

**II MANUALE DI GESTIONE  
DOCUMENTALE  
DEL COMUNE DI SAVONA**

## Sommario

### Capitolo 1.

<b>IL MANUALE DI GESTIONE.....</b>	<b><u>7</u></b>
1.1. Che cos'è, a cosa serve e a chi serve.....	<u>7</u>
1.2. Modalità di redazione.....	<u>7</u>
1.3. Procedure di approvazione e aggiornamento.....	<u>7</u>
1.4. Forme di pubblicità e di divulgazione.....	<u>8</u>
1.5. Formazione del personale.....	<u>8</u>

### Capitolo 2.

<b>QUADRO ORGANIZZATIVO ISTITUZIONALE.....</b>	<b><u>9</u></b>
2.1. Area Organizzativa Omogenea e Unità Organizzativa Responsabile - definizioni.....	<u>9</u>
2.2. Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi: compiti.....	10
2.3. Ruoli di responsabilità.....	<u>12</u>
Responsabile della gestione documentale.....	<u>12</u>
Responsabile della Conservazione.....	<u>12</u>
Autorizzazioni di accesso alle informazioni documentali.....	12
2.4. Requisiti minimi di sicurezza dei sistemi di gestione documentale e protocollo informatico	12
2.5. Protezione dei dati personali.....	<u>13</u>

### Capitolo 3.

#### IL DOCUMENTO

3.1. Documento: definizione e disciplina giuridica.....	<u>13</u>
3.2. DOCUMENTO ANALOGICO: redazione/formazione.....	<u>14</u>
3.3. Documento informatico: scelta del formato idoneo alla conservazione.....	<u>15</u>
3.4. Documento informatico: redazione/formazione (formati – modalità di formazione – scambio).....	<u>15</u>
3.5. Documenti che possono essere redatti in originale anche su supporto cartaceo stante il particolare valore di testimonianza storica ed archivistica.....	<u>17</u>
3.6. Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione.....	<u>18</u>
3.6.1 DOCUMENTI IN ARRIVO O RICEVUTI.....	<u>18</u>
3.6.2. DOCUMENTI IN PARTENZA O INVIATI.....	21
3.6.3. DOCUMENTI SCAMBIATI TRA UO (comunemente detti documenti interni o documenti informali tra Uffici).....	<u>23</u>
3.7. Le firme elettroniche.....	<u>23</u>
3.8. L'AUTENTICAZIONE DELLA FIRMA.....	<u>24</u>
3.9. REQUISITI DEGLI STRUMENTI INFORMATICI DI SCAMBIO.....	<u>25</u>
3.10. TRASMISSIONE DI DOCUMENTI CON IL SISTEMA PUBBLICO DI CONNETTIVITA'.....	<u>25</u>
3.11. METADATI.....	<u>25</u>

## Capitolo 4.

<b>LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE.....</b>	<b><a href="#">27</a></b>
4.1. Organizzazione, gestione e strumenti dell'archivio generale.....	<a href="#">27</a>
4.2. Gli strumenti dell'archivio corrente.....	<a href="#">27</a>
4.3. Il registro di protocollo.....	<a href="#">27</a>
4.4. Profili di abilitazione di accesso interno ed esterno alle informazioni del protocollo informatico.....	<a href="#">30</a>
4.5. Repertori.....	<a href="#">31</a>
4.6. Titolario di classificazione.....	<a href="#">32</a>
4.7. LA FASCICOLAZIONE.....	<a href="#">34</a>
4.7.1 Il repertorio dei fascicoli informatici.....	<a href="#">34</a>
4.8. Massimario di selezione: regole di selezione (eliminazione legale).....	<a href="#">35</a>

## Capitolo 5.

<b>PROTOCOLLO INFORMATICO: REGISTRAZIONE E SEGNATURA.....</b>	<b><a href="#">36</a></b>
5.1 Premessa.....	<a href="#">36</a>
5.2. Piano di eliminazione dei registri interni.....	<a href="#">36</a>
5.3. Registro giornaliero di protocollo.....	<a href="#">36</a>
5.4. La registrazione.....	<a href="#">37</a>
5.4.1. Premessa.....	<a href="#">37</a>
5.4.2. Modalità di produzione e conservazione delle registrazioni.....	<a href="#">38</a>
5.4.3. Modalità di registrazioni: informazioni annullate o modificate.....	<a href="#">38</a>
5.5 Raccomandazioni.....	<a href="#">39</a>
5.6. Comportamenti da evitare tassativamente.....	<a href="#">40</a>
5.7. Protocollo differito.....	<a href="#">40</a>
5.8. Il protocollo riservato.....	<a href="#">41</a>
5.9. Documenti esclusi da registrazione o soggetti a registrazione particolare - Documenti da non protocollare: esclusi per legge, soggetti (serie archivistiche/repertoriazione) a registrazione particolare non soggetti a registrazione, eccezioni;.....	<a href="#">41</a>
5.10. La ricevuta di avvenuta registrazione.....	<a href="#">42</a>
5.11. La segnatura.....	<a href="#">43</a>
5.12. Registro di emergenza <a href="#">44</a>	<a href="#">44</a>

## Capitolo 6.

<b>FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI IN ARRIVO E IN PARTENZA.....</b>	<b><a href="#">46</a></b>
6.1. Premessa.....	<a href="#">46</a>
6.2. E-mail istituzionale.....	<a href="#">46</a>
6.2.1. Posta Elettronica : comunicazioni da parte della pubblica amministrazione.....	<a href="#">47</a>
6.2.2. Posta Elettronica : comunicazioni tra amministrazioni pubbliche.....	<a href="#">47</a>
6.2.3. Posta Elettronica : comunicazioni da parte dei cittadini verso la pubblica amministrazione.....	<a href="#">48</a>
6.2.4. Posta Elettronica : comunicazioni tra amministrazione pubblica e propri dipendenti.....	<a href="#">48</a>
6.3. PEC. ISTITUZIONALI.....	<a href="#">48</a>
6.4. Il documento costituito dal corpo delle PEC istituzionali.....	<a href="#">48</a>
6.5. Il documento costituito dal corpo della e-mail istituzionale.....	<a href="#">48</a>
6.7. Documento in arrivo: Flusso del documento analogico e informatico: organizzazione della corrispondenza e assegnazione.....	<a href="#">49</a>

6.7.1. Ricezione dei documenti analogici.....	49
6.7.2. Ricezione dei documenti analogici - apertura delle buste.....	49
6.7.3. Ricezione dei documenti analogici: scansione.....	50
6.7.4. RICEZIONE DOCUMENTI SU SUPPORTO INFORMATICO.....	50
6.7.5. Ricezione di documento informatico su supporto rimovibile.....	51
6.7.6. Ricezione di documenti informatici da portale web dell'ente.....	51
6.7.7. Ricezione errata.....	51
6.7.8. Registratura e segnatura dei documenti analogici.....	52
6.7.9. Registratura dei documenti pervenuti via e-mail (istituzionale).....	52
6.7.10. Registratura dei documenti pervenuti via P.E.C.....	53
6.7.11. Ricevuta di avvenuta registrazione.....	53
6.7.12. Assegnazione di documenti analogici e informatici.....	55
6.7.13. Erronea assegnazione.....	57
6.8. DOCUMENTO IN PARTENZA: Flusso del documento analogico: registratura, segnatura spedizione e fascicolazione.....	57
6.8.1. REGISTRATURA E SEGNATURA.....	57
6.8.2. ASSOCIAZIONE DEL FILE.....	58
6.8.3. SPEDIZIONE.....	58
6.8.4. FASCICOLATURA.....	58
6.9. Documento scambiato tra UO : trasmissione.....	58
6.9.1. Scambio di documento informatico.....	58
6.9.2. Trasmissione di documento informatico.....	59
6.9.3. Flusso del documento informatico.....	59
6.9.4. Interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico.....	60
6.9.5 Differenze tra l'e-mail e la PEC.....	60

## Capitolo 7.

<b>LA CLASSIFICAZIONE E IL FASCICOLO.....</b>	<b>62</b>
7.1. La classificazione: nozione.....	62
7.1.1 Istruzione/apertura dei fascicoli, assegnazione e gestione nell'archivio corrente responsabilità.....	
7.2. Il fascicolo: nozione, definizione, funzione.....	62
7.3. Modello organizzativo per classificazione e fascicolatura.....	64

## Capitolo 8.

<b>CASISTICA E COMPORTAMENTI.....</b>	<b>64</b>
8.1. Gli atti giudiziari.....	64
8.2. Gare <a href="#">57</a>	
8.3. Gestione dei concorsi/selezioni.....	65
8.4. Documento con c.d. "oggetto multiplo".....	66
8.5. Individuazione del mittente del documento pervenuto a mezzo PEC.....	67
8.6. Il secondo esemplare del documento.....	67
8.7. Quando il documento trasmesso a mezzo PEC si identifica solo col messaggio.....	68
8.8. Trasmissione a mezzo PEC di soli allegati.....	68
8.9. Fattura elettronica.....	68
8.10. Flusso delle denunce di infortuni.....	68
8.11. Certificati di malattia (oltre a non essere protocollati arrivano esclusivamente via PEC)	68
8.12. Documenti anonimi – o non firmati.....	68

**ALLEGATI      70**

Normativa di riferimento.....	70
Organigramma .....	70
Piano della sicurezza.....	70
Titolario (piano di classificazione).....	70
Massimario di selezione (piano di conservazione).....	70
Modulo scarto	
Manuale del sistema di gestione informatica dei documenti.....	70
Elenco dei repertori attivi.....	70
Elenco dei documenti non soggetti a registrazione.....	70
Elenco delle PEC attivate.....	70

## RICONOSCIMENTI

Questo Manuale è redatto grazie al modello proposto nell'ambito del progetto "Manuale Riviera", organizzato dal Centro servizi dell'Unione degli industriali di Savona, in collaborazione con la Soprintendenza archivistica della Liguria e i seguenti partecipanti, con l'ente di provenienza:

Carlo Annibale (Comune di Alassio), Ornella Aramini (Comune di Mondovì), Simone Arecco (Autorità portuale di Savona), Giuseppe Bianchetti (Comune di Recco), Flavia Bonello (Provincia di Savona), Milena Campora (ATA SpA Savona), Bruno Casarino (Autorità portuale di Savona), Beniamina Chiodo (Provincia di Savona), Antonella Claps (Comune di Savona), Alessandro Cosa (ATA SpA Savona), Barbara Crosa (Comune di Savona), Maria D'Ambrosio (Provincia di Savona), Cristiana Del Bono (Provincia di Savona), Marco Fantoni (Opera pia Siccardi berninzoni), Graziella Ferrara (Comune di Savona), Davide Furia (Comune di Alassio), Marco Gaggero (Comune di Loano), Paola Gagliolo (Comune di Finale Ligure), Carmelo Garreffa (Comune di Finale Ligure), Margherita Giribaldi (Comune di Mondovì), Luigi Guerrera (Comune di Loano), Alberto Imovilli (Unione industriali Savona), Francesca Imperiale (Soprintendenza archivistica della Liguria), Rossella Mazzini (Comune di Recco), Alberto Merialdo (Comune di Savona), Antonella Montano (Autorità portuale di Savona), Carmine Morabito (Comune di Alassio), Sara Oreglia (Comune di Loano), Pier Paolo Pagani (Comune di Sanremo), Gianni Penzo Doria (Coordinatore scientifico), Silvano Ratto (Comune di Recco), Laura Saldo (Comune di Sanremo), Enrico Sciutto (Comune di Mondovì), Antonella Taboga (Comune di Loano), Maria Toso (Opera pia Siccardi Berninzoni), Gian Piero Vacca (Comune di Finale Ligure) e Maria Cristina Vassallo (Comune di Sanremo).

## **Capitolo 1. IL MANUALE DI GESTIONE**

### **1.1. Che cos'è, a cosa serve e a chi serve**

Il manuale di gestione è uno strumento operativo che descrive e disciplina il sistema di produzione e di gestione documenti (tradizionali e digitali), come previsto dall'articolo 5 del DPCM 3 dicembre 2013.

Il manuale di gestione:

- individua le procedure e fornisce le istruzioni per la corretta redazione della documentazione analogica e digitale, descrivendo le modalità di gestione dei flussi documentali e degli archivi, in modo tale da organizzare i documenti ricevuti, inviati o comunque prodotti dal Comune di Savona in armonia con quanto previsto dalla normativa vigente in tema di registrazione di protocollo, di assegnazione, classificazione, fascicolatura e reperimento dei documenti.
- affronta aspetti consolidati della registratura, ma anche nuove soluzioni e nuovi problemi posti dalla tecnologia e dalle richieste del legislatore orientato a un'amministrazione pubblica digitale ("digital first").
- costituisce una guida ed è rivolto a tutto il personale, in quanto ciascun dipendente, a vario titolo e livello, è coinvolto nella gestione documentale.
- è adottato su proposta del responsabile della gestione documentale con Deliberazione della Giunta Comunale.

### **1.2. Modalità di redazione**

Il Manuale di gestione contempera l'assolvimento dell'obbligo normativo previsto dal DPCM 3 dicembre 2013, articoli 3 e 5, nonché le esigenze concrete dell'Amministrazione. Per tale motivo è stato redatto previa verifica e analisi del modello organizzativo e delle procedure amministrative del Comune di Savona.

### **1.3. Procedure di approvazione e aggiornamento**

Il Manuale è adottato e revisionato, su proposta del Responsabile della Gestione Documentale con delibera della Giunta Comunale.

Il Manuale è aggiornato a seguito di :

- normativa sopravvenuta e modificato contesto organizzativo;
- introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- inadeguatezza delle procedure rilevata nello svolgimento delle attività correnti;
- introduzione di nuove procedure e tecnologie.

#### **1.4. Forme di pubblicità e di divulgazione**

In armonia con quanto previsto dall'articolo 22 della legge 241/1990 e dall'articolo 5, comma 3, del DPCM 3 dicembre 2013, il Manuale di gestione è reso pubblico mediante la pubblicazione sul sito istituzionale, nella sezione dedicata alla trasparenza.

Esso è altresì divulgato capillarmente alle unità organizzative del Comune di Savona al fine di consentire la corretta diffusione delle nozioni e delle procedure di gestione documentale.

#### **1.5. Formazione del personale**

Nell'ambito delle attività di applicazione del sistema di gestione documentale e di workflow management, il Comune di Savona ha organizzato, a seguito dell'introduzione del nuovo programma di protocollo – denominato Prisma e di gestione Atti denominato SFERA - percorsi formativi specifici e generali che hanno coinvolto tutto il personale dell'Ente di concerto con il Servizio Informatico e l'Ufficio Archivio Protocollo.

Il Comune di Savona prevede, altresì, una costante formazione e aggiornamento.



## Capitolo 2. QUADRO ORGANIZZATIVO ISTITUZIONALE

### 2.1. Area Organizzativa Omogenea e Unità Organizzativa Responsabile - Definizioni

L'Area organizzativa omogenea (AOO), come introdotta dagli articoli 50 e 61 del DPR 445/2000, è un insieme di risorse umane e strumentali dotate di propri organi di governo e di gestione che adempiono a funzioni primarie. Il Comune di Savona costituisce un'unica AOO.

Il Comune di Savona è strutturato in Settori, Servizi ed UO, come individuati dall'Organigramma approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 255 del 20 dicembre 2016, descritte nell'allegato 1 .

#### Definizioni

*AOO: Comune di Savona;*

*Servizio/UO: Unità Organizzativa Responsabile (Servizio – Ufficio dove non è previsto il Servizio)*

(comma 1 articolo 4 Legge 241/1990 “Ove non sia già direttamente stabilito per legge o per regolamento, le pubbliche amministrazioni sono tenute a determinare per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza l'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.” ;

*RP: Responsabile del Procedimento (dirigente o dipendente formalmente delegato)*

(commi 1 e 2 articolo 5 Legge 241/1990 “Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.

2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla unità organizzativa determinata a norma del comma 1 dell'articolo 4.)

*RDG: Responsabile della Gestione Documentale (dirigente a cui fa capo l'Ufficio Archivio Protocollo);*

*RDC: Responsabile della Conservazione (dirigente a cui fa capo l'Ufficio Archivio Protocollo);*

*PROTOCOLLO: Registrazione di vari documenti in partenza e in arrivo che giornalmente viene eseguita nelle amministrazioni pubbliche e nelle grandi aziende;*

*REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO: operazione di memorizzazione delle informazioni fondamentali relative al documento al fine di identificarlo in modo univoco;*

*SEGNATURA DI PROTOCOLLO: apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il*

*documento stesso (apposizione dell'etichetta o del timbro per i documenti cartacei, assegnazione automatica da parte del software per i documenti informatici). Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile e va eseguita contestualmente alle operazioni di registrazione a protocollo;*

*REPERTORIO: Raccolta di dati ordinati secondo un criterio che li rende facilmente consultabili (esempio repertorio delle deliberazioni);*

*CLASSIFICAZIONE: operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni e alle modalità operativi del Comune di Savona;*

*SERIE ARCHIVISTICA: aggregazione di documentazione omogenea dal punto di vista formale ma eterogenea sotto il profilo del contenuto giuridico e amministrativo: ad esempio deliberazioni di organi collegiali o monocratici, registrazioni contabili, ecc.*

*RUOLO: livello di autorizzazione di accesso alle informazioni documentali;*

*SIGLA: Sottoscrizione di un documento per approvazione del contenuto;*

*VISTO: Atto con il quale un'autorità verifica ed approva l'atto di un'altra autorità di grado inferiore;*

*FIRMA: apposta dall'autore dell'atto.*

*SOTTOSCRIZIONE: atto che consente di giungere ad esistenza formalizzata dell'atto e deve essere apposta da un soggetto giuridicamente competente ad esprimere la volontà dell'amministrazione.*

*CAD: Codice Amministrazione Digitale.*

*IPA: Indice delle Pubbliche Amministrazioni e corrisponde dall'archivio ufficiale degli Enti Pubblici e dei Gestori di pubblici servizi; è realizzato e gestito dall'Agenzia per l'Italia digitale.*

## **2.2. Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi: compiti**

Ai sensi dell'articolo 61 del DPR 445/2000, la Giunta Comunale ha istituito, con Deliberazione n. 255 del 20 dicembre 2016, nell'ambito del Settore Pianificazione Territoriale e Servizi Informativi, l'Ufficio Archivio Protocollo che svolge le funzioni di tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

A tale Ufficio è attribuita la competenza sulla tenuta del sistema di gestione analogica e informatica dei documenti, dei flussi documentali del protocollo e degli archivi, nonché il coordinamento degli adempimenti previsti dalla normativa vigente.

