: protocollo@pec.comune.ussassai.og.it

## ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE G.M. N.° 40 DEL 22/09/2016

# MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

**(art. 5 DPCM 3 dicembre 2013)**

## **PARTE I – DISPOSIZIONI GENERALI**

### **1.0. AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il presente Manuale di Gestione viene adottato ai sensi degli articoli 3, 1° comma lettera d), e 5 del DPCM 3 dicembre 2013, in materia di *“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”*.

Così come disposto dall'art. 5, 1° comma, DPCM 3 dicembre 2013, *“il manuale di gestione descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi”*.

Pertanto, esso detta i principi per una corretta gestione documentale, fornendo al contempo le regole per un adeguato funzionamento del Sistema di gestione informatica dei documenti e degli archivi del Comune di Ussassai, d'ora in avanti indicato come Amministrazione o Ente.

### **1.1. AOO**

L'art. 50, 4° comma, DPR 445/2000, prevede come *“Ciascuna amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse”*.

Inoltre, l'art. 3, 1° comma lettera a) del DPCM 3 dicembre 2013, precisa come le pubbliche amministrazioni nell'ambito del proprio ordinamento, provvedono a *“individuare le aree organizzative omogenee e i relativi uffici di riferimento”*.

A tal proposito l'Ente ha provveduto ad individuare un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), così come indicato nell'allegato 1, al quale si rimanda per completezza espositiva.

## **1.2.IL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DOCUMENTALE – IL PROTOCOLLO INFORMATICO**

Così come disposto dall'art. 61, 1° comma, DPR 445/2000 “*Ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee*”.

Pertanto, l'Ente ha provveduto, nell'ambito dell'unica AOO, ad istituire un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Ai sensi dell'art. 61, 3° comma, DPR 445/2000, “*Il servizio svolge i seguenti compiti:*

- a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;*
- b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del presente testo unico;*
- c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo di cui all'articolo 53;*
- d) cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;*
- e) conserva le copie di cui agli articoli 62 e 63, in luoghi sicuri differenti;*
- f) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59e 60 e le attività di gestione degli archivi di cui agli articoli 67, 68 e 69;*
- g) autorizza le operazioni di annullamento di cui all'articolo 54;*
- h) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente testo unico da parte del personale autorizzato e degli incaricati”.*

Il Servizio di gestione informatica dei documenti è strutturato al fine di garantire:

1. la sicurezza e l'integrità dei dati;
2. la corretta e puntuale registrazione dei documenti in arrivo/entrata, in partenza/uscita ed interni;
3. l'identificazione ed il rapido reperimento delle necessarie informazioni inerenti il procedimento ed il Responsabile ad esso riportabile.

Per quanto attiene la descrizione delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei

documenti, si rimanda a quanto riportato nell'allegato 9.

### **1.3.IL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE**

L'Ente, come disposto dall'art. 3, 1° comma lettera b) del DPCM 3/12/2013, ha provveduto a nominare nell'AOO, così come individuata nell'allegato 1, un Responsabile della gestione documentale ed un suo vicario, per i casi di sua vacanza, assenza od impedimento, nonché due vice vicari, nell'ipotesi di assenza, vacanza o impedimento del Vicario.

I nominativi del Responsabile della gestione documentale, del suo vicario e dei vice vicari, sono indicati nell'allegato 1., al quale si rimanda.

In merito ai compiti del Responsabile della gestione, gli stessi sono riportati nell'art. 4 del DPCM 3 dicembre 2013, che prevede come questi debba provvedere:

- a) a predisporre lo schema del manuale di gestione;
- b) a proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche per l'eliminazione dei protocolli interni ;
- c) a predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni, d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi.

### **1.4. UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO ED ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI INTERNI ALTERNATIVI AL PROTOCOLLO GENERALE**

Nell'AOO il protocollo è unico, sono così eliminati tutti i protocolli interni (di area, di telefax, di ufficio, ecc.), da intendersi come alternativi al protocollo generale informatico.

Altresì la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo, è unica e si chiude al 31 dicembre di ogni anno, ricominciando dal 1 gennaio dell'anno successivo.

