



**COMUNE DI SAN VINCENZO**

Provincia di Livorno

Tel. 0565 707111 - Fax 0565 707299

Sito Web: [www.comune.sanvincenzo.li.it](http://www.comune.sanvincenzo.li.it)

PEC: [comunesanvincenzo@postacert.toscana.it](mailto:comunesanvincenzo@postacert.toscana.it)



---

# MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL COMUNE DI SAN VINCENZO





## COMUNE DI SAN VINCENZO

Provincia di Livorno

Tel. 0565 707111 - Fax 0565 707299

Sito Web: [www.comune.sanvincenzo.li.it](http://www.comune.sanvincenzo.li.it)

PEC: [comunesanvincenzo@postacert.toscana.it](mailto:comunesanvincenzo@postacert.toscana.it)



## Sommario

|                                                                                                                        |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI</b>                                                                               | <b>1</b>  |
| ARTICOLO 1 – AMBITO DI APPLICAZIONE                                                                                    | 2         |
| ARTICOLO 2 – AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA                                                                               | 5         |
| ARTICOLO 3 – SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI     | 7         |
| ARTICOLO 4 – SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI                                                             | 9         |
| ARTICOLO 5 – PIANO DI SICUREZZA                                                                                        | 10        |
| <b>SEZIONE II – FORMAZIONE DEI DOCUMENTI</b>                                                                           | <b>11</b> |
| ARTICOLO 6 – DISPOSIZIONI GENERALI SULLA PRODUZIONE DEI DOCUMENTI                                                      | 11        |
| ARTICOLO 7 – INFORMAZIONI MINIME DEL DOCUMENTO PRODOTTO DAL COMUNE DI SAN VINCENZO                                     | 12        |
| ARTICOLO 8 – PRODUZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI                                                                      | 13        |
| ARTICOLO 9 – SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI                                                                  | 14        |
| ARTICOLO 10 – FIRMA ELETTRONICA                                                                                        | 14        |
| ARTICOLO 11 – FIRMA ELETTRONICA AVANZATA                                                                               | 15        |
| ARTICOLO 12 – FIRMA ELETTRONICA QUALIFICATA                                                                            | 15        |
| ARTICOLO 13 – FIRMA DIGITALE                                                                                           | 15        |
| ARTICOLO 14 – VALIDAZIONE TEMPORALE DEI DOCUMENTI SOTTOSCRITTI CON FIRMA DIGITALE                                      | 16        |
| ARTICOLO 15 – COPIE INFORMATICHE DI DOCUMENTI ANALOGICI                                                                | 17        |
| ARTICOLO 16 – COPIE ANALOGICHE DI DOCUMENTI INFORMATICI                                                                | 17        |
| ARTICOLO 17 – DUPLICATI E COPIE INFORMATICHE DI DOCUMENTI INFORMATICI                                                  | 18        |
| ARTICOLO 18 – RICEZIONE DI DOCUMENTI CARTACEI                                                                          | 18        |
| ARTICOLO 19 – RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI                                                                       | 19        |
| ARTICOLO 20 – ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI INTERNI ALTERNATIVI AL SGID E DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE | 21        |
| ARTICOLO 21 – DOCUMENTI SOGGETTI OBBLIGATORIAMENTE ALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO                                    | 21        |
| ARTICOLO 22 – DOCUMENTI NON SOGGETTI ALL'OBBLIGO DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO                                     | 22        |
| ARTICOLO 23 – REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO                                                                              | 22        |
| ARTICOLO 24 – REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI INFORMATICI                                                    | 24        |
| ARTICOLO 25 – SEGNAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI CARTACEI                                                          | 25        |
| ARTICOLO 26 – SEGNAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI INFORMATICI                                                       | 25        |
| ARTICOLO 27 – RISERVATEZZA DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO                                                           | 26        |
| ARTICOLO 28 – ANNULLAMENTO O MODIFICA DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO                                                | 27        |
| ARTICOLO 29 – REGISTRO GIORNALIERO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO                                                   | 27        |
| ARTICOLO 30 – DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI REGISTRAZIONE                                                                | 28        |
| ARTICOLO 31 – REGISTRO DI EMERGENZA                                                                                    | 28        |
| ARTICOLO 32 – TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO                                      | 29        |
| ARTICOLO 33 – CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI                                                                            | 30        |
| ARTICOLO 34 – FORMAZIONE, IDENTIFICAZIONE DEI FASCICOLI, LINEE GUIDA PER L'ORGANIZZAZIONE DEI FASCICOLI                | 31        |
| <b>SEZIONE VI – GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN ENTRATA</b>                                                           | <b>34</b> |
| ARTICOLO 35 – RICEZIONE                                                                                                | 34        |
| ARTICOLO 36 – GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA CARTACEA                                                                   | 34        |
| ARTICOLO 37 – GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA INFORMATICA                                                                | 36        |
| ARTICOLO 38 – REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO E CLASSIFICAZIONE                                                            | 36        |
| ARTICOLO 39 – ASSEGNAZIONE                                                                                             | 37        |
| ARTICOLO 40 – SCANSIONE                                                                                                | 37        |
| ARTICOLO 41 – RECAPITO E PRESA IN CARICO DELLA CORRISPONDENZA INFORMATICA                                              | 38        |
| ARTICOLO 42 – ASSEGNAZIONE INTERNA                                                                                     | 38        |



## COMUNE DI SAN VINCENZO

Provincia di Livorno

Tel. 0565 707111 - Fax 0565 707299

Sito Web: [www.comune.sanvincenzo.li.it](http://www.comune.sanvincenzo.li.it)

PEC: [comunesanvincenzo@postacert.toscana.it](mailto:comunesanvincenzo@postacert.toscana.it)



|                                                                                                               |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| ARTICOLO 43 – FASCICOLAZIONE                                                                                  | 39        |
| <b>SEZIONE VII – GESTIONE DEI DOCUMENTI INTERNI, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI</b> | <b>39</b> |
| ARTICOLO 44 – PRODUZIONE DEI DOCUMENTI DELL'AOO                                                               | 39        |
| ARTICOLO 45 – GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI INTERNI                                                         | 39        |
| ARTICOLO 46 – GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI                                                        | 40        |
| <b>SEZIONE VIII – GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN USCITA</b>                                                 | <b>40</b> |
| ARTICOLO 47 – SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO                                                   | 40        |
| ARTICOLO 48 – SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI                                                            | 41        |
| ARTICOLO 49 – ARCHIVIO DELL'AMMINISTRAZIONE                                                                   | 42        |
| ARTICOLO 50 – ARCHIVIO CORRENTE                                                                               | 43        |
| ARTICOLO 51 – ARCHIVIO DI DEPOSITO                                                                            | 43        |
| ARTICOLO 52 – PROCEDURE DI SELEZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI CARTACEI                                          | 44        |
| ARTICOLO 53 – ARCHIVIO STORICO                                                                                | 45        |
| ARTICOLO 54 – ARCHIVIO DIGITALE                                                                               | 46        |
| ARTICOLO 55 – ARCHIVIO IBRIDO                                                                                 | 46        |
| ARTICOLO 56 – PROCEDURE DI SELEZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI INFORMATICI                                       | 47        |
| <b>SEZIONE X – APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO</b>                                                               | <b>47</b> |
| ARTICOLO 57 – APPROVAZIONE, AGGIORNAMENTO E PUBBLICITÀ DEL MANUALE                                            | 47        |
| <b>ELENCO ALLEGATI</b>                                                                                        | <b>48</b> |