L'Ufficio Archivio Protocollo garantisce la gestione, la tenuta e la tutela dei documenti dall'archivio corrente all'archivio storico, provvedendo alla normalizzazione degli strumenti e delle procedure nell'ambito dell'archivio generale (corrente, di deposito e storico); l'Ufficio adotta le procedure e i processi necessari alla corretta applicazione della normativa in materia di archivi, protocollo informatico e gestione documentale.

In particolare, per l'archivio corrente:

- garantisce il 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 ai documenti amministrativi di procedimenti conclusi i cui fascicoli sono stati trasferiti;
- cura la redazione e l'aggiornamento del titolario di classificazione, ivi compresi gli strumenti di riferimento (voci di indice, repertorio dei fascicoli, etc.);
- cura la redazione e l'aggiornamento di questo manuale di gestione, comprese le forme di pubblicità;
- vigila sull'osservanza della normativa da parte del personale autorizzato e degli incaricati, anche attraverso controlli a campione;
- cura e vigila sulla corretta applicazione dell'uso della casella di posta istituzionale denominata “ [archivio.protocollo@comune.savona.it](mailto:archivio.protocollo@comune.savona.it)” e sulle caselle di posta certificata denominate: “[posta@pec.comune.savona.it](mailto:posta@pec.comune.savona.it)”; “[suap@pec.comune.savona.it](mailto:suap@pec.comune.savona.it)”; “[legale.contratti@pec.comune.savona.it](mailto:legale.contratti@pec.comune.savona.it)”; “[polizia.municipale@pec.comune.savona.it](mailto:polizia.municipale@pec.comune.savona.it)”; “[stato.civile@pec.comune.savona.it](mailto:stato.civile@pec.comune.savona.it)”;
- cura la gestione del protocollo informatico e, in dettaglio:
  - ✓ attribuisce, sulla base delle segnalazioni provenienti dai dirigenti e dalle Posizioni Organizzative, 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;
  - ✓ garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni normative;
  - ✓ garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo, d'intesa con il responsabile del Servizio Informatica;
  - ✓ cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate nel più breve tempo possibile e, comunque, entro ventiquattro ore dal blocco delle attività;
  - ✓ verifica la corretta conservazione delle copie di sicurezza, stabilendo di concerto con il Responsabile Servizio Informatica e il Responsabile della Conservazione i criteri di sicurezza informatica;
  - ✓ autorizza l'attivazione e la chiusura del registro di emergenza, vigilando sul corretto uso;
  - ✓ vigila sulla corretta esecuzione delle operazioni di annullamento;
  - ✓ abilita, in collaborazione con il Responsabile del Servizio Informatica, gli operatori incaricati dell'attività di protocollazione e vigila sulla corretta esecuzione delle attività.

Per l'archivio di deposito:

- individua, d'intesa con i Servizi/UO, le procedure di trasferimento delle unità archivistiche relative a procedimenti o affari conclusi, curando la redazione degli elenchi di trasferimento e di consistenza;
- effettua le operazioni di valutazione dei documenti ai fini della conservazione e dello scarto, curando la redazione del massimario e del prontuario di selezione;
- cura la movimentazione dei fascicoli e la loro ricerca;

- permette a terzi l'esercizio del diritto di accesso, ponendo attenzione alla tutela dei dati personali e sensibili.

### 2.3. Ruoli di responsabilità

#### **Responsabile della gestione documentale**

Il Responsabile della gestione documentale (RGD) è il dirigente a cui fa capo l'Ufficio Archivio Protocollo in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica incaricato della vigilanza sui compiti descritti al capitolo 2.2.

Con Determinazione dirigenziale è stata nominata Responsabile l'Architetto Giovanna Macario, Dirigente del Settore Pianificazione Territoriale e Sistemi Informativi.

#### **Responsabile della Conservazione**

Il responsabile della conservazione documentale (RCD) può coincidere con il responsabile RGD.

Il responsabile della conservazione opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, con il responsabile del Servizio Informatica oltre che con il Responsabile della Gestione Documentale qualora non sia la stessa persona.

È responsabile dell'insieme delle attività previste dall'articolo 8, comma 1 del DPCM 3 dicembre 2013 sulla conservazione digitale.

Con Determinazione dirigenziale è stata nominata Responsabile l'Architetto Giovanna Macario, Dirigente del Settore Pianificazione Territoriale e Sistemi Informativi.

Lo stesso può prevedere di delegare alcune funzioni a un conservatore esterno.

#### **Autorizzazioni di accesso alle informazioni documentali**

Ad ogni utente interno del sistema di gestione del protocollo informatico e documentale è assegnata, oltre alle credenziali di accesso (username e password), una autorizzazione di accesso, definita "ruolo" differenziata in base alle competenze e alle tipologie di operazione che ciascuno svolge all'interno dell'ufficio di appartenenza.

I diversi livelli di autorizzazione ed i conseguenti differenti ruoli sono assegnati, revocati o modificati agli utenti dall'Amministratore di Sistema.

### 2.4. Requisiti minimi di sicurezza dei sistemi di gestione documentale e protocollo informatico

Il sistema informatico assicura:

- l'univoca identificazione degli utenti;
- la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;
- la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati;
- la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantirne l'identificazione;
- l'univoca identificazione dei documenti.

Il sistema di gestione documentale e protocollo informatico consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppo di utenti. Il sistema di gestione documentale consente il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore.

## **2.5. Protezione dei dati personali**

Il Comune di Savona garantisce da un lato l'accesso il più ampio possibile ai documenti amministrativi e d'altro canto la tutela dei dati personali e sensibili, riconoscendo in tal modo diritti entrambi costituzionalmente fondati, per quanto talvolta apparentemente contrapposti.

Merita chiarire preliminarmente alcuni principi e procedure, che costituiscono un punto di riferimento per chi opera nel Comune di Savona.

Le problematiche connesse all'accesso e alla tutela della riservatezza riguardano tutte e tre le fasi di vita dei documenti.

I casi di consultazione dei documenti possono essere:

1) consultazione interna all'ente produttore

Ogni dipendente del Comune può consultare i documenti relativi ad affari di propria competenza ad esso assegnati necessari a concludere il procedimento. I dipendenti, in quanto funzionari pubblici, sono tenuti a rispettare il segreto d'ufficio e quindi a non divulgare notizie di natura riservata, a non trarre profitto personale o a procurare danno a terzi e all'amministrazione di appartenenza dalla conoscenza di fatti e documenti riservati.

2) consultazione di terzi

L'amministrazione titolare dei dati personali – comuni, sensibili e/o giudiziari – registrati a protocollo e contenuti nella documentazione amministrativa, dà attuazione al dettato del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 con atti formali aventi rilevanza interna ed esterna.

Relativamente agli adempimenti esterni, l'Amministrazione è organizzata per garantire che i certificati e i documenti trasmessi ad altre amministrazioni pubbliche riportino le sole informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da leggi e regolamenti e strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite.

## **Capitolo 3. IL DOCUMENTO**

### **3.1. Documento: definizione e disciplina giuridica**

Il documento è la “rappresentazione informatica e non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti”. Nell'ambito dell'azione amministrativa il documento amministrativo è definito come “ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa”.

Il documento amministrativo può assumere la forma di documento analogico o di documento informatico, da intendersi tecnicamente come rappresentazione, rispettivamente, non informatica o informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Il documento informatico deve avere le caratteristiche di immodificabilità, integrità e identificabilità in modo univoco e persistente mediante l'uso della firma digitale o di altri sistemi di identificazione.

I documenti formati dalle amministrazioni pubbliche con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi o identici tipi di supporto, duplicazioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.

Il documento è un bene culturale e come tale tutelato sia nella sua singolarità, che nella unitarietà dell'archivio. Il documento della Pubblica Amministrazione, in quanto parte dell'archivio, è anche un bene demaniale ai sensi dell'articolo 822 del Codice Civile, e quindi è inalienabile (art. 823 del Codice Civile). Ogni azione contraria alle norme di buona conservazione dei documenti, ivi compreso il semplice comportamento omissivo o l'abbandono in stato di incuria degli archivi, costituisce una grave violazione di legge a carico del funzionario o del pubblico amministratore responsabile anche penalmente.

### **3.2 DOCUMENTO ANALOGICO: redazione/formazione**

Nell'attività amministrativa, di norma il documento analogico è formato su supporto cartaceo prodotto con strumenti analogici (es. documento scritto a mano) o con strumenti informatici (es. documento prodotto con un sistema di videoscrittura e poi stampato su carta).

Documento analogico è anche il documento formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui come le immagini su film (es.: pellicole mediche, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (es: cassette nastri magnetici audio e video) su supporto non digitale.

L'originale analogico è il documento nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi formali (carta intestata, sigillo, formulario amministrativo) e sostanziali, comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione, del mittente e del destinatario e dotato di firma autografa.

I documenti analogici dotati di firma autografa prodotti aventi per destinatario un ente o soggetto terzo, sono di norma redatti in due esemplari: un originale per il destinatario e una minuta da conservare a cura del responsabile del procedimento amministrativo.

La minuta è l'esemplare del documento cartaceo conservato agli atti dell'amministrazione pubblica mittente, cioè nel fascicolo relativo al procedimento amministrativo o all'affare trattato.

Come l'originale va corredata di sigla, firma e sottoscrizione autografe.

La copia di un documento analogico è invece la trascrizione o riproduzione dell'originale. Si distingue in copia semplice e conforme.

Il documento analogico prodotto deve di norma contenere:

- Stemma del Comune e dicitura "Comune di Savona" nelle forme stabilite dall'Amministrazione;
- Indicazione completa dell'Ufficio che ha prodotto il documento corredata da indirizzo completo, numeri di telefono, mail ed eventuali orari di apertura al pubblico;

- Codice Fiscale e Partita IVA;
- Numero di telefono;
- Indirizzo istituzionale di posta certificata;
- Luogo e data di redazione;
- Data di protocollazione (giorno, mese, anno);
- Classificazione;
- Numero di allegati, se presenti;
- Oggetto;
- Numero e data del documento cui si risponde;
- Destinatario (nome e cognome per le persone – Denominazione per gli enti e le imprese con il relativo indirizzo completo compreso indirizzo PEC se conosciuto);
- Testo;
- Sottoscrizione;
- Sigla eventuali istruttori;
- Elementi che individuano il Responsabile del procedimento amministrativo, ai sensi della legge 241/1990 (nome, cognome, profilo professionale).

Qualora uno stesso documento analogico abbia più destinatari allo stesso viene attribuito un unico numero di protocollo; durante la registrazione dovranno essere indicati tutti i destinatari.

- deve trattare un unico argomento descritto in modo sintetico, ma esaustivo a cura dell'autore nello spazio riservato all'oggetto;
- deve riferirsi ad un solo protocollo;
- può fare riferimento a più fascicoli (fascicolazione secondaria).

Il documento deve essere sottoscritto prima di essere protocollato, essendo la firma un elemento informativo essenziale; di norma la data di sottoscrizione e la data di protocollazione coincidono.

### **3.3. Documento informatico: scelta del formato idoneo alla conservazione**

Il formato scelto per la conservazione dei documenti digitali è il PDF/A, conformemente a quanto previsto dal DPCM 13 novembre 2014 e successive modificazioni.

### **3.4. Documento informatico: redazione/formazione (formati – modalità di formazione – scambio)**

Conformemente a quanto previsto dal DPCM 13 novembre 2014, il documento informatico è formato mediante una delle seguenti principali modalità:

- A) Redazione tramite l'utilizzo di strumenti software, preferibilmente di tipo open source, e conversione in formato privo di contenuti dinamici (PDF/A);
- B) Acquisizione di un documento informatico per via telematica (mail ordinaria, PEC, connessioni WEB, ecc.) o su supporto informatico (memoria esterna), acquisizione della copia per immagine (scansione) su supporto informatico di un

documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico (procedura OCR);

- C) Registrazione informatica su appositi data base delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici, o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili agli utenti.

Il documento informatico assume la caratteristica di immodificabilità se formato in modo che forma e contenuto non siano alterabili durante le fasi di tenuta e accesso e ne sia garantita la staticità nella fase di conservazione.

Il documento informatico, identificato in modo univoco e persistente, è memorizzato nel sistema di gestione documentale.

Le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono determinate da una o più delle seguenti operazioni:

- sottoscrizione con firma digitale, ovvero con firma elettronica qualificata;
- apposizione di una validazione temporale;
- trasferimento a soggetti terzi con PEC con ricevuta completa;
- memorizzazione nel sistema di gestione documentale con l'adozione di idonee politiche di sicurezza;
- versamento ad un sistema di conservazione.

Al documento informatico immodificabile e ai documenti soggetti a registrazione particolar vengono associati i metadati che sono stati generati durante la sua formazione.

L'insieme minimo dei metadati è costituito da:

- Identificativo univoco e persistente;
- Riferimento temporale;
- Oggetto;
- Soggetto che ha formato il documento;
- Destinatario;
- Impronta del documento informatico;

Nel caso specifico del documento amministrativo informatico l'insieme dei metadati minimi è costituito da:

- Numero di protocollo;
- Data di protocollo;
- Mittente – destinatario;
- Oggetto;
- Data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- Impronta del documento informatico.

Nel caso di documento informatico formato nelle modalità definite nella lettera b), le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono determinate dall'operazione di memorizzazione nel sistema di gestione informatica dei documenti o nel sistema di conservazione.

Nel caso di documento informatico formato nelle modalità definite alle lettere c) e d), le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono determinate dall'operazione di registrazione dell'esito della medesima operazione e dalla applicazione delle misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log



di sistema, ovvero con la produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione.

Il documento una volta divenuto imm modificabile, sarà associato all'insieme minimo dei metadati (l'identificativo univoco e persistente, il riferimento temporale, l'oggetto, il soggetto che ha formato il documento, l'eventuale destinatario, l'impronta informatica).

### **COPIA INFORMATICA DEL DOCUMENTO INFORMATICO**

La copia informatica del documento informatico è il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valore binari (es. tramite salva con nome dell'intero file).

### **DUPLICATO DEL DOCUMENTO INFORMATICO**

È il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi della medesima sequenza di valori binari del documento originario. (es. tramite copia/incolla dell'intero file). Si tratta, pertanto, di un nuovo esemplare dello stesso contenuto del documento originario con il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge.

### **ESTRATTO DEL DOCUMENTO INFORMATICO**

L'estratto informatico di un documento informatico è il documento ottenuto con un procedimento tale da garantire la corrispondenza con le informazioni del documento informatico originario. (es. copia/incolla di alcune pagine dall'originale). Se sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata ha la stessa efficacia probatoria dell'originale salvo che la conformità allo stesso non sia espressamente disconosciuta.

### **COPIA INFORMATICA DI DOCUMENTO ANALOGICO**

La copia informatica di un documento analogico viene formata mediante copia per immagine (es. scansione di documento cartaceo o altra modalità) che genera un documento informatico con contenuto e forma identici a quello dell'originale analogico.

### **COPIA ANALOGICA DI DOCUMENTO INFORMATICO**

La copia analogica di un documento informatico viene formata mediante stampa su supporto analogico e lo stesso avrà la medesima efficacia probatoria dell'originale da cui è tratto previa attestazione di conformità all'originale in tutte le sue componenti ex articolo 23 CAD.

## **3.5. Documenti che possono essere redatti in originale anche su supporto cartaceo stante il particolare valore di testimonianza storica ed archivistica**

Ogni amministrazione pubblica ha facoltà di definire con apposito provvedimento i documenti da redigere in formato analogico.

Il Comune di Savona redige, per finalità di conservazione in originale cartaceo e per finalità di gestione in copia per immagine digitale in formato PDF/A, i seguenti documenti:

- Verbali delle sedute di Consiglio;
- Verbali delle sedute di Giunta;

- Verbali delle Commissioni Consiliari;
- Atti di stato civile;
- Provvedimenti amministrativi anagrafici.

### 3.6. Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione

I documenti, sia analogici che digitali, in base allo stato di trasmissione si distinguono in:

- documenti in arrivo o ricevuti;
- documenti in partenza o inviati;
- documenti scambiati tra Servizi/UO (comunemente detti documenti interni o documenti informali tra servizi/uffici);

Per documenti in **arrivo** si intendono tutti i documenti di rilevanza giuridico probatoria acquisiti dal Comune di Savona nell'esercizio delle proprie funzioni e provenienti da un diverso soggetto pubblico o privato.

Per documenti in **partenza** si intendono i documenti di rilevanza giuridico-probatoria prodotti dal Comune di Savona nell'esercizio delle proprie funzioni e indirizzati a un diverso soggetto pubblico o privato.

Per documenti **interni** si intendono i documenti scambiati tra i diversi Servizi/UO afferenti alla stessa Area Organizzativa Omogenea (AOO). I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi.

Per comunicazioni **informali** tra uffici si intende lo scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, delle quali è facoltativa la conservazione. Questo genere di comunicazioni sono ricevute e trasmesse per posta elettronica interna e di norma possono non essere protocollate, ma, se ritenuto necessario, fascicolate.

#### 3.6.1 DOCUMENTI IN ARRIVO O RICEVUTI

Un documento **analogico** può essere tipicamente recapitato:

- a mezzo posta convenzionale o corriere;
- a mezzo posta raccomandata;
- per telegramma;
- con consegna diretta a una delle Unità Organizzative aperte al pubblico da parte dell'interessato o di persona delegata.

##### Documenti recapitati attraverso Posta convenzionale:

I documenti analogici ricevuti tramite il servizio postale presso la casella postale del Comune di Savona pervengono all'Ufficio Archivio Protocollo generalmente entro le ore 10,00 di ogni giorno lavorativo, dopo che i commessi hanno provveduto all'apertura

della corrispondenza; su ogni documento deve essere apposto il timbro contenente la data di ricevimento.

I documenti analogici in arrivo sono sottoposti alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, di cui agli articoli 53, 55 e 66 del Testo Unico, compatibilmente con il carico di lavoro, nella stessa giornata del ricevimento. (Vedi protocollo differito)

Le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo delle offerte di gara, dei trattamenti sanitari obbligatori e degli atti giudiziari avviene perentoriamente e comunque nella giornata di ricevimento degli stessi.

In caso di impossibilità ad espletare le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo di tutti documenti pervenuti nella stessa giornata di ricevimento (es. nelle giornate di non rientro pomeridiano) le stesse devono avvenire il prima possibile e secondo le seguenti priorità:

1. protocollazione corrispondenza consegnata a mano;
2. protocollazione delle raccomandate;
3. protocollazione dei telegrammi;
4. protocollazione delle assicurate.

Non si protocollano documenti analogici contenenti saluti, ringraziamenti, inviti ad eventi di carattere non istituzionale, offerte commerciali non soggette a gara, ad esclusione della richiesta di iscrizione all'albo dei fornitori.

L'Ufficio che ha effettuato la protocollazione provvede a scannerizzare tutti i documenti cartacei ad eccezione di quelli, o parte di quelli, che presentano particolari problematicità sui formati.