L'art. 53, 5° comma, DPR 445/2000, statuisce come siano *“oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici”*, mentre *“ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione”*.

Relativamente, ai documenti che sono soggetti a registrazione particolare, si rimanda a quanto riportato nell'allegato 2.



## **PARTE II – FORMAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **2.0.I DOCUMENTI E LA LORO TIPOLOGIA**

L'art. 1, 1° comma, lettera a), DPR 445/2000, fornisce la definizione di documento amministrativo, inteso come “*ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa*”.

A tale definizione si affianca quella contenuta nell'art. 22, 1° comma, lett. d), L.241/1990, dove il documento amministrativo è “*ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale*”.

Tenuto conto dell'evoluzione tecnologica, il legislatore ha poi provveduto a fornire una definizione di documento informatico, inteso come “*rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti*”, fornendo al contempo la definizione di documento amministrativo informatico, quale atto formato dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, “*nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse*”.

In merito a quanto finora detto, l'Ente, nello svolgimento delle proprie attività istituzionali, predispone i propri atti in originale utilizzando sistemi informatici automatizzati e, nell'ottica della progressiva dematerializzazione, provvederà ad una graduale riduzione dei documenti cartacei prodotti, fino alla loro totale eliminazione entro i termini di legge.

Gli strumenti e le procedure utilizzate per la formazione dei documenti informatici, tendono a garantire:

1. l'identificabilità di colui il quale ha formato il documento;
2. la sottoscrizione del documento, quando ciò è prescritto;
3. l'idoneità del documento ad essere gestito tramite il Sistema di gestione informatica dei documenti;
4. l'accesso al documento tramite sistemi informatici automatizzati;
5. la leggibilità del documento nel tempo.

Gli atti trattati e gestiti dall'Ente attengono i documenti in arrivo/entrata, quelli in partenza/uscita e quelli interni.

Per quanto attiene le modalità di gestione del flusso documentale all'interno dell'Ente, si rimanda a quanto contenuto nell'allegato 11.

## **2.1.COPIE E DUPLICATI**

Nel rispetto di quanto previsto dal 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 articoli 20, 22, 23 -bis, 23 -ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*”, nonché degli articoli 22, 23 e 23 bis, l'Ente potrà effettuare:

1. copie informatiche di documenti analogici → consistenti in copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico;
2. copie analogiche di documenti informatici → consistenti in stampe di documenti informatici;
3. duplicati e copie informatiche di documenti informatici → prodotti “*mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico ottenuto sullo stesso sistema di memorizzazione, o su un sistema diverso, contenga la stessa sequenza di bit del documento informatico di origine*” (art. 5, DPCM 13 novembre 2014).

## **2.2.INFORMAZIONI MINIME CONTENUTE NEI DOCUMENTI DELL'ENTE**

I documenti prodotti dall'Ente contengono le seguenti informazioni minime:

- denominazione e stemma dell'Ente;
- indicazione del Settore/Area, del Servizio, dell'Ufficio che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo (comprensivo di numero di telefono e telefax);
- data completa (luogo, giorno, mese ed anno);
- numero degli allegati (se presenti);
- oggetto del documento;
- numero e data di protocollo (se soggetto a registrazione);
- riferimento ad eventuali documenti precedenti (se presenti);
- sottoscrizione del Responsabile, o dei Responsabili (se prescritta);
- indicazione del soggetto scrivente;
- indicazione del/dei destinatario/i, se si tratta di un documento in partenza /uscita.

Per quanto attiene i metadati associati al documento informatico, al documento amministrativo informatico e al fascicolo informatico o aggregazione documentale informatica, si rimanda a quanto contenuto nell'allegato 12.

### **2.3.FORMATO DEI DOCUMENTI**

L'Ente utilizza le principali tipologie di formati indicate dalla normativa, così come indicato nell'allegato 10, al quale si rimanda per completezza espositiva.

### **2.4.SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

L'Ente, al fine di garantire la paternità del documento informatico in partenza/uscita, nonché la sua integrità, prevede la sua sottoscrizione mediante firma digitale.