**COMUNE DI SAN VINCENZO**

Provincia di Livorno

Tel. 0565 707111 - Fax 0565 707299

Sito Web: [www.comune.sanvincenzo.li.it](http://www.comune.sanvincenzo.li.it)

PEC: [comunesanvincenzo@postacert.toscana.it](mailto:comunesanvincenzo@postacert.toscana.it)



---

## SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI

### Articolo 1 – Ambito di applicazione

Il presente Manuale di Gestione è adottato ai sensi delle nuove linee guida AGID pubblicate il 18/09/2020 concernenti le “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, all’art. 71. Le Linee guida AgID, entrate in vigore il 1° gennaio 2022, costituiscono il riferimento tecnico–organizzativo per la gestione documentale dell’Ente, comprensivo dei processi di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Il presente Manuale, quindi, descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi del Comune di San Vincenzo.

Ai fini delle definizioni del presente Manuale si è fatto riferimento alla seguente normativa e documentazione:

- DPR 1409/1963, Norme relative all’ordinamento ed al personale degli archivi di Stato;
- DPR 854/1975, Attribuzioni del Ministero dell’interno in materia di documenti archivistici non ammessi alla libera consultabilità;
- Legge 241/1990, Nuove norme sul procedimento amministrativo;
- DPR 445/2000, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- DPR 37/2001, Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato;
- D.lgs. 196/2003 e s.m.i. recante il Codice in materia di protezione dei dati personali;
- D.lgs. 42/2004, Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell’articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137;
- Legge 9 gennaio 2004, n. 4 aggiornata dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n.





## COMUNE DI SAN VINCENZO

Provincia di Livorno

Tel. 0565 707111 - Fax 0565 707299

Sito Web: [www.comune.sanvincenzo.li.it](http://www.comune.sanvincenzo.li.it)

PEC: [comunesanvincenzo@postacert.toscana.it](mailto:comunesanvincenzo@postacert.toscana.it)



106, disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici;

- D.lgs. 82/2005 e s.m.i., Codice dell'amministrazione digitale;
- D.lgs. 33/2013, Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- DPCM 22 febbraio 2013, Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;
- DPCM 21 marzo 2013, Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici 9 – 41 ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni;
- Reg. UE 910/2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE - Regolamento eIDAS;
- Circolare 40 e 41 del 14 dicembre 2015 della Direzione generale degli archivi, Autorizzazione alla distruzione di originali analogici riprodotti secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.11.2014 e conservati secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.12.2013;
- Reg. UE 679/2016 (GDPR), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE;





## COMUNE DI SAN VINCENZO

Provincia di Livorno

Tel. 0565 707111 - Fax 0565 707299

Sito Web: [www.comune.sanvincenzo.li.it](http://www.comune.sanvincenzo.li.it)

PEC: [comunesanvincenzo@postacert.toscana.it](mailto:comunesanvincenzo@postacert.toscana.it)



- 
- Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, recante le misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni;
  - Circolare n. 2 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA;
  - Circolare n. 3 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA;
  - Reg. UE 2018/1807, relativo a un quadro applicabile alla libera circolazione dei dati non personali nell'Unione Europea;
  - DPCM 19 giugno 2019, n. 76, Regolamento di organizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, degli uffici di diretta collaborazione del Ministro e dell'Organismo indipendente di valutazione della performance.





## **Articolo 2 – Area organizzativa omogenea**

Ai fini della gestione documentale il Comune di San Vincenzo (d'ora in poi denominato anche Comune o Ente) è costituito in un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO).

La AOO è stata istituita con Deliberazione della Giunta Comunale 80 del 23/04/2003.

Ai sensi dell'art. 50, comma 4, del DPR 445/00, per AOO si intende un insieme di uffici da considerare ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti, che assicuri uniformità di classificazione, archiviazione e comunicazione interna.

Denominazione dell'AOO:

**COMUNE DI SAN VINCENZO**

Codice identificativo:

**I390**

Nominativo del Responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione documentale e archivistica:

**Monica Pierulivo**

Nominativo del Responsabile della conservazione:

**Simone Bellucci**

Casella di Posta Elettronica Certificata registrate in IPA:

**[comunesanvincenzo@postacert.toscana.it](mailto:comunesanvincenzo@postacert.toscana.it)**

**[tributi@postacert.comune.sanvincenzo.li.it](mailto:tributi@postacert.comune.sanvincenzo.li.it)**

**[poliziale@postacert.comune.sanvincenzo.li.it](mailto:poliziale@postacert.comune.sanvincenzo.li.it)**

Fatturazione elettronica SDI:

**UFLKLG**

Indirizzo mail della sede principale dell'AOO a cui indirizzare la corrispondenza convenzionale:

**Protocollo Generale del Comune SAN VINCENZO**

**Mail: [protocollo@comune.sanvincenzo.li.it](mailto:protocollo@comune.sanvincenzo.li.it)**



Il Responsabile della gestione documentale svolge anche il ruolo di produttore ai fini del trasferimento dei documenti informatici al sistema di conservazione, ai sensi delle Linee guida AgID.

Il Responsabile della conservazione assicura il corretto svolgimento del processo di conservazione, in conformità al manuale di conservazione del soggetto conservatore.

L'organigramma del Comune di San Vincenzo è approvato con Delibera di Giunta comunale n. 2 dell'8 gennaio 2026, vedi Allegato n. 2 (Macrostruttura)

Nell'ambito dell'AOO è predisposto un servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, secondo le modalità previste dall'art. 3 del presente manuale.

Il Sistema di protocollo informatico o Sistema di Gestione Informatica dei Documenti (SGID), utilizzato per la registrazione dei documenti, è unico nell'ambito dell'AOO.

Il modello di protocollazione adottato dal Comune è parzialmente decentrato, in quanto la protocollazione in arrivo è svolta dal Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi (protocollo generale), mentre quella in partenza e la registrazione dei protocolli interni sono svolte dai Responsabili UOR e dai Responsabili di servizio.

Il Responsabile della gestione documentale (RGD) provvede ad assegnare le abilitazioni all'accesso e alla funzione di protocollazione in entrata, in uscita e interno.