L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con le modalità previste dalle regole tecniche vigenti recanti standard del formato dei documenti, modalità di trasmissione, definizione dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le AOO e associate ai documenti protocollati.

Di norma la ricezione del documento **informatico** può essere acquisita dal Comune di Savona con diversi mezzi e modalità in base alla tecnologia di trasporto utilizzata dal mittente e pertanto tramite:

- la casella di posta elettronica certificata istituzionale, gestita dall'Ufficio Archivio Protocollo e le caselle di posta elettronica certificate gestite dall'Ufficio Archivio Protocollo o dalle Unità organizzative responsabili abilitate alla protocollazione in arrivo;
- supporto rimovibile quale, ad esempio, CD ROM, DVD, pen drive, hard disk esterni;
- portale/ web dedicato;
- fax attraverso la modalità del fax server.

Qualora i messaggi ricevuti tramite **posta elettronica** non siano conformi agli standard indicati dalla normativa vigente e si renda necessario attribuire agli stessi efficacia

probatoria, il messaggio è inserito nel sistema di gestione documentale con il formato di origine ed è protocollato, smistato, assegnato e gestito. La valenza giuridico-probatoria è valutabile dal responsabile del procedimento amministrativo.

Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore, e si intende consegnato al destinatario se reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, nella casella di posta elettronica del destinatario messa a disposizione dal gestore.

Non si protocollano documenti informatici trasmessi per via telematica contenenti saluti, ringraziamenti, inviti ad eventi di carattere non istituzionale, offerte commerciali non soggette a gara, ad esclusione della richiesta di iscrizione all'albo dei fornitori.

**La posta elettronica certificata** è un'evoluzione del servizio di posta elettronica tradizionale che consente la piena tracciabilità del messaggio, la sicurezza della trasmissione e la non ripudiabilità quando questo intercorra tra due caselle PEC. La trasmissione di un messaggio o di un documento tramite PEC è valida agli effetti di legge.

Occorre ribadire che il documento informatico trasmesso mediante PEC, affinché soddisfi il requisito legale della forma scritta e possieda valore giuridico-probatorio opponibile ai terzi, deve essere sottoscritto con firma digitale.

Nel caso in cui il documento vero e proprio sia lo stesso messaggio PEC ricevuto, il responsabile dell'Ufficio Archivio Protocollo, se in grado di valutare l'opportunità di protocollarlo, prosegue alla sua protocollazione; in ogni caso il Responsabile dell'Ufficio Archivio Protocollo trasmette il messaggio al Servizio/Ufficio competente per opportuna conoscenza.

Il Comune di Savona è dotata di n. 24 caselle di posta elettronica certificata attraverso cui trasmette e riceve documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo. Le caselle di posta elettronica certificata, "[posta@pec.comune.savona.it](mailto:posta@pec.comune.savona.it)"; "[suap@pec.comune.savona.it](mailto:suap@pec.comune.savona.it)"; "[legale.contratti@pec.comune.savona.it](mailto:legale.contratti@pec.comune.savona.it)"; "[stato.civile@pec.comune.savona.it](mailto:stato.civile@pec.comune.savona.it)"; sono affidate, esclusivamente per la gestione della posta in arrivo, alla responsabilità dell'Ufficio Archivio Protocollo che provvede costantemente alla lettura della corrispondenza ivi pervenuta e adotta le modalità previste in relazione alle varie tipologie di messaggi.

Le caselle di posta certificata sono pubblicate sull'indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) e rappresentano l'indirizzo virtuale della AOO e di tutti i Servizi/Uffici che ad esse fanno riferimento.

**Il Comune di Savona** ha attivato caselle di PEC istituzionali nominative in virtù di obblighi di legge e di cui all'allegato 12.

È compito del Responsabile della conservazione conservare in modo affidabile i messaggi PEC e i documenti informatici trasmessi e ricevuti, garantendo nel tempo l'autenticità, l'integrità e l'intelligibilità o, in alternativa, la conformità al messaggio di PEC e al documento informatico.

Sarà cura dell'Amministrazione emanare le procedure, da integrare nel presente Manuale, per la gestione e la conservazione in modo affidabile dei messaggi e dei documenti trasmessi e ricevuti attraverso la PEC.

Le ricevute della PEC sono parte integrante della registrazione di protocollo e quindi vanno conservate in un unico pacchetto.

La dichiarazione da parte dell'utente del proprio indirizzo PEC costituisce espressa accettazione dell'invio, tramite questo canale, degli atti e dei provvedimenti amministrativi relativi all'utente stesso. Quanto sopra vale anche per l'indirizzo di posta elettronica ordinaria, per le istanze, le comunicazioni e le dichiarazioni presentate al Comune. La trasmissione del documento informatico per via telematica, con una modalità che assicuri l'avvenuta consegna, equivale alla notificazione per mezzo della posta raccomandata, salvo che la legge disponga diversamente.

**Nel Comune di Savona** ciascuna UO è dotata di casella istituzionale di posta elettronica con la seguente sintassi: [UFFICIO@comune.savona.it](mailto:UFFICIO@comune.savona.it).

Tale casella è affidata alla responsabilità di collaboratori opportunamente designati ed autorizzati i quali procedono alla tempestiva lettura, almeno una volta al giorno, della corrispondenza pervenuta e alla trasmissione dei messaggi che ritengono debbano essere soggetti alla segnatura e registrazione di protocollo alla casella di posta elettronica [archivio.protocollo@comune.savona.it](mailto:archivio.protocollo@comune.savona.it), per gli adempimenti conseguenti; la gestione della sopra indicata casella è demandata all'Ufficio Archivio Protocollo.

Le comunicazioni di documenti tra le pubbliche amministrazioni avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica o in cooperazione applicativa; esse sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza. La mancata osservanza di tale condizione comporta, ferma restando l'eventuale responsabilità per danno erariale, responsabilità dirigenziale e responsabilità disciplinare.

Ai fini della verifica della provenienza le comunicazioni sono valide se:

- sono sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;
- sono dotate di segnatura di protocollo;
- è comunque possibile accertarne altrimenti la provenienza;
- sono trasmesse attraverso sistemi di posta elettronica certificata.

Nel Comune di Savona tutti i dipendenti sono dotati di una casella di posta elettronica istituzionale personale con la seguente sintassi: [NOME.COGNOME@comune.savona.it](mailto:NOME.COGNOME@comune.savona.it)

E' responsabilità del dipendente provvedere alla lettura della suddetta casella almeno una volta al giorno e trasmettere gli eventuali messaggi che devono essere soggetti alla segnatura e registrazione di protocollo alla casella di posta elettronica [archivio.protocollo@comune.savona.it](mailto:archivio.protocollo@comune.savona.it), per gli adempimenti conseguenti; la gestione della sopra indicata casella è demandata all'Ufficio Archivio Protocollo.

### **3.6.2. DOCUMENTI IN PARTENZA O INVIATI**

Le comunicazioni verso i privati avvengono sia attraverso i canali analogici che informatici, mentre le comunicazioni verso le altre pubbliche amministrazioni avvengono mediante l'uso dei canali informatici.

I documenti analogici sono trasmessi attraverso:

- Posta convenzionale;
- A mano;
- Notifica.

I documenti informatici sono trasmessi attraverso:

- Casella di Posta Elettronica;
- Posta elettronica Certificata;
- Interoperabilità;

Se il documento cartaceo è inviato tramite posta elettronica certificata o tramite e-mail, viene redatto in un unico esemplare, sottoscritto, registrato, acquisito tramite scansione nel sistema di protocollo, dal quale viene inoltrato all'indirizzo del destinatario. Il documento cartaceo è trattenuto dal produttore ed inserito nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo di riferimento.

Se trattasi di documento nativo digitale è inviato tramite posta elettronica certificata o tramite e-mail redatto tramite un software di elaborazione testi, sottoscritto con firma digitale, registrato, protocollato ed inoltrato all'indirizzo del destinatario direttamente dal sistema di protocollo.

Conformemente alle previsioni di legge, il Comune di Savona utilizza la posta elettronica semplice per le comunicazioni ordinarie interne e quella certificata, per tutte le comunicazioni ufficiali da e verso le amministrazioni e le imprese.

Le comunicazioni inviate dalle caselle istituzionali sono soggette al regime del protocollo informatico (articolo 53 comma 5 del DPR 445/2000, in combinato disposto con l'articolo 40bis del D.LGS 82/2005), considerate sottoscritte con firma elettronica (semplice).

Le caselle di PEC istituzionali attivate nel Comune di Savona sono pubblicate sul sito dell'IPA e nel sito istituzionale a cura del Referente IPA dell'Ente.

Le pubbliche amministrazioni utilizzano per le comunicazioni tra l'amministrazione ed i propri dipendenti la posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali e previa informativa agli interessati in merito al grado di riservatezza degli strumenti utilizzati.

La posta elettronica certificata è un mezzo di trasmissione e pertanto i documenti prodotti dall'amministrazione devono essere rappresentati da file e non da messaggi scritti nel corpo della PEC.

I documenti informatici, con gli eventuali allegati, anch'essi informatici, sono inviati di norma per mezzo della posta elettronica certificata.

Il documento informatico può inoltre essere riversato su supporto digitale rimovibile in formato non modificabile, per la trasmissione al destinatario con altri mezzi di trasporto.

Lo scambio di documenti con altre Pubbliche Amministrazioni avviene prioritariamente mediante utilizzo della posta elettronica certificata o in cooperazione applicativa.

La ricevuta di accettazione e consegna del documento informatico inviato tramite PEC sono conservate nel sistema gestione documentale.

La gestione delle PEC in uscita è demandata ai singoli Servizi/Uo ai quali è, altresì, demandata la responsabilità della segnatura e registrazione a protocollo e della verifica della consegna.

### **3.6.3. DOCUMENTI SCAMBIATI TRA Servizi/UO (comunemente detti documenti interni o documenti informali tra Uffici)**

I documenti **interni** sono formati con tecnologie informatiche avvalendosi del sistema di scrivania e gestione documentale.

Il documento informatico di **rilevanza amministrativo giuridico – probatoria** scambiato tra Servizi/UO mediante il sistema di gestione documentale viene gestito alla stessa stregua di un documento in partenza, differisce solo dalla modalità di invio (INTERNO).

I documenti interni di cui sopra sono soggetti alla registrazione e segnatura di protocollo.

I documenti **informali** tra Uffici seguono la stessa modalità di formazione, tranne che per obbligatorietà della operazione di sottoscrizione o firma, e di protocollazione; possono, in ogni caso, essere fascicolati.

Il sistema di gestione documentale in uso presso il Comune di Savona è in grado di tracciare in modo immodificabile tutte le operazioni relative ad una registrazione, con un meccanismo di attribuzione alla singola persona di documenti o annotazioni che configura i requisiti per l'identificazione informatica.

### **3.7. Le firme elettroniche**

Nell'ambito del sistema di gestione documentale il Comune di Savona utilizza le seguenti tipologie di firma, come previste dalla normativa vigente, con le seguenti procedure interne:

#### **1) FIRMA ELETTRONICA “SEMPLICE”:**

E' l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici utilizzati come metodo di identificazione informatica in forma di PIN o insieme di Username e Password.

La firma semplice viene utilizzata per l'identificazione ai fini di consultazione e accesso all'erogazione di servizi:

- All'interno dell'Ente per l'utilizzo delle procedure documentali dei software applicativi secondo i diversi livelli di autorizzazione (amministratore, operatore, abilitato alla consultazione);
- Per la consultazione di fascicoli informatici sul sito dell'Ente in quanto soggetto interessato al procedimento;
- Per il download di documentazione dal sito dell'Ente;
- Per procedimenti semplici su sito dell'Ente (es. visti istruttori);

Non ha valore di sottoscrizione di documenti, ma di dati.

La firma elettronica semplice è rilasciata a tutti gli operatori del sistema di gestione documentale.

## 2) FIRMA ELETTRONICA AVANZATA

Consente l'identificazione del firmatario e la connessione univoca ad esso.

Le forme di firma avanzata utilizzabili dal Comune di Savona sono: Certificati digitali,

Nei rapporti con soggetti esterni, segnatamente in caso di ricezione dei documenti la firma avanzata rappresentata dalla ricevuta completa della PEC, costituisce legittimazione per l'inserimento all'interno di un'istruttoria procedimentale di documentazione prodotta dal mittente interessato al procedimento una volta verificata la provenienza e a condizione che il documento sia firmato digitalmente. Nel Comune di Savona la firma elettronica avanzata viene utilizzata come sistema di validazione delle fasi procedurali, di comunicazione interna e di abilitazione allo svolgimento di attività specifiche.

## 3) FIRMA ELETTRONICA QUALIFICATA

E' realizzata mediante dispositivo sicuro per la generazione di un certificato digitale e utilizzata mediante dispositivi quali token, Smart card, Firma remota, Firma automatica.

Il Comune di Savona ha adottato la firma digitale quale standard di sottoscrizione dei documenti.

## 4) FIRMA DIGITALE

E' costituita da un certificato qualificato e sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, consente di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di uno o più documenti informatici. Si utilizza con dispositivi quali token, Smart card, Firma remota, Firma automatica.

In relazione al valore legale di firma autografa e sottoscrizione, garantisce, oltre alla provenienza, anche l'integrità e l'immodificabilità del documento sottoscritto, inoltre sostituisce l'apposizione di timbri e sigilli.

Viene utilizzata per la firma di provvedimenti con effetto costitutivo, modificativo o estintivo di rapporti giuridici, sia di natura pubblicistica (Decreti, determinazioni, ordinanze, buoni di ordinazione, ordinativi di incasso e pagamento, documenti finanziari e contabili, pareri) che privatistica e contrattuale (contratti, ordini, contabilizzazioni di lavori pubblici).

La firma digitale è rilasciata a tutti i Responsabili di Procedimento anche con delega all'adozione di provvedimenti, ai Responsabili di Servizio legittimati alla sottoscrizione di documenti aventi rilevanza esterna.

### 3.8. L'AUTENTICAZIONE DELLA FIRMA

L'autenticazione delle firme è prevista per la firma elettronica o qualsiasi altro tipo di firma avanzata (FEA, qualificata e digitale) e viene effettuata da un pubblico ufficiale (Segretario Generale o funzionario delegato dal Sindaco) che attesta, firmando con firma digitale, che:

- La firma è apposta in sua presenza dal titolare, previo accertamento della sua identità personale;



- L'eventuale certificato elettronico utilizzato è valido;
- Il documento sottoscritto non è in contrasto con l'ordinamento giuridico.
- L'autenticazione avviene anche mediante l'acquisizione della sottoscrizione digitale autografa, o di qualsiasi altro tipo di firma elettronica avanzata.
- Se al documento informatico autenticato deve essere allegato altro documento formato in originale su altro tipo di supporto, il pubblico ufficiale può allegare copia informatica autenticata.

### 3.9. REQUISITI DEGLI STRUMENTI INFORMATICI DI SCAMBIO

Scopo degli strumenti informatici di scambio e degli standard di composizione dei messaggi è garantire sia l'interoperabilità, sia i requisiti minimi di seguito richiamati:

- L'integrità del messaggio;
- La riservatezza del messaggio;
- Il non ripudio del messaggio;
- L'automazione dei processi di protocollazione e smistamento dei messaggi all'interno della AOO;
- l'interconnessione tra le unità organizzative della AOO in caso di documenti interni;
- la certificazione dell'avvenuto inoltro e ricezione.

### 3.10. TRASMISSIONE DI DOCUMENTI CON IL SISTEMA PUBBLICO DI CONNETTIVITA'

Lo scambio dei documenti informatici tra le varie amministrazioni e con i cittadini avviene attraverso meccanismi di "interoperabilità" e "cooperazione applicativa", in conformità a quanto previsto dagli articoli 76 del Nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale (D.lgs. 26 agosto 2016, n. 179).

### 3.11. METADATI

Il termine metadati è utilizzato per definire le informazioni che, associate a un oggetto digitale (ad es., un file, una pagina web o ad una porzione di essa, etc.), ne descrivono il contenuto, ne specificano il contesto di riferimento, i limiti di utilizzo, gli strumenti utilizzati e altro ancora.

I metadati sono parte integrante del web semantico, con il quale si fa riferimento alla possibilità di classificare i dati pubblicati sul web in maniera strutturata, in maniera tale che la ricerca delle informazioni da parte degli utenti sia più efficace.

La funzione principale di un sistema di metadati è quella di consentire il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- **Ricerca**, che consiste nell'individuare l'esistenza di un documento;
- **Localizzazione**, ovvero rintracciare una particolare occorrenza del documento;
- **Selezione**, realizzabile analizzando, valutando e filtrando una serie di documenti;
- **Interoperabilità semantica**, che consiste nel permettere la ricerca in ambiti disciplinari diversi grazie a una serie di equivalenze fra descrittori;

- **Gestione risorse**, ossia gestire le raccolte di documenti grazie all'intermediazione di banche dati e cataloghi;
- **Disponibilità**, ovvero ottenere informazioni sull'effettiva disponibilità del documento.

I metadati possono essere distinti in vari modi; ma generalmente vengono classificati in tre macrocategorie:

**Metadati descrittivi:** servono per l'identificazione ed il recupero degli oggetti digitali; sono costituiti da descrizioni dei documenti fonte, o dei documenti nati in formato digitale, risiedono generalmente nelle basi dati dei sistemi di *Information Retrieval* all'esterno dell'archivio digitale, e sono collegati a quest'ultimo tramite appositi collegamenti o indirizzamenti.

**Metadati amministrativi e gestionali:** evidenziano le modalità di archiviazione e manutenzione degli oggetti digitali nel sistema di gestione dell'archivio digitale, e sono necessari per una corretta esecuzione delle relative attività. Nel mondo digitale, data la labilità dell'informazione elettronica, questi tipi di metadati assumono un'importanza preponderante ai fini della conservazione permanente degli oggetti digitali: essi possono documentare i processi tecnici associati alla conservazione permanente, fornire informazioni sulle condizioni e i diritti di accesso agli oggetti digitali, certificare l'autenticità e l'integrità del contenuto, documentare la catena di custodia degli oggetti, identificarli in maniera univoca.

**Metadati strutturali:** collegano le varie componenti delle risorse per un'adeguata e completa fruizione, che spesso avviene attraverso la *mappatura* di schemi di metadati diversi. Questi metadati inoltre forniscono dati di identificazione e localizzazione del documento, come il codice identificativo, l'indirizzo del file sul server, l'archivio digitale di appartenenza e il suo indirizzo Internet.