In merito ai documenti informatici per i quali è prevista la sottoscrizione, nonché relativamente al nominativo dei soggetti abilitati alla suddetta sottoscrizione, si rimanda a quanto contenuto negli allegati 4. e 7.

### **2.5.TIPOLOGIE PARTICOLARI DI DOCUMENTI RISPETTO AI QUALI SONO**

<b>PREVISTE</b>	<b>MODALITÀ</b>	<b>PARTICOLARI</b>	<b>DI</b>
-----------------	-----------------	--------------------	-----------

Per quanto attiene le particolari tipologie di documenti, rispetto ai quali sono previste delle peculiari modalità di trattamento/registrazione si rimanda a quanto indicato nell'allegato 2.

## **PARTE III – IL FLUSSO DOCUMENTALE: GESTIONE CORRISPONDENZA IN ENTRATA**

### **3.0.RICEZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI**

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Ente tramite:

- servizio postale convenzionale o corriere;
- telefax;
- consegna diretta, *brevi manu*, all'Ufficio Protocollo o ad un altro Ufficio dell'Ente.

La corrispondenza in arrivo (posta ordinaria, posta raccomandata A/R, plichi, pacchi, ecc.), nonché i documenti, sono consegnati all'Ufficio Protocollo dalle ore 11.00 alle ore 13.00, di tutti i giorni lavorativi (dal lunedì al venerdì).

I documenti che sono consegnati direttamente agli Uffici dell'Ente, che non sono abilitati alla protocollazione in entrata, qualora fossero oggetto di registrazione di protocollo, sono inoltrati dal personale che li riceve, nella stessa giornata di ricevimento, all'Ufficio Protocollo affinché provveda alla registrazione ed alla successiva assegnazione.

I documenti trasmessi tramite telefax, sono trattati con le stesse modalità degli altri documenti cartacei in arrivo.

L'Ente considera i documenti che non sono stati oggetto di registrazione in arrivo/entrata, ovvero in partenza/uscita, giuridicamente inesistenti.

### **3.1.RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

I documenti informatici sono acquisiti dall'Ente mediante:

- casella di posta elettronica certificata (PEC);
- casella di posta elettronica ordinaria;
- supporto removibile (ad esempio CD ROM, DVD, pen drive, ecc.).

In quest'ultimo caso, il supporto potrà essere consegnato all'Ufficio Protocollo ovvero all'Ufficio competente, che verificheranno la compatibilità del supporto consegnato e la sua leggibilità.

### **3.2.RICEZIONE DELLA POSTA ELETTRONICA ORDINARIA**

I messaggi di posta elettronica ordinaria, ricevuti ad una casella in uso all'Ente, sono inoltrati all'Ufficio Protocollo affinché provveda alla registrazione.

### **3.3.RICEZIONE DELLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA**

La posta elettronica certificata garantisce la certezza della provenienza e l'integrità dei documenti

ricevuti.

L'Ente ha comunicato all'Ag.ID (Agenzia per l'Italia Digitale) la propria casella PEC, affinché la stessa fosse inserita nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), inoltre provvederà ad informare tempestivamente l'Agenzia di eventuali modifiche e variazioni.

I documenti ricevuti tramite PEC sono oggetto di registrazione di protocollo.

#### **3.4.RICEVUTE ATTESTANTI IL RICEVIMENTO DEL DOCUMENTO**

L'Ufficio Protocollo, ovvero gli Uffici abilitati, qualora all'atto della consegna diretta del documento cartaceo da parte dell'interessato o di un suo rappresentante, venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, provvede a consegnare una fotocopia della prima pagina del documento medesimo con apposto il timbro della data di arrivo e con la firma dell'operatore addetto.

#### **3.5.APERTURA DELLA POSTA**

La corrispondenza pervenuta all'Ente viene aperta dall'addetto all'Ufficio Protocollo e assegnata all'Ufficio destinatario.

## **PARTE IV – REGISTRAZIONE E SEGNATURA DEI DOCUMENTI**

### **4.0. DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO**

I documenti dai quali potrebbero derivare dei diritti, dei doveri o delle aspettative legittime da parte di terzi, sono oggetto di registrazione.