### **Articolo 3 – Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi**

Presso il Comune di San Vincenzo è istituito il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, **affidato con Delibera di Giunta n.132 del 7 maggio 2026** al Responsabile della gestione documentale in possesso dei previsti requisiti e idonee competenze archivistiche, il quale si avvale funzionalmente della:

- *E.Q. (Elevata Qualificazione) Affari istituzionali – Ufficio Protocollo* si occupa di
  - Verificare e monitorare la correttezza delle operazioni di registrazione, segnatura, gestione



dei documenti e dei flussi documentali;

- Autorizzare l'annullamento delle registrazioni di protocollo;
- Notificare tramite e-mail ai responsabili delle Unità Organizzative che operano sul sistema documentale dell'eventuale indisponibilità del sistema e l'attivazione del registro di emergenza;
- Definire i livelli di autorizzazione per l'accesso al sistema di gestione documentale e al protocollo informatico degli utenti secondo i profili distinti in ruoli abilitati alla sola consultazione, inserimento o modifica delle informazioni;
- Monitorare che il sistema di gestione documentale rispetti la normativa in materia di trattamento dei dati personali confrontandosi con il Responsabile della Protezione dei dati (RPD) dell'Ente;
- Aggiornare il presente manuale e i suoi allegati;
- Garantire il buon funzionamento degli strumenti interni all'AOO e il rispetto delle procedure concernenti le attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso dall'esterno e le attività di gestione degli archivi;

- *E.Q. (Elevata Qualificazione) Servizi alla persona – Archivio* si occupa di:

- Gestire l'Archivio nelle sue diverse fasi e quelli aggregati di pertinenza dell'Ente;
- Eseguire le procedure di selezione e scarto dei documenti;
- Predisporre il piano di conservazione;
- Aggiornare il presente manuale e i suoi allegati
- Garantire il buon funzionamento degli strumenti interni all'AOO e il rispetto delle procedure concernenti le attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso dall'esterno e le attività di gestione degli archivi;

- *E.Q. (Elevata Qualificazione) Sistemi Informativi* si occupa di:

- Ripristinare le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie nel più breve tempo



possibile;

- Monitorare la corretta produzione e l'invio in conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- Svolgere la supervisione tecnica a seguito di modifiche dell'organigramma e del funzionigramma dell'Ente in accordo con gli uffici comunale di volta in volta competenti;
- Definire i livelli di autorizzazione per l'accesso al sistema di gestione documentale e al protocollo informatico degli utenti secondo i profili distinti in ruoli abilitati alla sola consultazione, inserimento o modifica delle informazioni;
- Aggiornare il presente manuale e i suoi allegati.
- Garantire il buon funzionamento degli strumenti interni all'AOO e il rispetto delle procedure concernenti le attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso dall'esterno e le attività di gestione degli archivi;

#### **Articolo 4 – Sistema di Gestione Informatica dei Documenti**

Il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti (SGID) è costituito dall'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti, come specificato dall'art. 1, comma 1, lett. r), del DPR 445/00.

Il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti adottato dal Comune è integrato funzionalmente con la casella di posta elettronica certificata (PEC) abilitata e dichiarata dall'Ente, utilizzata per la ricezione e la trasmissione dei documenti.

Il Sistema SGID:

- garantisce la "funzionalità minima" del protocollo informatico che, ai sensi dell'art. 56 del DPR 445/00, comprende le operazioni di registrazione, segnatura di protocollo e classificazione dei documenti;
- è dotato delle funzionalità necessarie a garantirne la sicurezza e l'integrità;
- fornisce informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e i documenti dalla stessa formati nell'adozione dei provvedimenti finali (fascicolazione);



- consente il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- assicura l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;
- assicura la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza e consente il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate, individuandone l'autore, la data, l'ora e impedendo che tali registrazioni possano essere modificate senza autorizzazione;
- consente l'accesso al Sistema, ai documenti e alle informazioni contenute, in condizioni di sicurezza, mediante la definizione di specifici livelli di abilitazione per gli utenti interessati, nel rispetto della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali;
- rispetta le misure di sicurezza previste dalla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, con particolare riferimento al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), al D.lgs. 196/2003 come modificato dal D.lgs. 101/2018, nonché alle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale e alle Linee guida emanate da AgID

Il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti consente inoltre:

- la produzione del registro giornaliero di protocollo;
- la registrazione e la trasmissione tra gli uffici dei documenti amministrativi prodotti internamente con i relativi metadati, permettendo il tracciamento di tutte le attività svolte;
- lo scambio di documenti tra le pubbliche amministrazioni secondo i meccanismi di interoperabilità e cooperazione applicativa.

Il Sistema permette, infine, la formazione del pacchetto di versamento (SIP) da trasferire al sistema di conservazione, secondo le modalità operative definite nel manuale di conservazione adottato dal soggetto conservatore.

### **Articolo 5 – Piano di sicurezza**

Il piano di sicurezza – Allegato n.3 - relativo alla formazione, gestione, trasmissione, accesso, interscambio e conservazione dei documenti informatici è predisposto dal Responsabile della gestione documentale d'intesa con il Responsabile della sicurezza dei dati personali.



Il piano adotta misure di sicurezza tali da ridurre al minimo i rischi di distruzione, perdita, accesso non autorizzato, trattamento non consentito e non conforme alle finalità della raccolta dei dati contenuti all'interno del Sistema; in particolare:

- assicura che le informazioni e i dati siano disponibili, integri e protetti secondo il loro livello di riservatezza;
- garantisce che siano mantenute le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti e dei fascicoli informatici.

## **SEZIONE II – FORMAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 6 – Disposizioni generali sulla produzione dei documenti**

Ai sensi dell'art. 22, comma 1, lettera d), della L. 241/90 per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, formati dalle pubbliche amministrazioni o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, lettera p), del D. Lgs. 82/05 per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Ai sensi dell'art. 23-ter del D. Lgs. 82/05 per documenti amministrativi informatici si intendono, gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse.

Il Comune, conformemente a quanto sancito dall'art. 3 del D. Lgs. 39/93, nello svolgimento delle proprie attività, predispone i propri atti utilizzando sistemi informativi automatizzati.

Il Comune, nell'ottica di una progressiva dematerializzazione della propria attività amministrativa, procede ad una graduale riduzione dei documenti cartacei da esso prodotti, fino a giungere alla formazione degli originali dei propri documenti esclusivamente in modalità digitale.

I documenti informatici prodotti dal Comune, i cui originali sono formati in modalità digitale, sono generati e gestiti nel rispetto delle Linee guida adottate da AgID ai sensi dell'art. 71 del



D.lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale), nonché in conformità alle disposizioni del presente manuale di gestione documentale

Ciascun documento formato dal Comune, sia esso interno o da trasmettere all'esterno, tratta un unico argomento.