I metadati possono essere utilizzati anche per consentire un impiego funzionale dei documenti nell'ambito di un determinato sistema informativo; per esempio: certificare l'autore del documento, stabilirne un periodo di validità, consentirne la lettura a determinate categorie di utenti, individuare la base di dati dalla quale è estratto o il software con cui è stato generato, identificare lo specifico formato del documento e l'ambito della sua applicabilità, stabilire legami operativi con altri documenti.

Obiettivi dei metadati archivistici:

- Garantire l'identificazione permanente dei singoli oggetti informativi; es.:
  - ✓ Identificativo univoco (numero di protocollo, data, autore, ecc.)
- Garantire l'identificazione permanente delle relazioni tra gli oggetti informativi; es.:
  - ✓ Indici di classificazione e fascicolazione
- Conservare le informazioni che supportano l'intellegibilità degli oggetti informativi; es.

- ✓ Procedimento amministrativo cui il documento è connesso

## **Capitolo 4. LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE**

### **4.1. Organizzazione, gestione e strumenti dell'archivio generale**

L'archivio è il complesso dei documenti prodotti o acquisiti dall'ente durante lo svolgimento della propria attività.

Per archivio corrente, nello specifico, si intende il complesso dei documenti relativi agli affari e ai procedimenti amministrativi in corso di istruttoria, trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse attuale e contingente.

I fascicoli costituenti l'Archivio corrente sono conservati a cura del Responsabile del Procedimento presso ciascun Settore secondo le modalità e nei luoghi che i Settori stessi definiscono.

Il Comune di Savona detiene e produce un unico archivio, denominato Archivio Generale, disponendo, l'articolazione in archivio corrente, di deposito e storico, esclusivamente secondo criteri di funzionalità.

### **4.2. Gli strumenti dell'archivio corrente**

Gli strumenti dell'archivio corrente sono:

- Registro di protocollo;
- Repertori particolari;
- Titolario di classificazione;
- Repertorio dei fascicoli;
- Massimario di conservazione.

### **4.3. Il registro di protocollo**

Il Registro di Protocollo è un atto pubblico di fede privilegiata, che fa fede fino a querela di falso circa la data e l'effettivo ricevimento o spedizione di un documento dal quale possa nascere un diritto, un dovere o una legittima aspettativa di terzi indipendentemente da qualsiasi forma o contenuto.

Il Registro di Protocollo ha cadenza annuale, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno. Il server del protocollo informatico è regolato sul "Tempo Universale Coordinato, e in particolare sul "Tempo Campione Italiano", secondo le indicazioni dell'Istituto Elettrotecnico Nazionale "Galileo Ferraris".

Il Registro di Protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

Tutti i dipendenti accreditati al sistema sono tenuti alla riservatezza.

Il Comune di Savona, gestendo un unico protocollo informatico per tutti i documenti in arrivo, interni e in partenza nell'ambito di un sistema di gestione documentale conforme alle previsioni legislative, detiene un unico Registro di Protocollo così come unica è la

numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo indipendentemente dal modello organizzativo.

La registrazione avviene esclusivamente in via informatica in una catena documentale unica per tutto il Comune di Savona e si effettua, di norma, entro la giornata di arrivo o comunque entro 24 ore dal ricevimento.

Ogni numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo.

Gli elementi obbligatori del protocollo sono inalterabili e immutabili. La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo informatico non può essere modificata, integrata, cancellata ma soltanto annullata mediante un'apposita procedura, come previsto dal DPCM 3 dicembre 2013.

Esclusivamente in caso di refusi può essere seguita la procedura di rinnovazione come indicata nel comma 2 dell'articolo 8 del DPCM 3 dicembre 2013 (errore palesemente ortografico contenuto nell'oggetto)

L'inalterabilità e l'immutabilità della registrazione di protocollo è garantita in via informatica.

Per registrazione di protocollo informatico si intende l'apposizione all'originale del documento in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione : non è possibile inserire informazioni in più fasi successive. Solo quando sono stati inseriti tutti i dati obbligatori di seguito indicati, il sistema attribuisce il numero di protocollo segnalando, in caso contrario, il dato mancante.

Il protocollo informatico è costituito da una serie di elementi, di seguito indicati:

- a) elementi obbligatori immutabili;
- b) elementi obbligatori modificabili;
- c) elementi incidentali immutabili;
- d) elementi accessori modificabili.

#### ELEMENTI OBBLIGATORI IMMUTABILI

Gli elementi obbligatori immutabili servono ad attribuire a un determinato documento data, forma e provenienza certa attraverso la registrazione di determinate informazioni rilevanti sul piano giuridico-probatorio.

Essi sono:

- data di registrazione;
- numero di protocollo;
- corrispondente (mittente per il documento in arrivo; destinatario per il documento in partenza);
- oggetto;

- numero degli allegati;
- descrizione degli allegati.

#### ELEMENTI OBBLIGATORI MODIFICABILI

Gli elementi obbligatori modificabili sono:

- unità organizzativa responsabile del procedimento/affare (Servizio/UO di smistamento);
- classificazione principale e secondaria.

#### ELEMENTI INCIDENTALI IMMODIFICABILI

Gli elementi incidentali immutabili sono:

- a) data del documento ricevuto;
- b) protocollo del documento ricevuto;
- c) impronta del documento informatico, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto (assegnata automaticamente dal sistema).

#### ELEMENTI ACCESSORI MODIFICABILI

Gli elementi accessori modificabili sono, a loro volta, di tre tipologie:

- a) elementi legati alla gestione degli affari, delle attività e dei procedimenti amministrativi;
- b) elementi legati alla gestione dell'archivio;
- c) elementi legati alla gestione delle banche dati.

Gli elementi accessori modificabili legati alla gestione degli affari, delle attività e dei procedimenti amministrativi sono di norma i seguenti:

- date di arrivo e partenza (espresse nel formato anno/mese/giorno, con l'anno composto da quattro cifre);
- ora e minuto di registrazione;
- tipo di spedizione (ordinaria, espressa, corriere, raccomandata con ricevuta di ritorno, telefax, etc.);
- collegamento a documenti precedenti e susseguenti; indicazione degli allegati su supporto informatico;
- nominativo del destinatario di copia per conoscenza;
- oggetto del procedimento amministrativo;
- termine di conclusione del procedimento amministrativo;
- stato e tempi parziali delle procedure del procedimento amministrativo;

- tipologia del documento amministrativo, con indicazione esplicita di quello sottratto all'accesso o con accesso differito;
- immagine informatica del documento amministrativo.

Gli elementi accessori modificabili legati alla gestione dell'archivio sono di norma i seguenti:

- classificazione del documento attraverso il titolare;
- denominazione del fascicolo;
- data di chiusura del fascicolo;
- repertorio dei fascicoli;
- tipologia del documento con l'indicazione dei termini di conservazione e di scarto;
- scadenario.

Gli elementi accessori modificabili legati alla gestione delle banche dati sono di norma i seguenti:

- ulteriori informazioni sul mittente (eventuale ragione sociale completa, maschio/femmina, mediante la modifica dell'anagrafica);
- indirizzo completo del mittente (via, numero, c.a.p., città, provincia, stato, mediante la modifica dell'anagrafica);
- ulteriori informazioni sul destinatario (eventuale ragione sociale completa, maschio/femmina, mediante la modifica dell'anagrafica);
- inserimento recapito telefonico; recapito telefax; indirizzo di posta elettronica e indirizzo PEC (mediante la modifica dell'anagrafica)

Il Responsabile della Gestione Documentale, con proprio provvedimento e al fine di migliorare la gestione, la ricerca e la conservazione della documentazione, può modificare e integrare gli elementi facoltativi del protocollo, anche per singole categorie o tipologie di documenti.

La registrazione degli elementi facoltativi del protocollo, può essere modificata, integrata e cancellata in base alle effettive esigenze delle Unità Organizzative o dell'Ufficio Archivio Protocollo.

I dati facoltativi sono modificabili senza necessità di annullare la registrazione di protocollo, fermo restando che il sistema informatico di protocollo registra tali modifiche.

#### **4.4. Profili di abilitazione di accesso interno ed esterno alle informazioni del protocollo informatico**

Il sistema assicura la protezione dei dati personali e dei dati sensibili tramite l'assegnazione differenziata dei profili di abilitazione, intervento, modifica e di visualizzazione dei documenti di protocollo in rapporto alle funzioni e al ruolo svolto dagli utenti.

Il responsabile del Servizio Informatica riceve dalle posizioni organizzative o dai responsabili degli uffici richiesta scritta (anche tramite e-mail o form) di abilitazione per ciascun utente, concordando, caso per caso, le tipologie di abilitazione. L'istanza per essere accolta, deve sempre contenere il visto del Dirigente competente del Settore cui fa capo il richiedente.

Per il Comune di Savona i profili principali di amministrazione sono i seguenti:

- All'Amministratore di sistema spettano i poteri di tenuta delle autorizzazioni di tutti gli utenti;
- Al Responsabile dell'Ufficio Archivio Protocollo spettano i poteri di visualizzazione e di modifica su tutti i documenti, compresi i riservati e di autorizzazione all'annullamento. Il Dirigente a capo dell'Ufficio Archivio Protocollo può, con apposito provvedimento dirigenziale, autorizzare anche altri operatori di protocollo alla visualizzazione dei documenti riservati e alle operazioni di annullamento;
- All'Operatore di protocollo spetta il profilo di visualizzazione, registrazione e di repertoriatura dei documenti in arrivo, interni e in partenza;
- All'Operatore di UO spetta il profilo di visualizzazione e di repertoriatura di tutti i documenti in arrivo, interni e in partenza inerenti alla UO di appartenenza, di registrazione dei soli documenti interni e in partenza inerenti alla UO di appartenenza.

#### 4.5. Repertori

I repertori attivi e, di conseguenza, le registrazioni particolari ai sensi del comma 5 dell'articolo 53 del DPR 445/2000 sono di seguito indicati:

- Verbali del Consiglio comunale
- Deliberazioni del Consiglio comunale
- Verbali della Giunta comunale
- Deliberazione della Giunta comunale
- Ordinanze sindacali
- Provvedimenti sindacali
- Determinazioni dirigenziali
- Contratti (sia in forma pubblica amministrativa sia soggetti a registrazione in caso d'uso).

Per quanto riguarda la gestione dei repertori, ogni voce di repertorio, è associata a:

- registro di repertorio con il numero progressivo di repertorio;
- fascicolo, se istituito;

Nel repertorio generale sono riportati gli elementi obbligatori del documento (data, classifica, numero di repertorio e numero di protocollo) che identificano il documento all'interno del repertorio stesso.

Il repertorio è costantemente aggiornato.

## VERBALI RIUNIONI COLLEGIALI

Il repertorio dei verbali delle sedute degli organi collegiali, distinto a seconda dell'organo, è un documento digitale. E' affidato alla custodia della Segreteria Generale sotto la vigilanza del Responsabile della Gestione.

## DELIBERAZIONI

Il repertorio delle deliberazioni degli organi collegiali è un documento digitale ed affidato alla custodia della Segreteria Generale, sotto la vigilanza del Responsabile della Gestione.

## DETERMINAZIONI, DECRETI E ORDINANZE, ATTI GESTIONALI

I repertori di tutti i provvedimenti e atti amministrativi monocratici (ad eccezione delle autorizzazioni Sindacali, delle deleghe Sindacali e dei TSO) devono rivestire la natura di documento digitale ed essere prodotti da un sistema software organizzato. Per quanto concerne la gestione dei documenti informatici, ogni verbale, delibera, determinazione, decreto, ordinanza e contratto è, di norma, associato:

- al registro di repertorio con il numero progressivo di repertorio;
- al fascicolo, insieme ai documenti che afferiscono al medesimo affare o procedimento amministrativo.

## ALBI, ELENCHI, RACCOLTE DI DATI

In linea generale e in assenza di software gestionali appositi e certificati, si richiama il rispetto del comma 1 lettera d) dell'articolo del DPCM 13.11.2014.

### **4.6. Titolare di classificazione**

Il titolare di classificazione è l'insieme delle voci logiche, gerarchicamente strutturate e articolate in gradi divisionali (Titolo/classe/eventuale sottoclasse), stabilite sulla base delle funzioni e delle attività di competenza dell'ente.

Il Titolo individua per lo più funzioni primarie e di organizzazione dell'Ente (macrofunzioni), mentre le successive ripartizioni (classi ed eventuali sottoclassi) corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macrofunzione descritta dal titolo, articolandosi gerarchicamente tra loro in una struttura ad albero rovesciato.

La classificazione è l'operazione finalizzata all'organizzazione dei documenti, secondo l'ordinamento del titolare. Viene effettuata su tutti i documenti ricevuti e prodotti dal Comune di Savona, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati.

La classificazione, necessaria e fondamentale, è un'operazione prodromica all'assegnazione del documento all'interno del fascicolo.

La classificazione è attribuita dall'operatore di protocollo abilitato; è compito del responsabile del procedimento amministrativo verificarne la correttezza e, se del caso, provvedere alla sua modifica.



La relazione tra i documenti (vincolo) di un'unità archivistica è garantita dalla classificazione dei documenti che ne fanno parte e da una corretta fascicolazione.

La fascicolazione di documenti, come la gestione del fascicolo, dall'apertura alla chiusura, è demandata al responsabile del Procedimento.

All'unico sistema di protocollazione corrisponde un unico titolario di classificazione. La classificazione avviene attraverso l'applicazione del titolario a tutti i documenti in arrivo, interni e in partenza al fine di individuare correttamente la funzione esercitata e poter determinare i presupposti di una corretta gestione, tenuta e tutela dei documenti.

Il Titolario non è retroattivo: non si applica, cioè, ai documenti protocollati prima della sua introduzione.

Il titolario è pertanto uno strumento di caratterizzazione di ciascun documento che fa parte dell'archivio comunale che ne consente l'inquadramento nel contesto amministrativo, a prescindere dal supporto di memorizzazione e produzione, analogico/cartaceo o elettronico/informatico.

Il titolario in uso, a far data dal 15 dicembre 2016, nel Comune di Savona è quello elaborato dal Gruppo di Lavoro per la Formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni ed è allegato al presente manuale (allegato n. 5).

Il titolario di classificazione può essere corredato da un'appendice denominata Voci d'indice o prontuario di classificazione.

Si tratta di un'ulteriore strumento, strettamente correlato al titolario, che agevola le operazioni di classificazione. In esso sono presenti le possibili varianti, trattate e riportate in modo analitico, che possono essere incontrate nell'oggetto.

Tale strumento, elencando i procedimenti/materie/affari, in ordine alfabetico, rinvia per ognuno di essi al titolo e alla classe oppure al repertorio, agevolando quindi l'operazione di classificazione.

Le Voci d'indice o Prontuario di classificazione vigenti nel Comune di Savona costituiscono l'allegato 7 del presente manuale.

Il titolario di classificazione è inserito nel sistema di gestione documentale.

Il titolario e le Le Voci d'indice o Prontuario di classificazione possono essere soggetti a revisione periodica, qualora ciò si renda necessario a seguito di modifiche di carattere normativo e statutario; gli aggiornamenti sono a carico del Responsabile dell'Ufficio Archivio Protocollo, in accordo con gli uffici interessati.

Il nuovo titolario e le Voci d'indice o Prontuario di classificazione devono essere sottoposti all'approvazione della Soprintendenza Archivistica per la Liguria.

In ogni caso, essi sono adottati a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di approvazione.

Dopo ogni modifica del titolario, il Responsabile della Gestione Documentale provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a fornire loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

Il sistema di gestione documentale garantisce che le voci del titolario siano storicizzate, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolario vigente al momento della loro produzione.

#### 4.7 LA FASCICOLAZIONE

I documenti, di norma, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli.

Il fascicolo è l'insieme ordinato (o organico) di documenti relativi ad un medesimo affare o inerenti ad un medesimo procedimento amministrativo, di norma classificati in maniera omogenea, che si forma nel corso delle attività di un ente; i documenti sono collocati all'interno del fascicolo in ordine cronologico.

Il fascicolo costituisce **l'unità archivistica** indivisibile posta alla base della sedimentazione documentaria di un archivio per cui ha un ruolo strategico nella gestione dello stesso.

Il sistema di gestione documentale genera e aggiorna automaticamente il repertorio dei fascicoli all'apertura di un nuovo fascicolo.

L'operazione di fascicolazione è a carico del Responsabile del Procedimento o da persona da egli delegato appartenente alla UO assegnataria del documento e prevede obbligatoriamente:

- anno di apertura;
- individuazione della classifica di riferimento;
- oggetto;
- eventuale livello di riservatezza.

I fascicoli si distinguono in quattro tipi, come meglio specificato al capitolo 7.2

I fascicoli a loro volta possono articolarsi in sottofascicoli.

##### 4.7.1 il repertorio dei fascicoli informatici

Il repertorio dei fascicoli informatici è costituito da un elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna classe del titolario di classificazione adottato, riportante:

- segnatura archivistica completa:
  - anno di apertura/istruzione
  - titolo
  - classe
  - numero del fascicolo
- oggetto dell'affare, dell'attività o del procedimento
- unità organizzativa responsabile (facoltativa)
- nominativo del responsabile del procedimento (facoltativo)
- dati relativi alla movimentazione dei fascicoli

- data di chiusura (nel fascicolo chiuso è possibile, in caso di necessità, procedere all'inserimento di ulteriori documenti pervenuti dopo la chiusura; tale operazione è demandata ad alcuni operatori su individuazione del dirigente responsabile della UO che ha creato il fascicolo)
- Numero dei documenti contenuti.

#### **4.8. Massimario di selezione: regole di selezione (eliminazione legale)**

Il massimario di selezione è lo strumento con cui l'ente individua le disposizioni di massima e definisce i criteri e le procedure attraverso i quali la documentazione che, decorsi i termini di validità giuridico-probatoria e non rivestendo interesse storico ai fini della conservazione permanente, può essere eliminata, previa autorizzazione dell'organo vigilante.

Le operazioni di selezione e scarto, necessarie a garantire la corretta gestione e la conservazione del complesso documentale dell'ente, avvengono nella fase di deposito, in modo tale da sedimentare solo la documentazione ritenuta rilevante ai fini della conservazione permanente.

Accanto al massimario, il prontuario di scarto è lo strumento nel quale sono menzionati i tempi di conservazione in relazione alle tipologie documentarie.

La proposta di scarto formulata su apposito modulo, [allegato 8], in cui sono indicate le tipologie documentarie, gli estremi cronologici, il volume (espresso in metri lineari o in chilogrammi) e le motivazioni dell'eliminazione, corredata da disposizione direttoriale/dirigenziale, è inviata all'autorità competente nelle modalità concordate.

A seguito dell'autorizzazione la società appaltatrice per il ritiro del materiale effettuerà le operazioni di macero e trasmetterà all'amministrazione il relativo verbale di esecuzione.

Il fascicolo del procedimento di scarto è a conservazione illimitata.