Pertanto, sono soggetti a registrazione di protocollo obbligatoria i documenti spediti e ricevuti dall'Ente, indipendentemente dalla tipologia di supporto sul quale sono stati formati, nonché tutti i documenti prodotti dall'Ente, eccezion fatta per i documenti che non devono essere protocollati, a tal proposito si rimanda a quanto indicato nell'allegato 2.

Con la registrazione il documento, prodotto o ricevuto dall'Ente, viene identificato sul piano giuridico – probatorio, in quanto gli viene attribuita data certa.

Inoltre, a questa funzione giuridico – probatoria si associa anche una funzione gestionale, in quanto alla registrazione si possono riportare tutte le informazioni necessarie per seguire *l'iter* del documento.

Secondo quanto disposto dall'art. 53, 1° comma, DPR 445/2000, “*la registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dalle pubbliche amministrazioni è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni:*”

- a) numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;*
- b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;*
- c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;*
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;*
- e) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;*
- f) 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”*

Tenuto conto di quanto disposto dall'art. 57, DPR 445/2000, “*il numero di protocollo è progressivo e costituito da almeno sette cifre numeriche. La numerazione è rinnovata ogni anno solare”.*

La registrazione di protocollo potrebbe prevedere dei dati opzionali, quali ad esempio:

- numero degli allegati;
- descrizione degli allegati<sup>1</sup>;

---

1 Anche se la norma non cita espressamente gli allegati, una consolidata prassi burocratica ha fissato il principio

- Ufficio competente;
- ecc.

#### **4.1. DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO**

Ai sensi dell'art. 53, 5° comma, DPR 445/2000, non formano oggetto di registrazione di protocollo *“le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione”*.

Si tratta di documenti che, per la loro natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico – amministrativa ovvero che sono soggetti a registrazione particolare, così come indicato nell'allegato 2.

#### **4.2. REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO – REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI E SPEDITI – REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI INTERNI**

L'Ente, su ogni documento in entrata/arrivo o in partenza/uscita, effettua una registrazione di protocollo attraverso il Sistema di gestione informatico dei documenti.

Nella registrazione di protocollo sono riportate le informazioni di cui al punto 4.0. del presente Manuale, così come previsto dall'art. 53, 1° comma, DPR 445/2000.

Per quanto attiene i documenti prodotti dall'Ente a solo uso interno, questi non sono protocollati, a meno che questo non sia necessario per dare loro valenza giuridico – probatoria.

La descrizione delle funzionalità del protocollo informatico è contenuta nell'allegato 9.

#### **4.3. SEGNATURA DI PROTOCOLLO**

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

Attraverso la segnatura ciascun documento viene identificato in modo inequivocabile.

La segnatura viene effettuata contestualmente alla registrazione.

Nella segnatura sono riportate le informazioni minime indicate nell'art. 55, 1° comma, DPR 445/2000, nel rispetto del formato indicato dall'art. 9, DPCM del 3 dicembre 2013, e precisamente:

1. identificazione AOO;
2. data di protocollo;

---

secondo il quale è necessario registrare anche questi, indicandone il numero e la descrizione analitica, essendo l'allegato parte costitutiva del documento stesso.

3. numero di protocollo;
4. titolo;
5. classe.

Nell'ipotesi di documenti cartacei, la segnatura è realizzata attraverso l'apposizione, sugli stessi, di un timbro di protocollo ovvero, in alternativa, mediante l'apposizione di un'etichetta adesiva non modificabile e non staccabile, sui quali sono indicati le informazioni minime di cui sopra.

#### **4.4. ANNULLAMENTO O MODIFICA DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO**

È possibile annullare le registrazioni di protocollo.

Nel caso di modifica della registrazione di protocollo si segue la procedura indicata dall'art. 8 del DPCM 3 dicembre 2013.

#### **4.5. DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI REGISTRAZIONE**

Presso l'Ente, di regola la registrazione dei documenti in arrivo/entrata avviene nella medesima giornata di ricezione degli stessi.