## **Articolo 7 – Informazioni minime del documento prodotto dal Comune di San Vincenzo**

Le informazioni minime che devono essere presenti nel documento prodotto dal Comune di San Vincenzo sono le seguenti:

- denominazione e stemma ufficiale del Comune di San Vincenzo;
- indicazione dell'AOO e dell'ufficio che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo dell'Ente comprensivo di numero di telefono, fax e casella di posta elettronica istituzionale;
- data, completa di luogo, giorno, mese e anno di formazione del documento;
- indice di classificazione
- numero e data di protocollo, se soggetto a registrazione;
- numero degli allegati ove presenti;
- oggetto;
- riferimenti ad eventuali documenti precedenti;
- sottoscrizione a cura del Responsabile, o dei responsabili, del procedimento;
- indicazione del destinatario qualora si tratti di documento in uscita.

Al fine di garantire la riservatezza dei dati, i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni per via telematica possono contenere soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da legge o regolamento che siano indispensabili per il perseguimento delle finalità per le quali sono acquisite.



In ogni caso, sono osservate le disposizioni contenute nei regolamenti adottati dal Comune di San Vincenzo per il trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari anche con strumenti elettronici.

### **Articolo 8 – Produzione dei documenti informatici**

I documenti informatici sono prodotti dal Comune di San Vincenzo attraverso l'utilizzo di appositi strumenti software o mediante estrazione e raggruppamento di dati provenienti dalle basi dati gestite dall'Ente.

I documenti informatici prodotti dal Comune contengono le informazioni minime elencate nel precedente art. 7, ad eccezione di quelli sottoscritti con firma digitale; questi ultimi non riportano visualizzati il numero e la data di protocollo in quanto il documento, al momento della registrazione, è già perfezionato e non è consentita la modifica attraverso l'inserimento successivo di dati; sarà il Sistema SGID a mantenere il collegamento tra il documento e il numero di protocollo assegnato.

I formati elettronici utilizzati dal Comune per la produzione dei documenti informatici, anche ai fini della conservazione:

- sono aperti, completamente documentati e preferibilmente riconosciuti come standard da organismi internazionali;
- sono indipendenti da specifiche piattaforme tecnologiche hardware e software (vedi l'elenco delle piattaforme/ banche dati utilizzate dall'ente nell'Allegato n. 4;
- non possono contenere macroistruzioni o codice eseguibile;
- sono ampiamente adottati;
- sono preferibilmente stabili e non soggetti a continue modificazioni nel tempo;
- sono preferibilmente utilizzabili con versioni precedenti e successive dell'applicativo software che li ha prodotti;
- sono privi di meccanismi tecnici di protezione che possano impedirne la replica del contenuto su nuovi supporti o la possibilità di effettuare migrazioni, pregiudicandone la fruibilità nel lungo periodo a causa dell'obsolescenza tecnologica;



- permettono la fruizione anche ad utenti diversamente abili.

Il documento informatico prodotto dal Comune presenta la caratteristica di immodificabilità in modo tale che forma e contenuto dello stesso non siano alterabili durante le fasi di tenuta, accesso e conservazione.

### **Articolo 9 – Sottoscrizione dei documenti informatici**

La sottoscrizione dei documenti informatici prodotti dal Comune avviene in conformità di quanto previsto dal D. Lgs. 82/05 (Codice dell'Amministrazione Digitale) e dalle Linee guida adottate da AgID ai sensi dell'art. 71.

Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, formato nel rispetto delle disposizioni normative vigenti e delle Linee guida AgID che garantisca, pertanto, l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità del documento, ha l'efficacia della scrittura privata prevista dall'articolo 2702 del Codice Civile.

Il dispositivo per la generazione della firma digitale è usato esclusivamente dal titolare designato dal Comune; ai sensi della normativa vigente tale utilizzo si presume comunque riconducibile al titolare, salvo che questi dia prova contraria.

L'utilizzo da parte dell'Ente della sottoscrizione elettronica avviene nei casi e con le modalità disposte dall'articolo 13 del presente manuale.

### **Articolo 10 – Firma elettronica**

Per firma elettronica si intende, ai sensi dell'art. 1, comma 1, lettera q), del D. Lgs. 82/05, l'insieme di dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica.

Ai sensi dell'art. 21, comma 1, del D. Lgs. 82/05, il documento informatico sottoscritto con firma elettronica è liberamente valutabile in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immodificabilità.



Il Comune si avvale del Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID) per l'identificazione degli utenti esterni che accedono ai servizi erogati in modalità online.

### **Articolo 11 – Firma elettronica avanzata**

Per firma elettronica avanzata si intende, ai sensi dell'art. 1, comma 1, lettera q-bis), del D.Lgs. 82/05, l'insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati.

### **Articolo 12 – Firma elettronica qualificata**

Per firma elettronica qualificata si intende, ai sensi dell'art. 1, comma 1, lettera r), del D. Lgs. 82/05, un particolare tipo di firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma.

### **Articolo 13 – Firma digitale**

- Per firma digitale si intende, ai sensi dell'art. 1, comma 1, lettera s), del D.lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale), un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, tra loro correlate, che consente al titolare, mediante la chiave privata, e al destinatario, mediante la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di uno o più documenti informatici.

Ai sensi dell'art. 24, comma 2, del D.lgs. 82/2005, l'apposizione della firma digitale integra e sostituisce l'apposizione di sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi di qualsiasi genere ad ogni fine previsto dalla normativa vigente.

I documenti informatici prodotti dal Comune nello svolgimento della propria attività istituzionale sono sottoscritti dai responsabili del procedimento mediante firma digitale conforme alla normativa vigente.



Il titolare del dispositivo di firma digitale:

- assicura la custodia del dispositivo per la generazione della firma e adotta le misure di sicurezza previste dalla normativa vigente e indicate dal certificatore;
- conserva le informazioni di abilitazione all'uso della chiave privata separatamente dal dispositivo contenente la chiave e nel rispetto delle indicazioni fornite dal certificatore;
- richiede immediatamente la revoca del certificato qualificato nel caso di perdita del possesso o del controllo esclusivo del dispositivo, ovvero di malfunzionamento dello stesso;
- mantiene il controllo esclusivo sui dati per la creazione della firma, in conformità alla normativa vigente, anche nei casi di utilizzo di soluzioni di firma remota;
- richiede immediatamente la revoca del certificato qualificato qualora abbia ragionevole motivo di ritenere che il dispositivo o i dati di firma possano essere stati compromessi.

#### **Articolo 14 – Validazione temporale dei documenti sottoscritti con firma digitale**

I documenti informatici, sottoscritti con firma digitale, necessitano di un riferimento temporale che attesti il momento in cui la sottoscrizione è stata apposta; attraverso la validazione temporale, secondo quanto stabilito dall'art. 1, comma 1, lettera bb), del D. Lgs. 82/05, si attribuisce al suddetto documento una data ed un orario certi opponibili ai terzi.

Detto riferimento temporale viene attribuito al documento per mezzo della generazione e dell'applicazione di una marca temporale.

Costituiscono, inoltre, validazione temporale:

- il riferimento temporale contenuto nella segnatura di protocollo;
- il riferimento temporale ottenuto attraverso la procedura di conservazione dei documenti in conformità alle norme vigenti, ad opera di un pubblico ufficiale o di una pubblica amministrazione;
- il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo della posta elettronica certificata;
- il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo della marcatura postale elettronica.