Il Massimario di selezione del Comune di Savona è descritto nell'allegato 6.

## **Capitolo 5. PROTOCOLLO INFORMATICO: REGISTRAZIONE E SEGNAURA**

### **5.1 Premessa**

Il protocollo informatico costituisce l'infrastruttura di base tecnico-funzionale su cui avviare il processo di ammodernamento e di trasparenza dell'amministrazione. Attraverso l'integrazione con le procedure informatiche di gestione dei procedimenti amministrativi, di accesso agli atti e di archiviazione dei documenti, il protocollo informatico realizza le condizioni operative per una più efficiente gestione del flusso informativo e documentale interno dell'amministrazione anche ai fini dello snellimento delle procedure e della trasparenza dell'azione amministrativa.

Esso disciplina:

- la gestione dei documenti in un contesto di dematerializzazione e di digitalizzazione dei procedimenti;
- i livelli di esecuzione, le responsabilità e i metodi di controllo dei processi e delle azioni amministrative;
- le modalità operative di gestione del protocollo, dei flussi documentali e procedimentali, degli archivi;
- l'uso del titolario di classificazione;
- le modalità di accesso alle informazioni da parte di coloro che ne hanno titolo ed interesse, in attuazione del principio di trasparenza dell'azione amministrativa.

Per il Comune di Savona il sistema di protocollazione è unico, principalmente centralizzato per la corrispondenza in entrata mentre è decentralizzato per la corrispondenza in uscita, attraverso tutte le unità organizzative che svolgono anche i compiti di UO.

### **5.2. Piano di eliminazione dei registri interni**

Il Comune di Savona ha provveduto, in ottemperanza a quanto disposto dalla lettera e) dell'articolo 3 del DPCM 3 dicembre 2013, ad attuare il piano di eliminazione dei cosiddetti registri interni, cioè dei protocolli di settore e di Servizio, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax, e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico.

L'eliminazione dei registri interni è coincisa con l'attivazione del nuovo sistema di protocollo informatico (15 dicembre 2016); è compito del responsabile dell'Ufficio Archivio Protocollo vigilare sul rispetto della norma .

### **5.3. Registro giornaliero di protocollo**

Il registro giornaliero di protocollo, a far data dal 15 dicembre 2016, è prodotto in maniera non presidiata dal software in gestione, entro il giorno lavorativo seguente,

mediante la generazione o il raggruppamento delle informazioni registrate secondo una struttura logica predeterminata e memorizzato in forma statica, immodificabile e integra. Attualmente, in base allo stato dell'arte delle tecnologie e dei formati, è utilizzato il formato PDF/a.

Gli elementi memorizzati del registro giornaliero sono i seguenti:

- Identificativo univoco e persistente, espresso in Codice IPA, AOO, trattino, anno, mese e giorno in 8 cifre, trattino, numero progressivo annuale del registro espresso in tre cifre
- Data di chiusura (data di creazione del registro)
- Operatore che ha prodotto il Registro ( Nome, Cognome, Codice fiscale)
- Impronta del documento informatico
- Responsabile della gestione documentale (Nome, Cognome, Codice fiscale)
- Oggetto (descrizione della tipologia di registro: “Registro giornaliero di protocollo”)
- Codice identificativo del registro
- Numero progressivo del registro
- Numero della prima registrazione effettuata sul registro
- Numero dell'ultima registrazione effettuata sul registro
- Il registro giornaliero è trasmesso al Sistema di Conservazione entro la giornata lavorativa successiva alla produzione.

## 5.4. La registrazione

### 5.4.1. Premessa

La registrazione avviene esclusivamente in via informatica in una catena documentale unica per tutto il Comune di Savona e si effettua di norma entro la giornata di arrivo o comunque entro 24 ore dal ricevimento, ad esclusione dei documenti pervenuti nella giornata di venerdì o alla vigilia di una giornata festiva.

Di seguito vengono illustrate le regole di registrazione del protocollo valide per tutti i tipi di documenti trattati dal Comune di Savona (in arrivo, in partenza ed interni formali, digitali o informatici e analogici).

Su ogni documento ricevuto o spedito dal Comune di Savona è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione del protocollo informatico, consistente nella memorizzazione dei dati obbligatori.

Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive, ad esclusione dell'acquisizione del documento nativo cartaceo mediante scansione.

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

Non è pertanto consentita in nessun caso la cosiddetta registrazione “a fronte”, cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.

La documentazione che non è stata registrata sul protocollo viene considerata giuridicamente inesistente presso l'amministrazione. Non è consentita la

protocollazione di un documento già protocollato. Qualora ciò avvenisse per errore, la seconda protocollazione va annullata.

I documenti formali prodotti e scambiati internamente, qualora il Responsabile del Procedimento Amministrativo lo ritenga, sono soggetti a protocollazione e indicati come protocolli interni. Vengono, alla stessa stregua dei documenti in arrivo e in partenza, inseriti nel sistema di gestione documentale, classificati, assegnati al Servizio/UO competente, eventualmente collegati a documenti correlati, fascicolati e archiviati.

#### **5.4.2. Modalità di produzione e conservazione delle registrazioni**

Ogni registrazione di protocollo informatico produce un record sul sistema che viene accodato in una base dati accessibile esclusivamente al sistema di gestione. Anche gli stessi file contenenti la base dati non sono condivisi ma accessibili unicamente agli amministratori del sistema.

I campi immutabili non sono alterabili da alcuno, nemmeno dall'amministratore. Ogni operazione di inserimento e modifica viene registrata inoltre su un file di log in formato interno corredato da codici di controllo in grado di evidenziare eventuali tentativi di manipolazione.

Ogni modifica è registrata e secondo il seguente dettaglio:

- nome dell'utente
- data e ora
- postazione di lavoro
- tipo di comando (inserimento/modifica/visualizzazione/cancellazione)
- valore dei campi soggetti a modifica

permettendo quindi una completa ricostruzione cronologica di ogni registrazione e successiva lavorazione (smistamento, invio per conoscenza, restituzione, fascicolazione ecc.).

Requisiti necessari del programma di gestione documentaria devono essere la garanzia, ai sensi della normativa vigente, che le modalità di produzione delle registrazioni garantiscano l'assoluta immutabilità del contenuto della registrazione stessa, e che, vi sia una contemporanea apposizione della segnatura di protocollo.

Inoltre, le registrazioni giornaliere di protocollo, al fine di garantire l'immutabilità del contenuto, devono essere trasmesse entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione.

#### **5.4.3. Modalità di registrazioni: informazioni annullate o modificate**

La necessità di modificare anche una sola delle informazioni tra quelle obbligatorie e immutabili della registrazione di protocollo per correggere errori verificatisi in sede di immissione manuale di dati o attraverso l'interoperabilità dei sistemi di protocollo mittente e destinatario, comporta OBBLIGO di annullare la registrazione di protocollo.

È possibile annullare una registrazione di protocollo quando anche una sola delle informazioni registrate in forma immutabile sia errata. L'annullamento o l'autorizzazione all'annullamento di una registrazione di protocollo avviene a cura del

Responsabile dell'Ufficio Archivio Protocollo o da altro operatore di protocollo individuato con apposito atto dirigenziale.

L'annullamento è effettuato solo previa verifica della motivazione e avviene, nel caso di documenti in uscita o interni, solo se non ancora spediti. La motivazione dell'annullamento è sempre esplicitata in un apposito campo.

Qualora la necessità di annullamento sia riscontrata da un operatore diverso dal Responsabile dell'Ufficio Archivio Protocollo, deve essere fatta una richiesta formale di annullamento, tramite e-mail, contenente l'esatto motivo della richiesta.

Il documento analogico annullato riporta gli estremi dell'annullamento e viene conservato nel fascicolo.

Il documento informatico riporta gli estremi dell'annullamento nella registrazione di protocollo e viene conservato nel sistema documentale.

Le informazioni relative alla registrazione di protocollo annullata rimangono memorizzate nel registro informatico del protocollo per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, insieme a data, ora e autore dell'annullamento e agli estremi dell'autorizzazione all'annullamento del protocollo di cui sopra. In tale ipotesi la procedura riporta l'annotazione di annullamento. Il sistema inoltre registra l'avvenuta rettifica, la data e il soggetto che è intervenuto.

Se il documento analogico o informatico costituisce una tipologia documentale soggetta a registrazione particolare (ad es., un contratto) per la quale è prevista la conservazione permanente, lo stesso sarà conservato nel proprio repertorio con la dicitura "annullato".

Qualora un documento della fattispecie sopra indicata annullato, sia stato sostituito o rettificato da un nuovo documento della medesima fattispecie, i due documenti saranno tra loro correlati attraverso una specifica funzione prevista dal software in uso relativo al sistema documentale.

Esempi per i quali è richiesto l'annullamento:

- errore di inserimento anche di uno solo dei dati immutabili (caso più frequente);
- il documento registrato deve essere modificato per rettifica del destinatario, del testo o altro;
- la motivazione per cui il documento è stato prodotto è venuta meno.

## **5.5. Raccomandazioni**

Ciascun Servizio può individuare tipologie di documenti per i quali concordare con il Responsabile dell'Ufficio Archivio Protocollo l'indicazione esatta dell'oggetto, la classificazione e l'assegnazione, (identificata con il cosiddetto "tipo documento").

E' compito di ciascun Servizio provvedere a verificare il permanere dell'attualità di ciascun oggetto individuato e del relativo smistamento e a comunicare, senza indugio, ogni eventuale variazione al Responsabile dell'Ufficio Archivio Protocollo che provvederà a rettificarlo secondo le indicazioni ricevute.

## 5.6. Comportamenti da evitare tassativamente

La documentazione non registrata nel sistema informatico di gestione documentale è considerata giuridicamente inesistente presso l'amministrazione e i comportamenti dei pubblici ufficiali addetti alla registrazione sono improntati alla lealtà e alla trasparenza.

Le modifiche o le alterazioni non autorizzate del sistema o della base dati sono sanzionate dal codice penale, in particolare agli articoli 476 e 479.

In particolare, **non sono consentite, come già specificato nella premessa** :

- l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro. Non è pertanto consentita in nessun caso la cosiddetta registrazione "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.
- la protocollazione di un documento già protocollato; qualora ciò avvenisse per errore, la seconda protocollazione va annullata.

**e ancora:**

- la protocollazione di un documento in partenza o interno privi di sottoscrizione o di un foglio in bianco.
- la protocollazione fittizia di documenti non ancora prodotti o pervenuti (la cosiddetta "prenotazione di numeri di protocollo" o "buchi di protocollo" )
- l'assegnazione di numeri fittizi estranei al sistema, tipo /bis, /ter, /a, /b, etc.

## 5.7. Protocollo differito

Qualora dalla mancata registrazione di protocollo di un documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa venire meno un diritto o una legittima aspettativa di terzi (ad esempio per la registrazione di un consistente numero di domande di partecipazione ad un concorso in scadenza), è ammessa la registrazione mediante l'uso del protocollo differito.

Il protocollo differito consiste nel differimento dei termini di registrazione, cioè nel provvedimento con il quale vengono individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause (temporaneo, eccezionale ed imprevisto carico di lavoro o numero insufficiente di operatori di protocollo rispetto al numero dei documenti da registrare) e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve essere comunque effettuata.

La registrazione differita di protocollo informatico è possibile solo per la tipologia di "documento in arrivo".

Il differimento può avvenire su richiesta del Servizio/UO competente o su iniziativa del Responsabile dell'Ufficio Archivio Protocollo.

Il Responsabile dell'Ufficio Archivio Protocollo, dopo aver assunto il provvedimento di differire le operazioni di registrazione, provvede a chiudere in un armadio chiuso a chiave i documenti da protocollare e redige un verbale in cui dichiara il numero di tali documenti.



In ogni caso, il software attualmente in uso, non procede alla protocollazione dei documenti in arrivo se non è espressamente inserita la data di ricevimento.

Tale data è attestata, per i documenti cartacei, dal timbro apposto dagli uscieri al momento del ritiro della corrispondenza, sia essa pervenuta mediante consegna a mano o mediante ritiro presso l'Ufficio postale, per i documenti nativi digitali (PEC) dal sistema medesimo, per gli altri documenti nativi digitali, dall'operatore che esegue le operazioni di segnatura e registrazione di protocollo e coincide con la data di ricevimento nella casella di posta elettronica che fa capo all'Ufficio Archivio Protocollo.

Per il documento analogico ricevuto direttamente dal Servizio/UO competente la registrazione differita va richiesta, in forma scritta, al Responsabile dell'Ufficio Archivio Protocollo; la richiesta deve contenere la motivazione della mancata immediata consegna all'Ufficio Protocollo, mentre sul documento deve essere apposto un timbro attestante la data di effettivo ricevimento corredato di firma del ricevente e visto del dirigente competente.

Per il documento informatico pervenuto via PEC il sistema di protocollo informatico consente la registrazione differita.

### **5.8. Il protocollo riservato**

Sono previste particolari forme di riservatezza per i documenti relativi a procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti, vicende o a fatti privati, politici o giudiziari (giudizi pendenti) o documenti che richiedono, comunque, una trattazione riservata.

I documenti registrati con tali forme appartengono al cosiddetto "protocollo riservato" costituito dalle registrazioni il cui accesso è autorizzato solo alle persone espressamente abilitate. Queste ultime hanno comunque la visibilità dei soli documenti riservati trattati dall'unità di appartenenza. Le procedure adottate per la gestione dei documenti ad accesso riservato, comprese le registrazioni, la segnatura, la classificazione e la fascicolazione, sono le stesse adottate per gli altri documenti.

### **5.9. Documenti esclusi da registrazione o soggetti a registrazione particolare - Documenti da non protocollare: esclusi per legge, soggetti (serie archivistiche/repertoriazione) a registrazione particolare non soggetti a registrazione, eccezioni;**

Quando un documento pervenuto appare di particolare rilevanza o delicatezza, indipendentemente dal supporto utilizzato, è preventivamente inviato in visione al Dirigente ritenuto competente e/o al Segretario Generale che provvede ad individuare l'unità organizzativa o i singoli soggetti competenti a trattare il documento, fornendo eventuali indicazioni riguardo alla gestione del documento stesso.

I documenti esclusi da registrazione di protocollo sono i seguenti:

#### **Documenti esclusi per legge da registrazione di protocollo:**

- gazzette ufficiali
- bollettini ufficiali P.A.

- notiziari P.A.
- circolari
- disposizioni
- materiali statistici
- atti preparatori interni
- giornali
- riviste
- libri
- materiali pubblicitari
- inviti a manifestazioni, senza richiesta di contributo e/o patrocinio.

**Sono parimenti esclusi da registrazione di protocollo:**

- certificati medici dei dipendenti – se pervenuti via PEC vengono registrati ma non protocollati
- dure , ad eccezione di quelli irregolari
- richieste permessi retribuiti (ora sono protocollati)
- richieste ferie
- comunicazioni da parte di enti diversi di bandi di concorso, escluse quelle che sono corredate dalla richiesta di pubblicazione all’Albo Pretorio
- coordinate bancarie
- estratti conto.

Altre categorie documentali potranno essere escluse dalla protocollazione su disposizione del Responsabile della gestione documentale debitamente comunicata a tutti gli interessati, in quanto per loro natura non rivestenti alcuna rilevanza giuridico - amministrativa presente o futura.

Al di fuori di queste categorie, non sono ammesse eccezioni all’obbligo di protocollazione, segnatura e corretta gestione dei documenti.

### **5.10. La ricevuta di avvenuta registrazione**

#### **PER IL DOCUMENTO ANALOGICO**

Qualora il documento analogico sia consegnato direttamente dal mittente o da altra persona a ciò delegata e sia richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l’avvenuta consegna del documento, è cura del personale che lo riceve rilasciare una copia riportante il timbro di avvenuta ricezione.

Il numero di protocollo potrà essere richiesto, nei giorni successivi, presentandosi direttamente all’Ufficio Archivio protocollo o tramite e-mail.

Qualora il mittente o altra persona a ciò delegata manifesti la necessità del rilascio della ricevuta di protocollo, verrà apposta la segnatura di protocollo sulla copia già in possesso dell'utente apponendo la dicitura "copia per l'utente".

#### PER IL DOCUMENTO DIGITALE

- se pervenuto via PEC la ricevuta di protocollazione è rilasciata direttamente dal protocollo informatico;
- se pervenuto via e-mail, la ricevuta deve essere richiesta all'Ufficio Archivio Protocollo che provvederà a trasmetterla con la stessa modalità.
- Se pervenuto tramite portale web "istanze on line" il sistema genera la ricevuta di avvenuta registrazione e protocollazione che è resa immediatamente disponibile all'utente.

#### **5.11. La segnatura**

Per segnatura di protocollo si intende l'apposizione o l'associazione all'originale del documento in forma permanente non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso; essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

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

Le informazioni previste sono:

- l'identificazione in forma estesa dell'amministrazione e dell'area organizzativa omogenea (AOO) individuata ai fini della registrazione e della gestione del documento;
- il codice identificativo dell'amministrazione ;
- l'anno solare di riferimento del registro di protocollo;
- titolo e classe di riferimento;
- il numero progressivo di protocollo, costituito da almeno sette cifre numeriche;
- la data di protocollo;

Pertanto, nel timbro di registratura da utilizzare sui documenti analogici in arrivo, dovranno essere presenti:

- la denominazione dell'amministrazione,
- l'indice di classificazione,
- il numero progressivo di protocollo,
- la data di registrazione nel formato GGMMAAAA.

Gli stessi elementi devono essere presenti sia nei documenti prodotti e da registrare in partenza, sia nei documenti scambiati tra Servizi/UE della medesima AOO (documenti interni).

Per il documento informatico tutte le informazioni di cui sopra sono automaticamente generate dal sistema e vengono incluse nella segnatura informatica di ciascun messaggio protocollato.

Concluso il procedimento efferente quello specifico fascicolo, il Responsabile del Procedimento chiude il fascicolo e successivamente lo trasferisce all'archivio di deposito per la sua conservazione in base al piano di versamento predisposto.

In caso di fascicolo ibrido, formato cioè da documenti nativi cartacei e documenti nativi digitali, il Responsabile del Procedimento, prima della chiusura e del successivo trasferimento presso l'archivio di deposito, deve verificare che tutti i documenti cartacei siano fisicamente presenti nel fascicolo.

## **5.12. Registro di emergenza**

Il Responsabile dell'Ufficio Archivio Protocollo attiva, in conformità all'articolo 63 del Decreto Legislativo 445/2000, il registro di emergenza, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica e se la mancata registrazione possa causare pregiudizio all'attività amministrativa o ledere diritti o legittime aspettative di terzi.

Il registro di emergenza è unico ed è gestito dall'Ufficio Archivio Protocollo.