Il Responsabile della gestione documentale, in casi eccezionali, quali ad esempio un eccessivo carico di lavoro, può differire la registrazione di protocollo dei documenti in arrivo/entrata fissando, al contempo, un limite di tempo massimo entro il quale provvedere ad effettuare la registrazione medesima.

Le registrazioni di protocollo differite recano gli estremi del provvedimento di autorizzazione al differimento, concesso dal Responsabile della gestione documentale.

#### **4.6. REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO**

L'Ente, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 7, 5° comma, DPCM 3 dicembre 2013, provvede a trasmettere il registro giornaliero di protocollo, entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

Per quanto attiene la conservazione del registro di cui sopra si rimanda a quanto indicato nell'allegato 6.

#### **4.7. REGISTRO DI EMERGENZA**

Le operazioni di registrazione di protocollo possono essere effettuate, anche manualmente e previa autorizzazione da parte del Responsabile della gestione documentale, su appositi registri di emergenza, qualora, per cause tecniche, non sia possibile utilizzare il Sistema di gestione

informatica dei documenti.

In merito alle modalità di attivazione del protocollo di emergenza, si rimanda a quanto previsto dall'allegato 8.

## **4.8. TIPOLOGIE PARTICOLARI DI DOCUMENTI**

### **4.8.1. LETTERE PRIVE DI FIRMA O CON FIRMA ILLEGGIBILE**

Le lettere prive di firma, rispetto alle quali è però possibile un'identificazione del mittente, non sono protocollate.

Ad esse sono equiparate le lettere con firma illeggibile.

### **4.8.2. LETTERE PERVENUTE ERRONEAMENTE**

Qualora pervenga all'Ente un documento di competenza di altra Amministrazione o di altra soggetto giuridico, lo stesso sarà inoltrato a chi di competenza ovvero sarà restituito al mittente, nell'ipotesi in cui il destinatario non sia individuabile.

Se tale documento è stato erroneamente oggetto di registrazione di protocollo, questi è inoltrato a chi di competenza ovvero è spedito al mittente.

### **4.8.3. LETTERE RISERVATE**

La corrispondenza in entrata recante la dicitura “*riservato*”, “*confidenziale*”, “*sue proprie mani (SPM)*”, “*personale*” o altre simili, non viene aperta, bensì consegnata in busta chiusa al destinatario che, qualora ritenesse non fosse da considerare riservata, la trasmette all'Ufficio Protocollo per la registrazione.

### **4.8.4. BUSTE DI GARA**

La corrispondenza in entrata recante l'indicazione “*gara d'appalto*”, “*offerta*”, ovvero indicante la partecipazione ad una procedura similare, non viene aperta ed è effettuata la registrazione della stessa riportandone gli estremi sulla busta chiusa. L'Ufficio al quale compete lo svolgimento della procedura, dopo aver provveduto all'apertura della busta, riporterà gli estremi della registrazione di protocollo sui documenti in essa contenuti.

### **4.8.5. TELEFAX**

Così come stabilito dalla normativa in materia, le comunicazioni tra l'Ente e le altre PA avvengono unicamente tramite l'utilizzo della posta elettronica, in quanto, ai fini della verifica della provenienza delle comunicazioni è in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax.

L'uso del fax è consentito in casi particolari, qualora vi sia l'impossibilità di comunicare con il destinatario in altro modo.

#### **4.9.IL PROTOCOLLO RISERVATO**

Qualora il documento oggetto di registrazione di protocollo contenga dati di natura sensibile, così come individuati dall'art. 4, 1° comma, lett. d), D.Lgs. 196/2003, ovvero dati dalla cui conoscenza potrebbero derivare dei danni a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa, il sistema di gestione informatica dei documenti, provvede a garantire la riservatezza degli stessi, disabilitando la visualizzazione agli Uffici privi delle necessarie autorizzazioni.