### **Articolo 15 – Copie informatiche di documenti analogici**

Le copie su supporto informatico di documenti formati dalla pubblica amministrazione in origine su supporto analogico ovvero da essa detenuti hanno, ai sensi dell'articolo 23-ter, comma 3, del D. Lgs. 82/05, il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, degli originali da cui sono tratte, se la loro conformità all'originale è assicurata dal funzionario a ciò delegato nell'ambito dell'ordinamento proprio dell'amministrazione di appartenenza, mediante l'utilizzo della firma digitale o di altra firma elettronica qualificata; in tale caso l'obbligo di conservazione dell'originale del documento è soddisfatto con la conservazione della copia su supporto informatico.

Le suddette copie per immagine sono prodotte per mezzo di processi e strumenti che assicurino il mantenimento di contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui sono tratte. L'efficacia probatoria delle stesse è la medesima degli originali da cui provengono se la conformità ad essi non è espressamente disconosciuta.

Nell'ambito del Comune, le copie per immagine su supporto informatico di documenti originariamente analogici verranno sottoscritte con firma digitale dal pubblico ufficiale preposto a rilasciare le copie.

Laddove richiesta dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento originariamente analogico, sarà inserita nello stesso documento informatico contenente la copia per immagine; il documento in tal modo prodotto sarà sottoscritto con firma digitale dal pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

Gli estratti e le copie informatiche, non per immagine, di documenti amministrativi analogici devono garantire, previo raffronto, la corrispondenza del contenuto a quello dell'originale. Il pubblico ufficiale preposto al rilascio della copia inserisce la dichiarazione di conformità nel documento contenente la copia informatica, sottoscrivendolo con firma digitale.

### **Articolo 16 – Copie analogiche di documenti informatici**

Le copie analogiche di documenti informatici hanno, ai sensi dell'art. 23 del D.lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale), la stessa efficacia probatoria dell'originale informatico



da cui sono tratte, qualora la loro conformità all'originale sia attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato e non sia espressamente disconosciuta.

Ai fini della conservazione, il Comune assicura il mantenimento dell'originale informatico, in conformità alla normativa vigente.

### **Articolo 17 – Duplicati e copie informatiche di documenti informatici**

Ai sensi dell'art. 23-bis del D. Lgs. 82/05, i duplicati informatici, se prodotti in conformità di quanto previsto dal successivo comma, hanno il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, del documento informatico da cui sono tratti.

Il duplicato è prodotto mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico ottenuto sullo stesso sistema di memorizzazione, o su un sistema diverso, contenga la stessa sequenza di bit del documento informatico di origine.

Le copie e gli estratti informatici di documenti informatici sono formati mediante processi e strumenti che garantiscono la corrispondenza del contenuto all'originale.

Essi producono gli stessi effetti giuridici dell'originale quando tale conformità è assicurata e, ove previsto, attestata mediante firma digitale o altra firma elettronica qualificata del soggetto responsabile della loro formazione, salvo disconoscimento.

Laddove richiesto dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità della copia o dell'estratto informatico all'originale è inserita nel documento contenente la copia o l'estratto; il documento in tal modo prodotto è sottoscritto con firma digitale da parte del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

## **SEZIONE III – RICEZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 18 – Ricezione di documenti cartacei**

I documenti cartacei possono pervenire al Comune attraverso le seguenti modalità:



- il servizio postale gestito da Poste Italiane Spa o altro gestore autorizzato;
- la consegna diretta, brevi manu o alle varie UOR dell'AOO;

I documenti ricevuti mediante il servizio postale tradizionale vengono consegnati giornalmente al servizio protocollo e archivio.

I documenti consegnati direttamente vengono ricevuti esclusivamente dal personale dell'ufficio protocollo; i documenti consegnati direttamente alle varie UOR, se soggetti all'obbligo della registrazione di protocollo, vengono presi in carico dal personale che li riceve e da questi fatti pervenire, nell'arco della stessa giornata lavorativa, al suddetto servizio.

Qualora all'atto della consegna diretta di un documento cartaceo venga richiesto il rilascio di una ricevuta, l'ufficio a cui è stato presentato il documento rilascia una fotocopia del primo foglio su cui è apposta la sigla dell'addetto a cui tale documento è stato consegnato e un timbro che attesti la data di arrivo. Se la consegna è effettuata direttamente al servizio protocollo e archivio, l'addetto rilascerà, invece, la fotocopia del primo foglio con apposto il timbro o l'etichetta contenente i dati di protocollo.

La protocollazione viene eseguita dal servizio protocollo e archivio con le modalità descritte dall'art. 23 del presente manuale.

## **Articolo 19 – Ricezione di documenti informatici**

Ai sensi dell'art. 45, comma 1, del D. Lgs. 82/05, i documenti trasmessi da chiunque ad una pubblica amministrazione 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.

Al fine di soddisfare il suddetto requisito, i documenti informatici sono, di norma, acquisiti dal Sistema di Gestione Informatica dei Documenti del Comune mediante:



- la casella PEC istituzionale del Comune collegata al servizio protocollo e archivio;
- [Casella di posta elettronica istituzionale](#) collegata al servizio protocollo e archivio.

La posta elettronica certificata garantisce la certezza della provenienza e l'integrità dei documenti ricevuti, seppure per gli allegati non ne garantisca l'autenticità e provenienza dell'autore

La casella PEC attivata dal Comune è comunicata all'Agenzia per l'Italia digitale (AgID) al fine di essere inserita nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), avendo cura di comunicare tempestivamente e almeno con cadenza semestrale le variazioni, secondo quanto previsto dall'art. 57-bis del D. Lgs. 82/05.

La suddetta casella di posta elettronica certificata è integrata funzionalmente con il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, in modo tale che si formi una "coda" della corrispondenza in arrivo che permetta la registrazione di protocollo e l'acquisizione sul Sistema di tutti i documenti ricevuti. Tale "coda" sarà accessibile al personale autorizzato dal Responsabile della gestione documentale.

Qualora i documenti pervenuti tramite PEC siano le ricevute di avvenuta consegna rilasciate dal gestore del servizio di posta elettronica certificata relative a documenti spediti dall'AOO o i messaggi di ritorno generati automaticamente dai sistemi di gestione documentale delle amministrazioni destinatarie di una spedizione, il Sistema procede automaticamente alla loro archiviazione, collegandoli alla registrazione di protocollo cui si riferiscono. Le ricevute di posta elettronica certificata che si riferiscano a situazioni di anomalia come, ad esempio, il mancato recapito di una spedizione, sono notificate dal SGID.

I documenti ricevuti attraverso eventuali canali Web appositamente predisposti per l'inoltro di determinate istanze, di cui in futuro il Comune dovesse dotarsi, dovranno garantire la certezza della provenienza mediante l'adozione di sistemi di identificazione sicura del soggetto che li ha prodotti, ovvero mediante la sottoscrizione con firma elettronica qualificata o digitale. In tal



caso il SGID sarà integrato con i sistemi che realizzano i canali web, in modo tale che i documenti vengano acquisiti al protocollo unitamente ai relativi metadati descrittivi.