Tutti i servizi comunali, in caso di necessità, fanno quindi riferimento a questo ufficio per ottenere l'assegnazione di un numero di protocollo di emergenza, in entrata, interno o in uscita.

Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino delle funzionalità del sistema.

Sul registro di emergenza sono riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione. Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, è autorizzato l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana.

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

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

Durante la fase di ripristino, a ciascun documento protocollato nel registro di emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo generale recano, pertanto, due numeri:

- numero di protocollo di emergenza;
- numero di protocollo generale.

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. In tal modo è assicurata la corretta sequenza dei documenti che fanno parte di un determinato procedimento amministrativo.

Il registro di emergenza, come il protocollo generale, si rinnova ogni anno solare, pertanto, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Al termine dell'emergenza si chiude il registro e si provvede a:

- inserire le registrazioni di emergenza nel protocollo informatico attivando l'apposita funzione di recupero dei dati in forma non presidiata;
- dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'amministrazione della revoca dell'emergenza;
- conservare il registro di emergenza in maniera immutabile, statica e integra.

## Capitolo 6. FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI IN ARRIVO E IN PARTENZA

### 6.1. Premessa

La competenza sulla registrazione di protocollo dei documenti avviene secondo un modello “federato”, distribuito come segue:

#### DOCUMENTI IN ARRIVO

- la registratura dei documenti analogici avviene presso l’Ufficio Archivio Protocollo; fanno eccezione i documenti pervenuti direttamente presso la sede del Corpo della Polizia Municipale ed in tutte le sedi del Settore Politiche Sociali ed Educative;
- la registratura delle PEC pervenute alla casella istituzionale, integrata con il sistema di protocollo, denominata “[archivio.protocollo@comune.savona.it](mailto:archivio.protocollo@comune.savona.it)” e alle caselle di PEC denominate “[posta@pec.comune.savona.it](mailto:posta@pec.comune.savona.it)”; “[suap@pec.comune.savona.it](mailto:suap@pec.comune.savona.it)”; “[legale.contratti@pec.comune.savona.it](mailto:legale.contratti@pec.comune.savona.it)”; [stato.civile@pec.comune.savona.it](mailto:stato.civile@pec.comune.savona.it), ed integrate con il sistema di protocollo, avviene presso l’Ufficio Archivio Protocollo; fanno eccezione i documenti pervenuti direttamente alle caselle PEC del Corpo della Polizia Municipale e del Settore Politiche Sociali ed Educative, con registratura a cura degli uffici preposti.

Seguono le stesse regole le registrazioni degli altri documenti informatici pervenuti con modalità diverse dalla PEC (es. mail, fax ecc.).

Indipendentemente dal mezzo di trasmissione, è data priorità nella registrazione a protocollo a qualsiasi documento che implica scadenze.

#### DOCUMENTI IN PARTENZA

La registratura dei documenti in partenza è effettuata direttamente dal Responsabile del Procedimento o da altri collaboratori che agiscono sotto la responsabilità dello stesso Responsabile del Procedimento efferente allo stesso Servizio/UO.

Il Responsabile del Procedimento ha anche la responsabilità delle operazioni di creazione e della gestione del fascicolo sia informatico che analogico relativo all’affare, all’attività o al procedimento amministrativo.

#### DOCUMENTI INTERNI

La registratura è affidata al Responsabile del Procedimento o ad altri collaboratori che agiscono sotto la responsabilità dello stesso Responsabile del Procedimento Amministrativo,

### 6.2. E-mail istituzionale

Conformemente alle previsioni di legge, il Comune di Savona utilizza la posta elettronica semplice per le comunicazioni ordinarie interne e tra

amministrazioni, e quella certificata, per tutte le comunicazioni ufficiali da e verso i cittadini e le imprese.

### **6.2.1. Posta Elettronica : comunicazioni da parte della pubblica amministrazione**

#### **CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE NOMINATIVA**

Tutti i dipendenti sono dotati di una casella di posta elettronica istituzionale.

Le comunicazioni inviate dalla casella istituzionale sono soggette al regime del protocollo informatico (DPR 445/2000, art. 53.5, in combinato disposto con il D.Lgs. 82/2005, art. 40bis, come modificato dall'articolo 33 del d.lgs 179/2016), considerate sottoscritte con firma elettronica (semplice) e registrate solo se il contenuto è rilevante ai fini giuridico-probatori. Non si protocollano mail contenenti saluti, offerte commerciali non soggette a gara e comunicazioni informali e/o di servizio e, più in generale, i documenti descritti in allegato [ALLEGATO 11]. Nel caso di istanze/ricieste, è utilizzato il documento informatico sottoscritto con firma digitale o con gli strumenti previsti dalla normativa vigente (DPR 445/2000, art. 38, in combinato disposto con il D. Lgs. 82/2005, art. 65).

#### **CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE DI CIASCUNA UO**

Ciascuna UO è dotata della casella istituzionale di posta elettronica affidata al Responsabile. È compito della UO:

- procedere alla tempestiva lettura, almeno una volta al giorno, della corrispondenza pervenuta,
- inoltrare all'Ufficio Archivio Protocollo, tempestivamente, i flussi documentali che devono essere sottoposti alla segnatura e alla registrazione di protocollo o provvedere all'inoltro all'UO di riferimento dei flussi documentali non di competenza.

### **6.2.2. Posta Elettronica : comunicazioni tra amministrazioni pubbliche**

Le comunicazioni di documenti tra amministrazioni pubbliche avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica o in cooperazione applicativa; esse sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza. La mancata osservanza di tale condizione comporta, ferma restando l'eventuale responsabilità per danno erariale, responsabilità dirigenziale e responsabilità disciplinare. Ai fini della verifica della provenienza le comunicazioni suddette sono valide se:

- sono sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;
- sono dotate di segnatura di protocollo
- sono imputabili chiaramente quanto a provenienza o comunque è possibile accertarne altrimenti la provenienza stessa,
- trasmesse attraverso sistemi di posta elettronica certificata.

È in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax tra amministrazioni pubbliche.

### **6.2.3. Posta Elettronica : comunicazioni da parte dei cittadini verso la pubblica amministrazione**

I documenti trasmessi da chiunque con qualsiasi mezzo telematico o informatico idoneo ad accertarne la fonte di provenienza soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale, in conformità a quanto disposto dal comma 1 dell'articolo 45 del CAD.

### **6.2.4. Posta Elettronica : comunicazioni tra amministrazione pubblica e propri dipendenti**

Le amministrazioni pubbliche utilizzano per le comunicazioni tra l'amministrazione e i propri dipendenti la posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali e previa informativa agli interessati in merito al grado di riservatezza degli strumenti utilizzati.

## **6.3. PEC. ISTITUZIONALI**

Il Comune di Savona ha attivato le caselle di PEC di cui all'elenco allegato al n. 12 per la ricezione e la spedizione di documenti.

La comunicazione avviene sempre mediante protocolli sicuri (SMTPS per l'invio, POP3S o IMAPS per lo scarico dei messaggi). L'onere della garanzia della tracciabilità dei messaggi di posta elettronica certificata grava quindi sui gestori coinvolti (mittente e destinatario).

Gli indirizzi delle PEC sono pubblicati nel sito dell'IPA e nel sito istituzionale a cura del Referente IPA dell'Ente. Sono ammesse inoltre PEC istituzionali diverse ed ulteriori da quelle di cui al sopraccitato elenco, solo se imposto da normativa legislativa o regolamentare cogente.

### **6.4. Il documento costituito dal corpo delle PEC istituzionali**

La posta elettronica certificata è un mezzo di trasmissione e pertanto i documenti prodotti dall'amministrazione devono essere rappresentati da file e non da messaggi scritti nel corpo della PEC.

Nel caso in cui il documento vero e proprio sia lo stesso messaggio PEC ricevuto, il Responsabile del l'Ufficio Archivio Protocollo o il Responsabile del Procedimento Amministrativo decide in merito alla sua eventuale protocollazione.

### **6.5. Il documento costituito dal corpo della e-mail istituzionale**

Le e-mail inviate dalla casella istituzionale sono considerate sottoscritte con firma elettronica semplice e sono soggette a protocollazione solo se il contenuto è rilevante ai fini giuridico - probatori. È compito del Responsabile del Procedimento Amministrativo valutare caso per caso la sua eventuale protocollazione.



## **6.7. Documento in arrivo: Flusso del documento analogico e informatico: organizzazione della corrispondenza e assegnazione**

### **6.7.1. Ricezione dei documenti analogici**

La corrispondenza su supporto analogico perviene al Comune di Savona, e la maggior parte di essa all'Ufficio Archivio Protocollo secondo le seguenti modalità:

- posta pervenuta per il tramite del servizio di posta ordinaria o corriere, intestata al Comune, al Servizio/UE o a dipendenti comunali ad essa appartenenti;
- posta recapitata brevi manu all'Ufficio Uscieri, al Servizio/UE o a dipendenti comunali ad essa appartenenti
- posta ricevuta via telefax da parte di soggetti terzi diversi da pubbliche amministrazioni;
- corrispondenza privata ai dipendenti.

Per motivi organizzativi, i Servizi/UE informano, internamente e con congruo anticipo, l'Ufficio Archivio Protocollo di scadenze massive (gare, bandi, etc.).

### **6.7.2. Ricezione dei documenti analogici - apertura delle buste**

Tutte le buste sono aperte a cura dell'Ufficio Uscieri.

Fanno eccezione, e pertanto non vengono aperte, le buste riportanti le seguenti diciture: riservato, personale, confidenziale, spm/sgm, o dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata riportanti le seguenti diciture: "offerta", "gara d'appalto" o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara (ad esempio ceralacca, etc.).

La corrispondenza cartacea relativa a bandi di gara è registrata (con scansione della busta, e annotazione dell'orario preciso di ricezione ove richiesto) e successivamente consegnata chiusa al Responsabile della gara.

Le altre buste indirizzate nominativamente al personale vanno aperte nella convinzione che nessun dipendente utilizzi l'Amministrazione come fermoposta o casella postale privata, in quanto tassativamente vietato.

Chiunque riceva, tramite corrispondenza privata, documenti concernenti affari o procedimenti amministrativi dell'Ente è tenuto a farli pervenire tempestivamente all'Ufficio Archivio Protocollo.

Le buste pervenute tramite posta raccomandata, celere e corriere o altra modalità per la quale si renda rilevante evidenziare il mezzo di trasmissione, sono pinzate assieme al documento e trasmesse al Servizio/UE competente.

Tutte le altre buste sono raccolte in plichi giornalieri e conservati, per eventuali verifiche, per almeno 10 giorni lavorativi.

Nel caso in cui pervengano erroneamente documenti indirizzati ad altri soggetti gli stessi devono essere restituiti all'Ufficio Postale.

Qualora la busta venga aperta per errore, il documento è protocollato in entrata e, con lettera di accompagnamento protocollata, rinviata al mittente.

L'Ufficio Archivio Protocollo cura anche lo smistamento della corrispondenza in arrivo che perviene all'indirizzo istituzionale dell'ente, privo di specifiche indicazioni sul destinatario, provvedendo ad individuare il Servizio/UE competente per materia.

### Flussi di posta elettronica relativi a cittadini e Amministrazioni

Come già detto i documenti trasmessi da chiunque con qualsiasi mezzo telematico o informatico idoneo ad accertarne la fonte di provenienza soddisfano il requisito della forma scritta (CAD 45).

I documenti trasmessi da chiunque a mezzo telefax non soddisfano il requisito della forma scritta.(CAD 45).

Peraltro il Comune di Savona è dotato di un sistema che converte il telefax in mail soddisfacendo pertanto i requisiti di cui al punto precedente, lasciando intatta all'utenza mittente la validità probatoria propria del fax.

#### **6.7.3. Ricezione dei documenti analogici: scansione**

In attesa del progressivo avvicendamento della documentazione informatica in luogo di quella analogica si procede alla scansione di quest'ultima, ad esclusione di quanto non sia materialmente scansionabile.

In ogni caso lo smistamento della documentazione analogica avviene in maniera fisica.

#### **6.7.4. RICEZIONE DOCUMENTI SU SUPPORTO INFORMATICO**

La corrispondenza su supporto informatico in arrivo perviene al Servizio per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali secondo le seguenti modalità:

- Corrispondenza ricevuta a mezzo mail istituzionale
- Corrispondenza ricevuta a mezzo PEC istituzionale
- Corrispondenza ricevuta a mezzo supporto rimovibile
- Corrispondenza ricevuta a mezzo Portale WEB

#### POSTA RICEVUTA VIA E-MAIL ISTITUZIONALE

Il documento informatico dovrà essere importato nel Sistema di gestione Documentale qualora ritenuto idoneo alla registrazione e classificazione.

Il documento informatico che perviene alla e-mail istituzionale dell'Ufficio Archivio Protocollo viene protocollato dall'Ufficio medesimo ed inviato, con lo stesso mezzo, al Servizio/UO competente. I documenti informatici che non devono essere protocollati, sono in ogni caso inviati al Servizio/UO competente per opportuna conoscenza.

Il documento informatico che perviene alla e-mail istituzionale di altri Servizi/UO se soggetto a registrazione deve essere inviato all'Ufficio Archivio Protocollo.

I documenti che non devono essere protocollati sono, a seguito della valutazioni effettuate dal Responsabile del Procedimento Amministrativo, inseriti nel sistema documentale attraverso la loro registrazione.

## POSTA RICEVUTA VIA PEC ISTITUZIONALE

Di norma la ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite la casella di posta elettronica certificata istituzionale ed è accessibile solo da parte del Servizio deputato alla protocollazione in arrivo dei documenti.

Tale modalità rappresenta la norma anche per la ricezione dei documenti per i quali è richiesta la pubblicazione all'Albo Pretorio on line dell'Ente.

L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con modalità conformi alle regole correnti recanti standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le AOO e associate ai documenti protocollati.

Essa comprende anche i processi di verifica dell'autenticità, della provenienza e dell'integrità dei documenti stessi.

Qualora il documento ricevuto non sia conforme agli standard previsti dalla normativa vigente, ovvero non sia sottoscritto con firma digitale e si renda necessario attribuire efficacia probatoria, esso è comunque inserito nel sistema di gestione documentale con il formato di origine, protocollato, smistato, assegnato e gestito.

Le caselle PEC sono controllate quotidianamente, nei giorni di apertura degli uffici.

## REGISTRATURA E SEGNATURA DOCUMENTI ANALOGICI

La registratura e la segnatura dei documenti analogici in arrivo è effettuata centralmente presso il Servizio per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali

### **6.7.5. Ricezione di documento informatico su supporto rimovibile**

Di norma i documenti digitali non possono essere recapitati su supporti rimovibili.

L' AOO si riserva la facoltà di acquisire e trattare tutti i documenti informatici ricevuti su supporto rimovibile che riesce a verificare, decodificare e interpretare con le tecnologie a sua disposizione.

Superata questa fase, il documento viene inserito nel flusso di lavorazione.

### **6.7.6. Ricezione di documenti informatici da portale web dell'ente**

I documenti digitali possono anche essere ricevuti dall'Ente dal sito internet istituzionale, tramite apposito servizio web.

L'utente, dopo essersi registrato al servizio, può avviare on line la procedura di erogazione dei servizi messi a disposizione dall'Ente. Al termine dell'operazione, verrà rilasciata all'utente una ricevuta attestante l'avvenuta protocollazione della sua richiesta.

### **6.7.7. Ricezione errata –**

- di documento analogico

Nel caso in cui pervengano erroneamente all'Ente documenti indirizzati ad altre Amministrazioni o soggetti, possono verificarsi le seguenti eventualità:

- ❖ si restituiscono al servizio postale;
  - ❖ se si tratta di documento cartaceo e la busta viene aperta per errore, il documento è protocollato in entrata e successivamente in uscita inserendo nel campo oggetto una dicitura del tipo “documento pervenuto per errore”, provvedendo quindi al rinvio al mittente.
- di documento informatico

Nel caso in cui pervengano alle caselle e-mail della AOO messaggi istituzionali dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, l'addetto rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura “Messaggio pervenuto per errore - non di competenza di questa Amministrazione”. senza alcuna attività di registrazione a protocollo.

Nel caso in cui pervengano alle caselle PEC della AOO messaggi istituzionali dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, il messaggio è protocollato in entrata e successivamente in uscita inserendo nel campo oggetto una dicitura del tipo “documento pervenuto per errore”, provvedendo quindi al rinvio al mittente, oppure, se possibile, viene notificata un'eccezione contenente una dicitura del tipo “documento pervenuto per errore”.

#### **6.7.8. Registratura e segnatura dei documenti analogici**

La registratura e la segnatura dei documenti analogici in arrivo è effettuata centralmente presso l'Ufficio Archivio Protocollo, ad eccezione dei documenti consegnati presso la sede della Polizia Municipale o le sedi del Settore Politiche Sociali ed Educative a mezzo di apposizione di timbro di segnatura a norma. I documenti analogici, quand'anche non scansionati, sono informaticamente e contestualmente registrati nel Sistema di Gestione Documentale.

#### **6.7.9. Registratura dei documenti pervenuti via e-mail (istituzionale)**

La registratura dei documenti pervenuti via mail istituzionale è effettuata nei modi di cui al capitolo 6.7.4.

A ogni messaggio di posta elettronica corrisponde una unica operazione di registrazione di protocollo.

Quest'ultima si può riferire sia al corpo del messaggio, sia a uno o più file allegati.

Ogni messaggio deve riferirsi a una sola questione. Anche nel caso in cui vengano inviati contestualmente più documenti, deve essere possibile attribuire all'invio una unica protocollazione, e una unica classificazione.

L'Ufficio Archivio Protocollo, previa verifica della validità della firma apposta e della leggibilità del documento, procede alla registrazione di protocollo.

Essa comprende anche i processi di verifica dell'autenticità, della provenienza e dell'integrità dei documenti stessi. L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con le modalità previste dalle regole tecniche vigenti recanti standard del formato dei documenti, modalità di trasmissione, definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le AOO e associate ai documenti protocollati.

#### **6.7.10. Registratura dei documenti pervenuti via P.E.C.**

I documenti pervenuti via PEC sono protocollati nella stessa giornata della loro ricezione o, al massimo, nel primo giorno successivo lavorativo utile, qualora siano ricevuti dopo l'orario di chiusura del servizio, in giorni festivi o non lavorativi e comunque là dove situazioni contingenti ed oggettive non consentano l'evasione giornaliera.

I messaggi:

- di PEC privi di documenti informatici in allegato e con messaggio contenente informazioni rilevanti, sono da considerarsi come documenti informatici e, pertanto, devono essere protocollati.
- di PEC con documenti informatici in allegato (cioè sottoscritti con un tipo di firma elettronica) o documenti in copia (ad es., un pdf con il valore stabilito dall'art. 2712 del codice civile), devono essere protocollate previa individuazione del documento ritenuto principale da inserire nell'apposito campo della maschera di protocollo.