## **PARTE V – ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **5.0.MODALITÀ DI ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI**

Con il procedimento di assegnazione si provvede all'individuazione dell'Ufficio o degli Uffici dell'Ente, cui compete la trattazione del relativo affare/procedimento amministrativo (assegnazione per competenza), ovvero agli altri Uffici che sono interessati per conoscenza (assegnazione per conoscenza).

Di regola l'assegnazione è effettuata contestualmente alla registrazione di protocollo, qualora vi fossero dei dubbi sull'individuazione degli Uffici ai quali trasmettere i documenti ricevuti, l'assegnazione potrà essere effettuata anche successivamente.

Nell'ambito degli Uffici, ai quali sono assegnati i documenti, già protocollati e classificati, il personale potrà effettuare l'assegnazione interna degli stessi (*c.d. subassegnazione*).

L'assegnazione interna ha come fine ultimo l'individuazione dei soggetti incaricati alla trattazione dei documenti.

### **5.1.MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI**

Nell'ipotesi in cui si provvedesse ad una assegnazione errata, l'Ufficio ricevente i documenti dovrà rimandare gli stessi all'Ufficio protocollo, comunicandogli l'errore e consentendo a quest'ultimo di procedere ad una nuova assegnazione, correggendo altresì le eventuali informazioni errate inserite nel sistema di gestione informatica dei documenti.

### **5.2.CONSEGNA DEI DOCUMENTI**

#### **5.2.1. SCANSIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI**

I documenti recapitati su supporto cartaceo potrebbero essere oggetto di scansione a cura dell'addetto all'Ufficio protocollo, che provvederà anche alle successive operazioni di verifica (qualità delle immagini, sussistenza di un unico file anche nell'ipotesi di documento cartaceo composto da più pagine, ecc.).

I documenti digitalizzati, successivamente alle operazioni di registrazione, segnatura, classificazione e assegnazione, sono fatti pervenire all'Ufficio competente anche in formato originale cartaceo.

#### **5.2.2. CONSEGNA DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

I documenti ricevuti in formato digitale, successivamente alle operazioni di registrazione, segnatura e classificazione, saranno assegnati agli Uffici competenti, attraverso il Sistema di gestione informatica dei documenti ovvero tramite le caselle di posta elettronica istituzionale (PEC/Posta elettronica ordinaria).

## **PARTE VI – CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI E FORMAZIONE DEI FASCICOLI**

### **6.0.PIANO DI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI – TITOLARIO**

Effettuata la registrazione e la segnatura di protocollo, l'Ente procede alla classificazione dei documenti.

Con la classificazione si realizza una corretta organizzazione dei documenti nell'archivio, attraverso il ricorso al Piano di classificazione (Titolario).

In questo modo, i documenti sono associati alla voce del Titolario che identifica la funzione alla quale gli stessi documenti si riferiscono.

Il Piano di classificazione (Titolario) adottato dall'Ente è riportato nell'Allegato 5, al quale si rimanda per completezza espositiva.

Pertanto, tutti i documenti gestiti e trattati dall'Ente, siano essi cartacei che digitali, sono classificati in base al Piano di classificazione (Titolario) adottato dall'Ente.

In merito ai soggetti abilitati alla classificazione, si rimanda a quanto indicato nell'Allegato 3.1.

### **6.1.FORMAZIONE ED IDENTIFICAZIONE DEI FASCICOLI – LA FASCICOLAZIONE**

Tutti i documenti, successivamente alla registrazione ed alla classificazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, vengono riuniti in fascicoli.

Con la fascicolazione sono poste in essere tutte quelle attività volte alla formazione dei fascicoli, i quali andranno a contenere tutti i documenti riportabili allo stesso affare o procedimento amministrativo.

La formazione di un nuovo fascicolo deve essere oggetto di registrazione nel sistema di gestione informatica dei documenti, nel quale sono indicate un insieme minimo di informazioni, vale a dire:

1. numero del fascicolo;
2. oggetto del fascicolo;
3. data di apertura del fascicolo;
4. Responsabile del Procedimento;
5. elenco dei documenti contenuti;
6. stato del fascicolo (apertura e chiusura).

L'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, ovvero di un'attività istruttoria o di altra attività, determina l'apertura di un nuovo fascicolo.