I documenti informatici provenienti da altre pubbliche amministrazioni possono essere recapitati al Comune sia attraverso la suddetta casella PEC, sia utilizzando i meccanismi dell'interoperabilità e della cooperazione applicativa di cui al Sistema Pubblico di Connettività (SPC), utilizzando le informazioni contenute nella segnatura di protocollo, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente.

Qualora si verifichi il caso in cui un documento informatico, soggetto alla registrazione di protocollo, pervenga agli uffici del Comune utilizzando una modalità diversa da quelle esposte precedentemente, ad esempio la consegna diretta del documento memorizzato su un supporto rimovibile o l'inoltro tramite una casella di posta elettronica convenzionale, il personale che riceve tale documento procede alla sua valutazione e, accertatane la provenienza, lo inoltra al servizio protocollo e archivio, che provvederà alla registrazione. Tale eventualità deve comunque essere disincentivata e costituire un'eccezione rispetto all'utilizzo dei canali istituzionali appositamente predisposti.

Per la registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti dal Comune si procede secondo le modalità descritte nel successivo art. 24.

## **SEZIONE IV – REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 20 – Eliminazione dei protocolli interni alternativi al SGID e documenti soggetti a registrazione particolare**

Nell'ambito dell'AOO, qualsiasi protocollo interno, diverso o alternativo al Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, è abolito.

Sono soggetti a protocollazione particolare i documenti dell'Allegato n. 5



## **Articolo 21 – Documenti soggetti obbligatoriamente alla registrazione di protocollo**

Ai sensi dell'art. 53, comma 5, del DPR 445/00, sono oggetto di registrazione di protocollo obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'AOO, indipendentemente dalla tipologia di supporto su cui sono formati e tutti i documenti informatici prodotti dall'Ente aventi rilevanza amministrativa, anche se interni.

Sono esclusi dalla registrazione obbligatoria i documenti elencati nel successivo articolo del presente manuale.

## **Articolo 22 – Documenti non soggetti all'obbligo della registrazione di protocollo**

Ai sensi dell'art. 53, comma 5, del DPR 445/00, sono esclusi dalla registrazione di protocollo le seguenti tipologie di documenti: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e i documenti individuati dal Comune come soggetti a registrazione particolare secondo l'Allegato n. 6

I documenti soggetti a registrazione particolare, prodotti su base informatica, sono comunque soggetti a registrazione sul Sistema di Gestione Informatica dei Documenti; tale registrazione avverrà tramite l'assegnazione a ciascun documento di un codice identificativo univoco e persistente.

## **Articolo 23 – Registrazione di protocollo**

Per ciascuna delle tipologie di documenti descritte al precedente art. 21 viene effettuata una registrazione di protocollo attraverso il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti descritto nell'art. 4 del presente manuale. Tale registrazione, ai sensi dell'articolo 53, comma 3, del DPR 445/00, consiste nella memorizzazione dei dati obbligatori riferiti al documento stesso ed è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive.



La numerazione delle registrazioni di protocollo dei documenti del Comune è unica e progressiva; corrisponde all'anno solare, chiudendosi il 31 Dicembre di ogni anno e ricominciando da 1 all'inizio dell'anno successivo.

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti abbia già attribuito ad altri documenti, anche qualora questi ultimi fossero strettamente correlati tra loro.

Ad ogni registrazione di protocollo vengono associati al documento almeno i seguenti dati, conformi a quanto sancito dall'art. 53, comma 1, del DPR 445/00 e dalle linee guida Agid.

- il codice identificativo dell'Amministrazione (generato dal Sistema);
- il codice identificativo dell'AOO (generato dal Sistema);
- il codice identificativo del registro (generato dal Sistema);
- il numero di protocollo e la data di registrazione, entrambi generati automaticamente dal Sistema e registrati in forma non modificabile;
- l'indice di classificazione;
- il mittente che ha prodotto il documento, registrato in forma non modificabile (individuato normalizzando la descrizione di persone e strutture secondo le raccomandazioni del gruppo Aurora, secondo l'Allegato n. 7);
- il destinatario del documento, registrato in forma non modificabile;
- l'oggetto del documento, contenente una sintetica ma esaustiva descrizione del contenuto, registrato in forma non modificabile;
- la data e il protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- l'identificazione degli allegati;
- le registrazioni di protocollo, inoltre, possono contenere i seguenti dati opzionali:
- il mezzo di ricezione o di spedizione;
- la data di arrivo del documento se diversa dalla data di registrazione;



- l'ufficio di competenza;
- le copie per conoscenza

I documenti per cui venga differita la registrazione di protocollo, secondo quanto previsto dall'articolo 30 del presente manuale, devono inoltre riportare gli estremi dell'autorizzazione al differimento dei termini di registrazione.

Ulteriori informazioni che si intendesse valorizzare possono essere inserite nel campo "note al protocollo", visualizzato nella maschera di protocollazione.

## **Articolo 24 – Registrazione di protocollo dei documenti informatici**

La registrazione di protocollo dei documenti informatici viene eseguita dopo aver accertato che gli stessi siano leggibili attraverso i sistemi utilizzati dal Comune; dovranno essere altresì verificate la provenienza e l'integrità dei documenti, nonché il formato utilizzato, se leggibile e conforme a quelli adottati dal Comune, l'assenza di macroistruzioni o codici eseguibili tali da modificare il contenuto del documento medesimo e la validità temporale dell'eventuale firma digitale.

Qualora gli accertamenti di cui al comma precedente dovessero concludersi con un esito negativo:

- laddove sottoscritto con firma digitale scaduta, il documento sarà comunque oggetto della registrazione di protocollo e verrà acquisito sul Sistema; sarà compito del Responsabile del procedimento incaricato della trattazione eseguire le opportune verifiche e valutare il trattamento da riservare a tale documento;

in tutti gli altri casi:

- verrà notificata al mittente, laddove identificabile, la condizione di eccezione, affinché provveda al rinvio del documento secondo i criteri dettati dal Comune;
- Il documento oggetto di eccezione è conservato nel sistema ai fini di tracciabilità e controllo, senza essere utilizzato ai fini dell'azione amministrativa, salvo diversa valutazione del responsabile del procedimento

La registrazione di protocollo dei documenti informatici comporta la memorizzazione sul SGID delle stesse informazioni indicate dal precedente articolo del manuale, aggiungendo, tra i dati obbligatori, l'impronta del documento informatico, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, come indicato nell'art. 53, comma 1, lettera f), del DPR 445/00.



Eseguita l'operazione di registrazione, i documenti informatici memorizzati nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti sono immutabili e collegati logicamente ai rispettivi dati identificativi.