Le eccezioni che vengono gestite in caso di problemi nella consegna del messaggio sono:

- la mancata consegna (in caso di problemi di rete, sia hardware che software)
- la rilevazione, da parte del sistema di virus informatici nel messaggio con conseguente non accettazione.

La comunicazione avviene sempre mediante protocolli sicuri (SMTPS per l'invio, POP3S o IMAPS per lo scarico dei messaggi). L'onere della garanzia della tracciabilità dei messaggi di posta elettronica certificata grava quindi sui gestori coinvolti (mittente e destinatario).

Il Comune di Savona ha adottato una PEC di tipo "aperto".

#### **6.7.11. Ricevuta di avvenuta registrazione**

##### RICEVUTA DI DOCUMENTO ANALOGICO

Qualora il documento analogico sia consegnato direttamente dal mittente o da altra persona a ciò delegata e sia richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna del documento, è cura del personale dell'UO che lo riceve rilasciare una copia riportante il timbro di avvenuta ricezione.

Il numero di protocollo potrà essere richiesto, nei giorni successivi, presentandosi direttamente all'Ufficio Archivio protocollo o tramite e-mail.

Qualora il mittente o altra persona a ciò delegata manifesti l'assoluta necessità del rilascio della ricevuta di protocollo, la stessa sarà rilasciata mediante copia della prima pagina del documento consegnato corredato del barcode riportante i dati della segnatura e della registrazione di protocollo.

## RICEVUTA DI DOCUMENTO INFORMATICO

### *Attraverso PEC*

La ricezione di documenti attraverso la casella di posta certificata comporta automaticamente la notifica al mittente dell'avvenuto recapito al destinatario, assicurata dallo stesso servizio di posta certificata.

### *Attraverso Portale WEB*

Nel caso di invio di documentazione tramite servizi on line sul portale dell'Ente viene automaticamente rilasciata dal sistema una ricevuta attestante l'invio della documentazione.

### *Attraverso Mail*

Nessuna ricevuta viene di norma rilasciata o trasmessa in caso di ricezione di documenti tramite posta elettronica tradizionale, salvo specifica richiesta.

### **6.7.12 Flussi, smistamento, assegnazione e presa in carico dei documenti**

La posta in arrivo viene, come già detto, prima di tutto protocollata e successivamente smistata agli ambiti organizzativi competenti secondo le regole e peculiarità definite da ciascun Settore nell'ambito della sua autonomia organizzativa.

L'attività di smistamento consiste nell'operazione di invio del documento protocollato e segnato all'ufficio competente. Quest'ultimo è di norma identificato con il Servizio o la UO.

Ciascun Settore può individuare, formalizzandoli, ambiti organizzativi di livello inferiore o superiore (dirigenza), nel rispetto del principio di adeguatezza, attinenza e proporzionalità, qualora agli stessi corrisponda effettivamente un gruppo di lavoro che gestisce determinate pratiche.

Lo smistamento garantisce la visibilità del documento a tutti i componenti della unità destinataria, che saranno tutti investiti della responsabilità della trattazione.

Il soggetto dell'unità, che effettua la presa in carico, agisce per tutta l'unità di appartenenza ed è responsabile dell'effettuazione degli adempimenti connessi; il sistema registra chi effettua tale operazione (presa in carico).

Solo una volta che la pratica è completamente conclusa si dovrà attivare la funzionalità "eseguito" che comporterà l'archiviazione del documento e l'eliminazione dalla scrivania virtuale.

Il documento sarà comunque visibile nelle maschere di ricerca secondo criteri legati alle abilitazioni possedute.

Di norma, ad eccezione della Dirigenza, sono individuati ambiti organizzativi composti da più di un soggetto, in quanto, in caso di assenza il documento potrebbe rimanere fermo.

Lo smistamento può essere effettuato per competenza e per conoscenza.

Nel primo caso l'ufficio destinatario può e deve compiere delle operazioni sul documento (gestire la pratica, fascicolare, effettuare successive lavorazioni), nel secondo invece l'ufficio viene semplicemente informato dell'arrivo del documento. Si raccomanda di non abusare degli smistamenti, in particolare per conoscenza, che devono essere effettuati solo qualora vi sia un'esigenza reale. Con l'assegnazione si provvede all'inoltro di un documento ad un singolo soggetto o ad un numero ristretto di soggetti. Si individua quindi con precisione chi deve gestire la pratica conferendogli (o conferendo loro) la responsabilità di esclusiva trattazione della stessa. Il sistema di gestione informatica dei documenti memorizza tutti i passaggi, conservando per ciascuno, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione. La traccia risultante definisce, ai fini normativi e regolamentari, i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.

L'Ufficio Archivio Protocollo, previa formale comunicazione da parte dei dirigenti e/o delle Posizioni Organizzative, resta depositario, congiuntamente con il Servizio Informatica, delle gerarchie abilitative di condivisione documentale.

Qualora il documento contenga informazioni di interesse di altri Servizi/UE, che ne debbano prendere solo visione, l'operatore di protocollo smista il documento in copia attraverso la funzione "conoscenza".

Se il documento coinvolge più Servizi/UE, in quanto corresponsabili nel procedimento/attività, e non sia altrimenti definita la gerarchia, l'operatore assegnerà il documento alle stesse per competenza.

E', in tale caso, necessario che ogni Servizio/UE provveda ad annotare nel campo "note" le operazioni e/o le considerazioni relative al documento gestito, in modo di integrare e monitorare la corretta gestione dello stesso senza interferenze e/o omissioni.

Le note inserite dovranno essere precedute da nome e cognome di chi le appone per consentire a tutti i destinatari di essere a conoscenza delle operazioni e delle considerazioni, sebbene informali, espletate.

Tutti i documenti analogici in entrata, in uscita o interni registrati devono essere acquisiti in copia per immagine e associati alla registrazione di protocollo. Fanno eccezione i documenti che materialmente non possono essere sottoposti a scansione; in tal caso gli stessi devono essere descritti nell'apposito campo "allegati" corredati dalla dicitura "allegato non scansionato".

Nel caso di documento analogico l'originale sarà consegnato al Settore o al Servizio/UE competente previo inserimento nella casella presente presso l'Ufficio Archivio Protocollo; il recapito è a carico dei commessi o del personale incaricato dal Dirigente del Settore di appartenenza.

Concluso il procedimento, il Responsabile del Procedimento chiuderà il fascicolo e successivamente lo trasferirà all'archivio di deposito per la sua conservazione.

Nel caso di documenti informatici l'originale è acquisito direttamente nel sistema di protocollo attraverso i canali previsti (PEC, e-mail, USB).



Quotidianamente i dipendenti del Comune di Savona aprono la scrivania di lavoro (cosiddetta scrivania virtuale), attraverso la quale possono verificare i documenti pervenuti monitorandone i movimenti.

La scrivania virtuale permette a “colpo d’occhio” di verificare quali documenti sono da prendere in carico, quali sono in carico, quali sono assegnati.

E’ buona norma individuare per ciascun Servizio/UE un dipendente che gestisca la scrivania della UE medesima.

### **6.7.13. Erronea assegnazione**

#### **ASSEGNAZIONE DI DOCUMENTO ANALOGICO**

Qualora il responsabile del Servizio o persona da esso delegata ritenga il documento in arrivo assegnatogli non di propria competenza lo restituisce all’Ufficio Archivio Protocollo motivando la restituzione e indicando il Servizio/UE ritenuto competente.

Sarà compito dell’Ufficio Archivio Protocollo riassegnare il documento al Servizio/UE competente, solo dopo aver ricevuto il documento analogico originale, anche se questo è stato scansionato.

In caso di conflitto di competenze tra Servizi/UE, oppure se il documento viene rigettato per 3 volte, è il Segretario Generale, su richiesta dell’Ufficio Archivio Protocollo, che determina lo smistamento definitivo.

#### **ASSEGNAZIONE DI DOCUMENTO INFORMATICO**

Qualora il responsabile del Servizio/UE ritenga il documento in arrivo assegnatogli non di propria competenza lo può rigettare inoltrandolo all’Ufficio Archivio Protocollo motivando la restituzione (mediante la funzione rifiuta smistamento).

Sarà compito dell’Ufficio Archivio Protocollo riassegnare il documento al Servizio/UE competente direttamente tramite il sistema di gestione informatica dei documenti.

E’, altresì, facoltà del Servizio/UE che ritiene il documento in arrivo assegnatogli non di propria competenza, inoltrarlo direttamente al Servizio/UE ritenuto competente; il sistema garantisce la tracciabilità di ogni passaggio.

### **6.8. DOCUMENTO IN PARTENZA: Flusso del documento analogico: registratura, segnatura spedizione e fascicolazione**

Per documenti in partenza si intendono i documenti aventi rilevanza giuridico-probatoria prodotti dall’ente nell’esercizio delle proprie funzioni, siano essi analogici o digitali.

Durante la fase transitoria di migrazione verso l’utilizzo integrale di un sistema di gestione documentale interamente digitale, il documento può essere prodotto o riprodotto in formato analogico là dove sia legalmente consentito.

#### **6.8.1. REGISTRATURA E SEGNAURA**

Il documento in partenza viene registrato a protocollo solo quando è completo di firma e redatto su supporto immuticabile.

La registrazione dei documenti in partenza appartenenti ai singoli procedimenti è affidata a quanti risultano abilitati alla registrazione al protocollo afferenti al servizio/la UO di cui è titolare il Responsabile del Procedimento.

I Servizi/UO provvedono ad eseguire al loro interno le verifiche di conformità della documentazione predisposta per essere trasmessa.

#### **6.8.2. ASSOCIAZIONE DEL FILE**

Alla registrazione viene associato il relativo file (con divieto di associazione di formati modificabili, quali ad esempio file .doc) o l'immagine del documento (completo anche di eventuali allegati) acquisito via scanner.

#### **6.8.3. SPEDIZIONE**

Il file costituente il documento informatico, una volta associato, viene inviato al destinatario dal Responsabile del Procedimento, o da un suo incaricato, prioritariamente tramite mezzo telematico, esclusivamente dalla e-mail istituzionale del Servizio/UO che l'ha prodotto o dalla PEC collegata al registro di protocollo.

L'utilizzo dei servizi postali tradizionali sono riservati alla gestione dell'Ufficio Archivio Protocollo che ne cura altresì la contabilizzazione.

I Servizi/UO recapitano i plichi in partenza completi e idonei alla spedizione. E' fatto divieto recapitare plichi in partenza che possano utilizzare strumenti telematici di invio.

In caso di più destinatari riferiti a un unico numero di protocollo, si generano tante PEC quanti sono i destinatari.

I documenti da allegare devono essere contenuti nei limiti di capienza del mezzo di trasmissione elettronico usato; qualora il contenuto superi i limiti di capienza si devono generare più numeri di protocollo con lo stesso oggetto specificando il numero delle parti nell'oggetto (es. parte 1/3) e associandoli tra di loro, mediante la compilazione del campo numero protocollo precedente.

#### **6.8.4. FASCICOLATURA**

Il Responsabile del procedimento amministrativo cura la fascicolatura del documento dall'apertura del fascicolo alla sua chiusura. Il fascicolo chiuso, con cadenza annuale verrà trasferito all'archivio di deposito secondo le modalità previste.

### **6.9. Documento scambiato tra UO : trasmissione**

Il documento tra uffici (o interno) è quello che un Servizio/UO invia ad un'altro Servizio/UO della stessa AOO. La differenza sostanziale tra documento in partenza e documento scambiato tra uffici sta nel fatto che nel secondo caso due Servizi/UO gestiscono lo stesso documento per due attività diverse. Il documento tra uffici è scambiato tassativamente in formato digitale o con i sistemi di cooperazione applicativa. E' vietata ogni forma di stampa cartacea.

#### **6.9.1. Scambio di documento informatico**

I documenti informatici prodotti dall'Ufficio Archivio Protocollo a seguito di protocollazione e scansione di documenti originali analogici sono assegnati ai e/o ai Servizi/UO competenti in formato digitale con consegna dei documenti originali

analogici al Servizio/UE ritenuto l'assegnatario principale. E' compito dell'operatore di protocollo annotare nel campo note a quale Servizio/UE è stato consegnato l'originale cartaceo.

Non vengono prodotte fotocopie dei documenti originali analogici.

### **6.9.2. Trasmissione di documento informatico**

Al fine di limitare il flusso di documenti analogici fra i Servizi/UE di una medesima AOO, i documenti informatici prodotti a seguito della protocollazione e scansione di documenti originali analogici trasmessi tra i Servizi/UE sono trasmessi in formato digitale mediante l'assegnazione del documento direttamente dal sistema di protocollo informatico senza procedere all'inoltro dell'originale.

Sono esclusi dalla digitalizzazione solo quei documenti o allegati per i quali la procedura di scansione risulta impossibile o difficoltosa in ragione del formato (documento rilegato, planimetrie pubblicazioni, ecc.) o per il tipo di supporto.

Nei casi in cui, per le ragioni suesposte, non sia possibile digitalizzare integralmente i documenti e gli allegati, è inserita una annotazione durante la registrazione di protocollo riportante la dicitura "non si procede alla scansione del ... (indicare la tipologia di documento) in quanto ..." (indicare la motivazione).

### **6.9.3. Flusso del documento informatico**

Al pari del documento analogico, anche il documento informatico deve essere protocollato con le medesime procedure descritte nel punto precedente e può essere trasmesso utilizzando il sistema di gestione informatica dei documenti (PEC integrate con il protocollo) o per e-mail istituzionale.

Il documento da trasmettere per e-mail, non integrate con il sistema di gestione documentale, è protocollato e i riferimenti del protocollo devono essere indicati nella e-mail di trasmissione, (va prodotto un file con estensione pdf).

L'AOO che riceve il documento dovrà registrarlo con le procedure del protocollo in arrivo e associare alla scheda informatica di registrazione il documento informatico trasmesso.

Nel caso in cui il documento sia trasmesso con PEC integrate con il sistema di protocollo, si dovranno effettuare le procedure di registrazione in partenza e associare il documento e gli eventuali allegati alla scheda di protocollazione.

Dopo la generazione da parte del sistema del numero e della data di registrazione, si provvede alla trasmissione telematica dello stesso secondo le procedure previste dal sistema di gestione documentale.

Il sistema invia al destinatario il documento informatico creato secondo gli standard tecnici previsti dalla normativa di riferimento, contenente la segnatura di protocollo e le informazioni relative al soggetto trasmittente.

Nel caso in cui il sistema di protocollo informatico consenta l'interoperabilità tra sistemi documentali le procedure di gestione del documento sia in partenza che in arrivo sono le medesime descritte nel punto precedente.

#### **6.9.4. Interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico**

Per interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico si intende la possibilità di trattamento automatico, da parte di un sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse da un sistema di protocollo mittente, allo scopo di automatizzare anche le attività ed i processi amministrativi conseguenti. Per realizzare l'interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico gestiti dalle pubbliche amministrazioni è necessario, in primo luogo, stabilire una modalità di comunicazione comune, che consenta la trasmissione telematica dei documenti sulla rete. I sistemi di gestione informatica dei flussi documentali, orientati alla trasparenza amministrativa ed all'efficienza interna, si collocano in una dimensione più ampia nell'ottica della interconnessione e interoperabilità dei sistemi informativi pubblici. Per interoperabilità dei sistemi di gestione documentale e protocollo informatico si intende la possibilità di trattamento automatico, da parte di un sistema, delle informazioni trasmesse da un diverso sistema mittente, allo scopo di automatizzare altresì le attività ed i processi amministrativi conseguenti (art. 55, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445). Per realizzare l'interoperabilità dei sistemi di gestione documentale e protocollo informatico gestiti dalle pubbliche amministrazioni distribuite sul territorio è necessario, in primo luogo, stabilire una modalità di comunicazione comune, che consenta la trasmissione telematica dei documenti sulla rete. Alla luce del decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, (di seguito CAD), i mezzi di comunicazione telematica di base, sono costituiti dalla: - posta elettronica e posta elettronica certificata, con l'impiego del protocollo SMTP e del formato MIME per la codifica dei messaggi secondo quanto indicato nelle regole tecniche per il protocollo informatico previste dal CAD (di seguito regole tecniche); - cooperazione applicativa basata sul Sistema Pubblico di Connettività (di seguito SPC) e Sistema Pubblico di Cooperazione (di seguito SPCoop). In tale caso i messaggi scambiati tra Enti e PA attraverso le Porte di Dominio, secondo gli standard definiti nell'ambito dell'SPCoop, sono racchiusi in una busta (di seguito Busta di e-Gov) costituita da un uso della struttura SOAP 1.1 con estensioni (come indicato nelle regole tecniche del SPC di cui al D.P.C.M. 1 aprile 2008).

Oltre ad una modalità di comunicazione comune, l'interoperabilità dei sistemi di protocollo richiede anche una efficace interazione dei sistemi di gestione documentale. In questo senso, le regole tecniche stabiliscono che ogni messaggio protocollato debba riportare alcune informazioni archivistiche fondamentali, per facilitare il trattamento dei documenti da parte del ricevente. Tali informazioni sono incluse nella segnatura informatica di ciascun messaggio protocollato. Secondo quanto previsto nelle regole tecniche, con il presente documento, reso disponibile anche sul sito web dell'Agenzia per l'Italia Digitale, vengono indicati le modalità di trasmissione dei documenti informatici, il tipo ed il formato delle informazioni archivistiche di protocollo minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai messaggi protocollati. Le modalità tecniche ed il formato definiti verranno adeguati in relazione all'evoluzione tecnologica e alle eventuali ulteriori esigenze che le amministrazioni dovessero manifestare a seguito della loro applicazione.

#### **6.9.5. Differenze tra l'e-mail e la PEC**

Mentre la semplice e-mail non soddisfa il requisito della forma scritta, non ha – di norma – efficacia probatoria e può essere disconosciuta, la posta elettronica certificata è

un vettore sicuro e qualificato di trasmissione di documenti informatici. In pratica, è il corrispettivo digitale della tradizionale raccomandata A/R. Essa infatti garantisce l'avvenuta trasmissione e l'avvenuta consegna di un messaggio o di un documento informatico.

In virtù del DPCM 6 maggio 2009, da vettore qualificato, la PEC si è trasformata anche in dispositivo di firma elettronica (c.d. "leggera", non digitale).