È possibile organizzare i fascicoli in sotto fascicoli.

L'archiviazione dei documenti avviene all'interno di ciascun fascicolo o sotto fascicolo, tenendo presente l'ordine cronologico di registrazione.

Qualora un fascicolo venga erroneamente assegnato ad un Ufficio non destinatario, il dirigente responsabile provvederà a segnalare l'accaduto all'Ufficio Protocollo, che provvederà alla nuova assegnazione all'Ufficio competente.

Con l'esaurimento di ciascun procedimento amministrativo si determina la chiusura del relativo fascicolo.

Ai fascicoli ed ai sotto fascicoli, possono essere assegnati diversi livelli di riservatezza, in tal modo viene stabilito quali siano le figure che possono accedere agli stessi.

## **PARTE VII – IL FLUSSO DOCUMENTALE: GESTIONE DEI DOCUMENTI INTERNI**

### **7.0. GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI INTERNI**

In merito al flusso documentale interno, l'Ente produce gli originali dei propri documenti in formato digitale, provvedendo in tal modo ad una completa digitalizzazione dei flussi documentali che, comunque, avverrà entro e non oltre i termini di legge.

Della circolazione dei documenti all'interno dell'Ente, viene tenuta traccia nel Sistema di gestione informatica dei documenti.

I documenti interni sono scambiati all'interno dell'Ente tra i diversi Uffici e tra questi e gli organi elettivi (Sindaco, Amministratori) e possono avere:

1. carattere puramente informativo;
2. carattere preminentemente giuridico – probatorio.

### **7.1. COMUNICAZIONI INFORMALI**

Le comunicazioni informali, si possono tradurre in memorie informali, in appunti o in comunicazioni aventi rilevanza informativa, vale a dire documenti che non generano alcun impegno dell'Ente nei confronti di terzi.

Si tratta di documenti che possono essere trasmessi e ricevuti anche per il tramite di posta elettronica ordinaria e per i quali non vi è, di regola, l'obbligo di registrazione di protocollo.

### **7.2. COMUNICAZIONI FORMALI**

Le comunicazioni formali sono redatte dal personale dell'Ente nell'esercizio delle proprie funzioni, allo scopo di documentare l'attività svolta e la regolarità dell'azione amministrativa, ovvero si tratta di documenti dai quali possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative da parte di terzi.

Pertanto, si tratta di documenti che dovranno essere oggetto di registrazione di protocollo

## **PARTE VIII – IL FLUSSO DOCUMENTALE: GESTIONE DEI DOCUMENTI IN USCITA**

### **8.0.SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI**

La spedizione dei documenti in formato cartaceo avviene nei soli casi in cui non sia possibile procedere ad un invio degli stessi in formato digitale.

I documenti da spedire su supporto cartaceo, dopo la registrazione e la classificazione, vengono imbustati e spediti, sempre a cura dell'Ufficio Protocollo.

Qualora per la spedizione, si dovessero utilizzare posta raccomandata a/r, posta celere, posta assicurata, corriere o altro mezzo di spedizione, che comporti l'allegazione di ulteriore documentazione rispetto alla busta/plico da spedire, la relativa modulistica sarà compilata a cura dell'Ufficio mittente.

### **8.1.SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

La spedizione dei documenti informatici avviene all'interno del Sistema di gestione informatica dei documenti, tramite casella PEC istituzionale.

I documenti informatici in uscita, dopo essere stati registrati e classificati, sono trasmessi all'indirizzo di posta elettronica indicato dal destinatario.

L'Ufficio Protocollo e gli altri Uffici autorizzati, così come evidenziato negli allegati 3. e 3.1., effettuano l'invio dei documenti informatici.

## **PARTE IX – ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **9.0.ARCHIVIO CORRENTE**

L'archivio corrente rappresenta l'insieme dei documenti e dei fascicoli che sono prodotti, conseguiti e conservati dall'Ente nell'esercizio della sua attività istituzionale, inerenti affari e procedimenti amministrativi ancora in fase di elaborazione.