La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo tale che, ad ogni messaggio, corrisponda una registrazione, a seguito della quale il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti memorizzerà:

- l'intero messaggio;
- il testo del messaggio unitamente ai dati identificativi;
- gli allegati al messaggio insieme ai relativi dati identificativi.

### **Articolo 25 – Segnatura di protocollo dei documenti cartacei**

La segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione della registrazione di protocollo; essa consiste nell'apposizione o nell'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene mediante l'apposizione su di esso di un timbro sul quale siano riportate le seguenti informazioni:

- denominazione e codice identificativo dell'AOO;
- data e numero di protocollo del documento;
- indice di classificazione e numero del fascicolo, ove disponibili.

Sul documento da segnare potrà, alternativamente, essere apposta un'etichetta adesiva, non rimovibile né modificabile, prodotta dal Sistema di Gestione Informatica dei Documenti all'atto dell'operazione di registrazione di protocollo; su di essa saranno riportati i dati precedentemente specificati, sia in chiaro che, eventualmente, anche sotto forma di codice a barre in modo da facilitare un eventuale processo di scansione batch.

### **Articolo 26 – Segnatura di protocollo dei documenti informatici**

L'operazione di segnatura di protocollo dei documenti informatici è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo e persegue il fine di favorire l'interoperabilità tra diversi sistemi di gestione documentale, riportando le informazioni archivistiche fondamentali, in modo da facilitare il trattamento dei documenti da parte del ricevente.



I dati relativi alla segnatura di protocollo di un documento trasmesso dal Comune sono associati al documento stesso e contenuti in un file XML. Tali dati sono i seguenti:

- codice identificativo dell'amministrazione;
- codice identificativo dell'AOO;
- codice identificativo del registro;
- data di protocollo;
- numero di protocollo;
- indice di classificazione;
- oggetto;
- mittente;
- destinatario o destinatari.

Per quanto riguarda i documenti protocollati in uscita, nella segnatura di protocollo possono altresì essere specificate una o più delle seguenti informazioni incluse anch'esse nello stesso file XML:

- indicazione della persona o dell'ufficio all'interno della struttura destinataria a cui si presume verrà affidato il trattamento del documento;
- identificazione degli allegati;
- informazioni sul procedimento a cui si riferisce e sul trattamento da applicare al documento.

L'Amministrazione che riceve il suddetto file XML utilizzerà le informazioni in esso contenute per eseguire, eventualmente anche in forma automatizzata, la registrazione di protocollo del documento in entrata e per avviarlo alla UOR competente del trattamento.

## **Articolo 27 – Riservatezza delle registrazioni di protocollo**

Il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, conformemente a quanto stabilito nell'art. 4 del presente manuale, consente l'accesso ai documenti e alle informazioni nel rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza dei dati personali, per mezzo di uno specifico livello di accesso stabilito per ciascun documento che venga registrato sul Sistema stesso.



Tale livello di riservatezza è attribuito al documento nel momento della sua registrazione sul SGID e serve a determinare, attraverso la creazione di specifiche o predefinite Access Control List (ACL), quali utenti o gruppi di utenti possono avere accesso al documento medesimo.

Di norma, ciascun utente può accedere esclusivamente ai documenti che ha prodotto o che gli sono stati assegnati e alle informazioni ad essi collegate; viceversa, il Sistema non rende disponibili né visualizza i documenti e i dati delle relative registrazioni di protocollo per cui gli utenti non siano autorizzati.

Le tipologie documentarie riservate e le modalità di trattamento delle stesse, ivi compresi i livelli di riservatezza da associare a ciascuna, sono individuate dal Responsabile della gestione documentale d'intesa con il Responsabile del trattamento dei dati personali.

Secondo i medesimi criteri vengono definiti anche i livelli di riservatezza dei fascicoli informatici; tale operazione viene eseguita al momento dell'apertura degli stessi sul Sistema. Per quanto concerne la casella PEC attivata dall'AOO, il SGID consente l'accesso ad essa esclusivamente al personale autorizzato sulla base dell'organizzazione del Comune.

## **Articolo 28 – Annullamento o modifica delle registrazioni di protocollo**

L'eventuale annullamento delle registrazioni di protocollo deve essere autorizzato dal Responsabile della gestione documentale.

Le informazioni relative alle registrazioni annullate rimangono memorizzate nel SGID e, conformemente a quanto disposto dall'art. 54 del DPR 445/00, recano una dicitura o un segno in posizione sempre visibile e tale, comunque, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie unitamente alla data, all'identificativo dell'operatore ed agli estremi del provvedimento di autorizzazione.

## **Articolo 29 – Registro giornaliero delle registrazioni di protocollo**

Il Responsabile della gestione documentale provvede alla produzione, in modalità informatica, del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni, inserite con



l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno, ivi comprese quelle modificate e annullate in quella medesima data.

Al fine di garantire l'immodificabilità del contenuto, il Responsabile della gestione documentale trasmette il registro giornaliero di protocollo al sistema di conservazione entro la giornata lavorativa successiva; le modalità operative mediante cui avviene tale trasferimento sono descritte nel manuale di conservazione.

### **Articolo 30 – Differimento dei termini di registrazione**

Di norma le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti dal Comune sono effettuate entro la giornata lavorativa successiva a quella di ricezione.

Eccezionalmente, in presenza di situazioni che lo rendano necessario, come un imprevisto carico di lavoro che non permetta di effettuare le registrazioni di protocollo nella stessa giornata lavorativa di ricezione e qualora, a causa di tale condizione, possa venir meno un diritto di terzi, il Responsabile della gestione documentale può autorizzare il differimento della registrazione di protocollo dei documenti ricevuti, fissando comunque un limite di tempo entro cui le registrazioni dovranno essere effettuate e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, alla data di arrivo dei documenti.

Tutte le registrazioni di protocollo che vengono differite devono riportare gli estremi del suddetto provvedimento di autorizzazione.

### **Articolo 31 – Registro di emergenza**

Qualora, per cause tecniche, non sia possibile usufruire del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, il Responsabile della gestione documentale autorizza l'effettuazione della registrazione di protocollo su uno o più registri di emergenza cartacei.

Le informazioni da inserire nel registro di emergenza, ovvero i campi obbligatori da compilare, sono gli stessi previsti dal protocollo generale.



Le modalità con cui vengono eseguite le registrazioni di protocollo sul registro di emergenza sono quelle sancite dall'art. 63 del DPR 445/00, in particolare 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 della funzionalità del Sistema;

- qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile della gestione documentale può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione;

- per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate;

- 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 del Comune;

- le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti al ripristino delle funzionalità dello stesso, prima che sia eseguita qualsiasi ulteriore operazione di registrazione di protocollo. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, avendo cura di mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

## **SEZIONE V – CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 32 – Titolario di classificazione e piano di conservazione dell'archivio**

Il titolario di classificazione e il piano di conservazione sono gli strumenti archivistici utilizzati dal Comune per l'organizzazione, la gestione e la conservazione del proprio archivio.