## Capitolo 7. LA CLASSIFICAZIONE E IL FASCICOLO

### 7.1. La classificazione: nozione

- Ogni documento corrente protocollato o non protocollato, ricevuto o prodotto dall'Ente e indipendentemente dal supporto sul quale viene formato, deve essere classificato e può essere fascicolato, in modo logicamente organizzato al fine di individuare correttamente la funzione esercitata e poter determinare i presupposti di una corretta gestione, tenuta e tutela dei documenti.
- La classificazione dei documenti, finalizzata a realizzare una corretta organizzazione degli stessi nell'archivio, è obbligatoria per legge e avviene attraverso l'applicazione del titolario.
- Le operazioni di classificazione vengono svolte al momento della protocollazione dagli utenti ad essa abilitati (operatori di protocollo per i documenti in arrivo, Responsabile del Procedimento o suoi incaricati per i documenti interni e in partenza).
- I primi due livelli (titolo-classe) vengono attribuiti nella fase di protocollazione; l'individuazione dei successivi livelli (fascicolo e eventuale sotto-fascicolo) è invece demandata al Responsabile del Procedimento o loro incaricati.

#### 7.1.1 Istruzione/apertura dei fascicoli, assegnazione e gestione nell'archivio corrente, responsabilità

Quando un nuovo documento viene recapitato al servizio competente o viene creato dall'Ente, il responsabile del Procedimento, o suo incaricato, stabilisce se il documento si riferisce a un nuovo affare o procedimento; in caso affermativo è necessario aprire un nuovo fascicolo procedendo alla sua assegnazione ed inserimento del documento, altrimenti, se il documento stesso può essere ricollegato ad un affare o procedimento in corso, viene inserito in un fascicolo digitale già esistente.

Qualsiasi operazione di riassegnazione viene tracciata dal sistema di gestione documentale sì che se ne possa avere congrua reportistica.

Ogni Responsabile del Procedimento è responsabile per la creazione e la gestione dei fascicoli nell'ambito dei servizi di competenza e delle prestazioni effettuate, così come della tenuta degli originali e delle copie autentiche dei documenti stessi.

### 7.2. Il fascicolo: nozione, definizione, funzione

Il fascicolo costituisce l'**unità archivistica** indivisibile posta alla base della sedimentazione documentaria di un archivio per cui ha un ruolo strategico nella gestione dello stesso.

Il sistema di gestione documentale genera e aggiorna automaticamente il repertorio dei fascicoli all'apertura di un nuovo fascicolo.

All'interno di ciascun fascicolo i documenti sono inseriti secondo l'ordine di sedimentazione (registrazione a protocollo, a repertorio o, se assente, data di produzione/ricezione).

Ogni fascicolo contiene documenti classificati in maniera omogenea, secondo il grado divisionale attribuito dal titolare di classificazione in base alla funzione esercitata.

L'operazione di fascicolazione è a carico del Responsabile del Procedimento o di suo incaricato appartenente alla UO assegnataria del documento.

Il fascicolo informatico reca le indicazioni seguenti che ne consentono l'identificazione:

- Servizio/UO titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo;
- responsabile del procedimento amministrativo (facoltativo);
- oggetto del procedimento;
- elenco dei documenti contenuti;
- indice di classificazione;
- numero del fascicolo, che è identificativo di una catena numerica relativamente alla classe di riferimento dell'anno di creazione, assegnato dal sistema;
- data di apertura;
- eventuale livello di riservatezza;
- data di chiusura.

I fascicoli si distinguono in quattro tipologie:

- **fascicolo di affare:** conserva i documenti relativi ad una competenza non procedimentalizzata, per la quale non è previsto l'adozione di un provvedimento finale. Di norma i documenti contenuti nel fascicolo di affare recano la stessa classifica. (esempio gruppo di lavoro per sistema di protocollo);
- **Fascicolo di procedimento amministrativo:** conserva i documenti relativi ad una pluralità di atti tra loro autonomi, scanditi nel tempo e destinati allo stesso fine, cioè alla emanazione di un provvedimento finale. (esempio concorso per assunzione di personale amministrativo categoria C);
- **fascicolo personale:** comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono ad una persona fisica o giuridica. (esempio fascicolo dei dipendenti; degli assistiti dai servizi sociali; fascicolo delle associazioni). Il fascicolo riferito ad un dipendente è aperto direttamente sotto il titolo e rimarrà aperto fino al collocamento a riposo, L'oggetto deve contenere i dati anagrafici e, a discrezione del Responsabile del Servizio/UOPersonale, il numero di matricola.
- **Fascicolo per attività:** comprende tutti i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice, non discrezionale e ripetitiva, che si completa con risposte obbligate o meri adempimenti (esempi: richieste e permessi di accesso alla zona a traffico limitato richieste e autorizzazioni manomissione suolo pubblico)

I fascicoli a loro volta possono articolarsi in sottofascicoli.

I fascicoli, inoltre, si distinguono:

FASCICOLI CARTACEI/ANALOGICI: Laddove tutta la documentazione originale della pratica è prodotta in formato cartaceo e collocata, in ordine cronologico, all'interno di un faldone;

FASCICOLI INFORMATICI: Laddove tutta la documentazione originale della pratica è prodotta in formato elettronico;

FASCICOLI IBRIDI: Laddove la documentazione sia formata su supporto cartaceo (analogico) e su supporto informatico (digitale). Ciò dà origine a due unità di conservazione distinte fisicamente, ma non logicamente. L'unitarietà concettuale del fascicolo è garantita dal sistema informatico mediante gli elementi identificativi del fascicolo (anno di creazione, titolo/classe, numero del fascicolo) e dal contenuto dei documenti, di cui alcuni sono originali in digitale, mentre altri risultano copie di documenti cartacei ottenute mediante eventuale scansione (cd. "copia per immagine di documento analogico").

Il fascicolo cartaceo corrispondente al fascicolo digitale (identificato con gli stessi estremi), conterrà i documenti originali cartacei ed è corredato, in fase di riversamento presso l'Ufficio Archivio Protocollo della stampa dell'elenco dei documenti in esso contenuti, siano essi cartacei o nativi digitali.

### 7.3 Modello organizzativo per classificazione e fascicolatura

Per i documenti in arrivo:

- ✓ La classificazione è apposta dall'Ufficio Archivio Protocollo;
- ✓ La fascicolatura, unitamente alla verifica della correttezza della classificazione, è compito del responsabile del procedimento amministrativo o della persona da esso delegata.

Per i documenti in partenza e interni:

- ✓ La classificazione e la fascicolatura sono compito del responsabile del procedimento amministrativo o della persona da esso delegata.

## Capitolo 8. Casistica e comportamenti

Qui di seguito vengono fornite alcune indicazioni operative riguardo ai comportamenti da adottare di fronte ad alcune situazioni che si verificano comunemente all'Ufficio Archivio Protocollo.

### 8.1. Atti giudiziari

Gli atti giudiziari e i documenti contenenti termini perentori o scadenze devono essere protocollati prioritariamente e comunque lo stesso giorno, se lavorativo, del loro arrivo.

I suddetti atti devono essere secretati.

### 8.2. Gare

a) Gare gestite in modalità analogica

- Le buste riportanti le seguenti diciture: «offerta», «gara d'appalto», «preventivo» o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la



partecipazione ad una gara (ad es.: ceralacca, etc.), non devono essere aperte, ma protocollate in arrivo con l'apposizione della segnatura e scansionate; sulla busta inoltre devono essere annotati la data, l'ora e i minuti di consegna e la firma del dipendente che l'ha ritirata.

- La busta deve essere consegnata, brevi manu, al Responsabile del Procedimento o a persona da esso delegata.
- Le buste devono essere custodite presso il Servizio/UO competente e, lo stesso Servizio/UO, dopo l'espletamento della gara deve riportare gli estremi di protocollo indicati sulla busta esterna su tutti i documenti in essa contenuti.
- Se la consegna avviene dopo la scadenza stabilita dal bando di gara, a protocollo viene inserita una nota del tipo: "documento pervenuto/consegnato alle ore 00.00 del gg/mm/aaaa, come risulta dall'indicazione riportata sulla busta che si digitalizza".
- Le scadenze della gare gestite in modalità analogica devono essere fissate nei termini, giorno ed ora, che consentano all'Ufficio Archivio Protocollo di gestirle durante l'orario di servizio.
- Per motivi organizzativi, inoltre, tutti i Servizi/UO sono tenuti ad informare preventivamente il Responsabile dell'Ufficio Archivio Protocollo in merito alle scadenze.

#### b) Gare gestite in modalità telematica

- I documenti inerenti a gare svolte in modalità elettronica sono soggetti a registrazione di protocollo.
- Tale procedura dovrà essere seguita anche qualora le offerte pervengano a caselle di posta elettronica certificata non integrate nel sistema di gestione documentale.

Le richieste di partecipazione a gare devono essere secretate e assegnate al Responsabile del Procedimento Amministrativo o a persona da esso delegata.

### **8.3. Concorsi/selezioni**

Poiché le istanze di partecipazione a concorsi, selezioni, etc., sono spesso corredate di allegati numerosi e, in alcuni casi, anche voluminosi, alla registrazione di protocollo può essere associata la sola scansione dell'istanza e non quella degli allegati.

L'operatore di protocollo non è tenuto a controllare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta.

Nei casi in cui l'istanza venga prima visionata dal Servizio/UO competente e gli allegati siano trattenuti direttamente presso lo stesso, Il Servizio/UO competente può trasmettere all'Ufficio Archivio Protocollo solo l'istanza dei candidati, avendo cura di annotare a penna che gli allegati sono stati trattenuti; l'annotazione deve essere firmata dalla persona che ha trattenuto gli allegati. In alternativa il Servizio/UO trasmette insieme all'istanza l'elenco degli allegati, che verrà scansionato e unito alla registrazione.

Nella registrazione di protocollo si riportano:

- ✓ Come numero di allegati l'effettiva quantità pervenuta e indicata sul documento
- ✓ Come descrizione degli allegati la dicitura “allegati trattenuti dal Servizio/UE .....

Le scadenze dei concorsi/selezioni devono essere fissate nei termini, giorno ed ora, che consentano all'Ufficio Archivio Protocollo di gestirle durante l'orario di servizio.

La documentazione per la partecipazione a concorsi, selezioni, può essere trasmessa, se previsto nel bando, in modalità elettronica a mezzo di posta elettronica certificata.

Le richieste di partecipazione devono essere secretate e assegnate al Responsabile del Procedimento Amministrativo o a persona da esso delegata.

#### **8.4. Documento con “oggetto multiplo” o “smistamento plurimo”**

Ogni documento, anche se in più esemplari, deve essere individuato da un solo ed unico numero di protocollo, indipendentemente dal fatto che sia indirizzato, per competenza o per conoscenza, a uno o più Servizio/UE e/o organi politici all'interno del Comune di Savona.

Di conseguenza, qualora pervenga un documento nel quale risultano evidenti più destinatari, l'operatore di protocollo, prima di protocollarlo, deve verificare, attraverso il sistema informatico, che esso non sia già stato protocollato.

Qualora il documento sia già stato protocollato si deve riportare la stessa segnatura anche sugli altri esemplari.

Qualora il documento sia stato protocollato con numeri diversi, il Responsabile del Procedimento o il Responsabile dell'Ufficio Archivio Protocollo, avrà cura di creare i collegamenti opportuni; ai fini del calcolo dei tempi del procedimento amministrativo si tiene conto della data archivistica di quello protocollato per primo.

Nel caso in cui, oltre alla pluralità di destinatari, il documento tratti anche una pluralità di argomenti (pluralità di oggetti), afferenti a procedimenti diversi (cosiddetto “oggetto multiplo”), e – conseguentemente –, a classifiche diverse, il documento è registrato redigendo l'oggetto in maniera esaustiva attraverso le informazioni necessarie a comprendere i vari argomenti, occorre individuare la classifica prevalente e smistare il documento acquisito a sistema a tutti i Servizi/UE competenti indicando nel campo note “originale cartaceo consegnato al Servizio/UE\_\_\_\_\_”. Al documento può essere assegnata una classificazione/fascicolazione secondaria.

Nel caso di documento in partenza o interno è compito del Servizio/UE responsabile verificare che il documento prodotto tratti un solo argomento, chiaramente espresso nel campo “oggetto”.

Qualora i destinatari del documento in partenza siano molteplici nella registrazione di protocollo vanno riportati tutti i nominativi; solo in casi del tutto eccezionali è possibile inserire un solo destinatario avendo cura di allegare alla maschera di protocollo l'elenco completo nella specifica sezione “allegati”.

## **8.5. Individuazione del mittente del documento pervenuto a mezzo PEC**

La PEC è un vettore qualificato di consegna di documenti. Pertanto il mittente è da individuare nel soggetto giuridico o nel firmatario del documento.

Nel caso di amministrazioni pubbliche, per una corretta individuazione è necessario ricercare l'AOO mittente, in primo luogo partendo dagli elementi presenti nella segnatura di protocollo del mittente. Qualora permangano dubbi o nella segnatura di protocollo non sia presente l'informazione relativa all'AOO, si procederà a effettuare la ricerca nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), riportando l'informazione nel campo "Mittente" della registrazione di protocollo in modo immutabile. Qualora il documento inviato sia firmato in modo generico (ad es., "la Segreteria"), ma dalla tipologia di indirizzo di PEC sia desumibile l'Amministrazione, si provvede a farne ricerca nell'indice delle PA, riportando la modalità di individuazione nel campo "Mittente" in modo immutabile.

Per gli enti che comunque abbiano più indirizzi di PEC associati a una sola AOO (ad esempio, indirizzi per singole UO o Aree), si possono creare anagrafiche diverse riportanti la stessa partita IVA e/o Codice Fiscale.

Nel caso una persona fisica utilizzi come vettore l'indirizzo di PEC di altra persona giuridica/fisica, nel campo mittente dovranno essere inseriti entrambi i nominativi.

Per i professionisti che utilizzano un indirizzo di PEC individuale per l'invio di documenti nell'ambito della propria attività, si crea un'anagrafica di persona giuridica intestata alla società come rinvenibile dalla documentazione (es: Studio Legale Rossi Mario e soci), associandovi l'indirizzo individuale. Tuttavia, nei casi in cui essi utilizzino il proprio indirizzo di PEC per l'invio di documenti non inerenti all'attività professionale, il mittente è la persona (fisica o giuridica) come si ricava dall'analisi del documento trasmesso.

Qualora il documento sia riconducibile a un'attività svolta in collaborazione da più entità (pubbliche e/o private) si indicano tutti i sottoscrittori del documento se questo è cartaceo, o, in caso di documento pervenuto per posta elettronica, il soggetto che ha effettuato l'invio e quindi titolare dell'indirizzo di posta dal quale proviene il documento.

Se nonostante la ricerca in IPA o in altri portali ufficiali non sia possibile individuare il mittente, si riporta nel relativo campo l'indirizzo di PEC di provenienza. Infatti, qualora il documento pervenuto avvii procedure di rilevanza giudiziaria, si certifica "fino a querela di falso" l'inviante che potrà essere individuato mediante controlli presso l'ente gestore del servizio di PEC dagli organi competenti.

## **8.6. Il secondo esemplare del documento**

All'Ufficio Archivio Protocollo possono arrivare uno o più esemplari dello stesso documento. Per essere certi che si tratti di un secondo esemplare di un documento già protocollato è necessario verificare l'esatta corrispondenza tra i due esemplari, inclusi gli allegati, in tutte le loro parti (firme, date, ecc.). Per i documenti sottoscritti con firma elettronica è necessario verificare anche che la data di sottoscrizione coincida.

Una volta appurata la perfetta simmetria tra i due documenti, si agirà diversamente nel trattamento a seconda della modalità di ricezione del secondo esemplare.

Se il secondo esemplare perviene in formato analogico, si riporta su di esso il numero di protocollo con l'annotazione "già protocollato in data". Nella registrazione di protocollo si inserisce un'annotazione nel campo note del tipo "Pervenuto secondo esemplare mediante Raccomandata/Posta/Mano".

Nel caso di arrivo mediante PEC o altro sistema informatico (e-mail semplice, ecc.) si effettua una registrazione come "Documento non protocollato", e si utilizza la specifica funzione del programma "Associa Protocollo".

### **8.7. Quando il documento trasmesso a mezzo PEC si identifica solo col messaggio**

Talvolta pervengono a mezzo PEC documenti il cui contenuto si limita all'oggetto del messaggio elettronico, se ritenuti di carattere giuridico – probatorio si procede alla protocollazione.

### **8.8. Trasmissione a mezzo PEC di soli allegati**

Qualora pervengano a mezzo PEC documenti in realtà identificabili come allegati, mentre il documento principale si limita all'oggetto del messaggio elettronico, lo stesso è inserito nella maschera di protocollo come documento principale procedendo alla protocollazione.

### **8.9. Fattura elettronica**

Nelle more di definire uno specifico workflow per la protocollazione delle fatture, le stesse sono registrate nel Registro Unico Fatture generato dal sistema della gestione finanziaria. Il Registro Unico Fatture ha cadenza annuale, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno. Il Registro è inviato, congiuntamente alle fatture, in conservazione.

### **8.10. Flusso delle denunce di infortuni**

Il datore di lavoro è tenuto a denunciare all'INAIL gli infortuni da cui siano colpiti i dipendenti prestatori d'opera indipendentemente da ogni valutazione circa la ricorrenza degli estremi di legge per l'indennizzabilità.

Pertanto, per non incorrere in sanzioni è necessario provvedere tempestivamente alla registrazione della documentazione di infortunio pervenuta al Servizio/UO Personale; le denunce di infortunio non sono soggette alla protocollazione.

### **8.11. Certificati di malattia (oltre a non essere protocollati arrivano esclusivamente via PEC)**

I certificati di malattia sono inviati dai medici in forma telematica all'INPS, sono trasmessi per posta elettronica certificata al Comune e restano altresì disponibili nella banca dati dell'INPS per eventuali e ulteriori accessi. I certificati di malattia sono una tipologia di documenti esclusa dalla protocollazione.

### **8.12. Documenti anonimi o non firmati**

Il protocollatore è tenuto ad attestare la data, la forma e la provenienza di ogni documento, garantendo il principio della avalutatività.

I documenti anonimi, pertanto, devono essere protocollati e identificati come tali compilando il campo mittente con la dicitura “anonimo”.

In questi casi, può essere opportuno l'utilizzo del protocollo riservato.

Per le stesse ragioni i documenti con mittente ma privi di firma vanno protocollati e identificati

come tali con la dicitura “documento non sottoscritto”, inserita nel campo relativo all'oggetto.

Spetta al Servizio/UO competente valutarne la validità e definire gli adempimenti conseguenti.

## **ALLEGATI**

- .1 Normativa**
- .2 Organigramma**
- .3 Piano della sicurezza**
- .4 Metadati**
- .5 Titolario (piano di classificazione)**
- .6 Massimario di selezione (piano di conservazione)**
- .7 Prontuario della classificazione**
- .8 Modulo di scarto**
- .9 Elenco dei repertori attivi**
- .10 Elenco dei documenti non soggetti a registrazione**
- .11 Elenco delle PEC attivate**