La formazione dell'archivio corrente dell'Ente, avviene a seguito delle procedure di classificazione e la fascicolazione, le quali consentono la stratificazione e l'organizzazione dell'archivio medesimo, in maniera corretta ed ordinata, affinché sia agevole il recupero dei documenti in esso contenuti.

### **9.1.ARCHIVIO DI DEPOSITO**

Nell'archivio di deposito sono ricompresi i documenti e i fascicoli riguardanti affari e procedimenti amministrativi già esauriti, rispetto ai quali non è più necessaria alcuna attività di trattazione corrente ma che, comunque, possono ancora rivelarsi utili per finalità amministrative e giuridiche.

Annualmente l'Ente, ovvero il Responsabile per la gestione documentale, provvede alla collocazione nell'archivio di deposito dei fascicoli inerenti affari o procedimenti amministrativi conclusi.

Del versamento nell'archivio di deposito viene lasciata traccia nel Sistema di gestione informatica documentale, attraverso la registrazione dell'operazione di trasferimento in deposito.

### **9.2.LA SELEZIONE E LO SCARTO**

L'Ente, nell'ambito dell'archivio di deposito, provvede alle attività di selezione e di scarto dei documenti e degli atti che ritiene opportuno non debbano essere conservati ulteriormente, al fine di garantire il corretto mantenimento e la giusta consultazione dell'archivio stesso.

Un documento o un atto saranno scartati qualora non rivestano più alcuna rilevanza amministrativo/legale e tanto meno storica, che giustifichi il loro trasferimento nell'archivio storico.

Annualmente l'Ente, ovvero il Responsabile per la gestione documentale, provvede alle operazioni di selezione e scarto attraverso la predisposizione di un duplice elenco di documenti e fascicoli:

1. uno comprendente documenti e fascicoli destinati al versamento nell'archivio storico;
2. uno comprendente documenti e fascicoli destinati allo scarto.

L'elenco di scarto verrà inoltrato alla Soprintendenza archivistica competente per territorio, al fine di ottenere il necessario nulla osta per l'eliminazione dei documenti e dei fascicoli e solo a seguito dell'ottenimento dell'autorizzazione si potrà provvedere allo scarto.

Relativamente alle procedure ed alle tempistiche di conservazione e di scarto si rimanda al Piano di conservazione ed al Massimario di scarto adottato dall'Ente, di cui all'allegato 6.

### **9.3.ARCHIVIO STORICO**

I documenti e gli atti inerenti procedimenti amministrativi ed affari, oramai esauriti da almeno quaranta anni, che sono destinati ad una conservazione permanente, sono trasferiti nell'archivio storico, affinché ne venga garantita la consultazione al pubblico per fini di tipo culturale – storico e di ricerca.

L'Ente, ovvero il Responsabile della gestione documentale, provvede ad ordinare, inventariare e conservare i documenti ed i fascicoli destinati al versamento nell'archivio storico, nel rispetto della normativa in materia.

Restano fermi i termini di consultazione indicati nell'articolo 122 del D.Lgs. 42/2004.

## **PARTE X – APPROVAZIONE, PUBBLICAZIONE ED AGGIORNAMENTO**

### **10.0. APPROVAZIONE, PUBBLICAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL MANUALE DI GESTIONE**

Il presente Manuale è adottato su proposta del Responsabile della gestione documentale e viene approvato, integrato e modificato con delibera della Giunta Comunale.

Esso è soggetto a revisione ordinaria biennale, su iniziativa del Responsabile della gestione documentale.

Qualora dovesse rendersi necessario, si potrà procedere ad una revisione del Manuale anche prima della scadenza prevista, tenuto conto della rapida evoluzione della legislazione in materia e della tecnologia ad essa legata.

L'eventuale modifica/aggiornamento degli Allegati del presente Manuale, non determina la procedura di revisione prevista per quest'ultimo.

Così come previsto dall'articolo 5, 3° comma, DPCM 3 dicembre 2013, il presente Manuale è pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente all'indirizzo [www.comune.ussassai.og.it](http://www.comune.ussassai.og.it)