Il titolario di classificazione, come descritto nell'Allegato n 8 consiste in un sistema precostituito di partizioni astratte, ordinate gerarchicamente, definito sulla base dell'organizzazione funzionale del Comune ed è lo strumento utilizzato dall'Ente medesimo per organizzare in maniera razionale e ordinata la sedimentazione dei documenti del proprio archivio, secondo un ordine logico che rispecchi lo sviluppo storico dell'attività svolta.



Il piano di conservazione, come descritto nell'Allegato n 9 integrato con il titolario suddetto, è lo strumento che stabilisce i criteri e i tempi di selezione del materiale archivistico, al fine di distinguere la documentazione da destinare alla conservazione permanente da quella proposta periodicamente per lo scarto.

Qualora, a seguito di modifiche legislative, risulti necessario aggiornare tali strumenti ovvero si presenti la necessità di apportare variazioni o revisioni, queste vengono predisposte dal Responsabile della gestione documentale nel rispetto della normativa vigente e secondo quanto disposto dall'art. 57 del presente manuale di gestione.

L'applicazione del detto titolario e delle sue eventuali modifiche, non è mai retroattiva, in considerazione del fatto che deve essere mantenuto nel tempo il legame dei fascicoli e dei documenti dell'archivio con la struttura del titolario vigente al momento della produzione degli stessi e, dunque, il corretto vincolo archivistico che lega la produzione documentaria del Comune all'attività e alle funzioni dello stesso; a tal fine viene garantita la storicizzazione delle variazioni del titolario e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo.

Le modifiche del titolario impediscono di aprire nuovi fascicoli nelle partizioni eventualmente eliminate ma non precludono la possibilità di inserire i documenti in fascicoli precedentemente aperti all'interno di tali voci, fino alla chiusura degli stessi.

Le suddette variazioni del titolario di classificazione sono, di norma, introdotte a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo.

### **Articolo 33 – Classificazione dei documenti**

La classificazione è l'operazione che viene eseguita a partire dal titolario ed è finalizzata ad organizzare logicamente, in relazione alle funzioni dell'AOO, tutti i documenti ricevuti e prodotti dal Comune, siano essi cartacei o informatici, successivamente alla loro registrazione nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti.

Tale operazione consiste nell'assegnazione a ciascun documento di un codice, detto indice di classificazione che, in base all'oggetto del documento medesimo, lo associa alla voce del titolario relativa alla corrispondente funzione dell'Ente; sulla base dell'indice di classificazione



risulta indicata la posizione logica del documento all'interno dell'archivio ed è possibile l'inserimento nel fascicolo appropriato.

A ciascun documento è associato un unico indice di classificazione, anche qualora attenga a più procedimenti, facenti riferimento a fascicoli di classifiche diverse; in tal caso l'indice di classificazione sarà quello relativo alla collocazione che, in base all'oggetto, venga ritenuta prevalente.

La classificazione dei documenti è eseguita dal personale che ne effettua la relativa registrazione di protocollo, di norma ciò avviene a cura del servizio protocollo e archivio per quanto riguarda i documenti in entrata e, delle varie UOR, per quanto concerne i documenti da esse prodotti, sia interni che in uscita.

Il personale abilitato alla registrazione di protocollo e quello a cui il documento medesimo viene assegnato, laddove fossero presenti errori nell'indice di classificazione, potrà eseguire le correzioni sul Sistema, il quale manterrà traccia delle operazioni, registrandone l'autore, la data e l'ora.

Nel caso di documenti cartacei, l'operatore che procede alla classificazione provvede a riportare l'indice di classificazione nell'apposito spazio previsto nella segnatura di protocollo. Nell'ambito dell'Ente, tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione devono conoscere e saper correttamente utilizzare il titolario di classificazione; è compito del Responsabile della gestione documentale provvedere affinché detto personale sia adeguatamente formato sul corretto utilizzo dello strumento e debitamente istruito sulle variazioni eventualmente apportate ad esso.

### **Articolo 34 – Formazione, identificazione dei fascicoli, linee guida per l'organizzazione dei fascicoli**

Il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti consente la formazione di fascicoli cartacei, informatici, ibridi e di aggregazioni documentali informatiche.

Per fascicolo si intende un insieme di documenti, ordinati cronologicamente, relativi ad un medesimo procedimento amministrativo o affare oppure alla medesima persona fisica o giuridica, classificati di norma in maniera omogenea; il fascicolo costituisce l'unità di base, indivisibile, di un archivio.



Per fascicolo informatico si intende un'aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella Pubblica Amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'art. 41 del D. Lgs. 82/05.

Per fascicolo ibrido si intende un fascicolo o un'aggregazione documentale composta al tempo stesso da documenti cartacei e documenti informatici.

Tutti i documenti registrati nel SGID del Comune, indipendentemente dal supporto sul quale sono prodotti, sono riuniti in fascicoli sulla base dell'oggetto, dell'attività, del procedimento amministrativo, della persona fisica o giuridica cui si riferiscono.

L'operazione di fascicolazione consiste nell'inserire ciascun documento nel fascicolo di riferimento, costituito all'interno della corrispondente partizione logica prevista dal titolare di classificazione del Comune.

La fascicolazione, fondamentale per la gestione e l'uso dell'archivio, consente di collegare i singoli documenti a quelli precedenti e successivi prodotti o ricevuti dal Comune nell'ambito di uno stesso procedimento, affare o attività, in modo da riflettere il concreto espletamento delle funzioni dell'Ente; tale operazione sarà di tipo logico per i documenti informatici e di tipo fisico per quelli cartacei.

I documenti sono collocati all'interno del fascicolo secondo l'ordine cronologico di registrazione nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti; ogni fascicolo all'interno dell'archivio del Comune va ad occupare un posto specifico, definito in base alle linee guida per l'organizzazione dei fascicoli di cui Allegato n. 10, tale posizione è di natura logica, nel caso di fascicoli informatici, o fisica, nel caso di fascicoli cartacei o per quanto riguarda la parte cartacea dei fascicoli ibridi.

La formazione dei fascicoli è competenza dei responsabili dei procedimenti amministrativi, individuati all'interno delle singole UOR incaricate della trattazione dei relativi affari.

L'apertura di un nuovo fascicolo o di una nuova aggregazione documentale informatica comporta la registrazione nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti almeno delle seguenti informazioni che li identificano all'interno dell'archivio dell'Ente:



- amministrazione titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo;
- eventuali altre amministrazioni partecipanti;
- responsabile del procedimento;
- data di apertura;
- indice di classificazione;
- numero del fascicolo (un numero progressivo, immutabile, attribuito automaticamente dal Sistema al momento dell'apertura nell'ambito della voce di classificazione di appartenenza);
- oggetto del procedimento;
- elenco dei documenti contenuti.

Al termine di ciascun procedimento amministrativo si procede alla chiusura del relativo fascicolo, integrando le suddette informazioni con la data di chiusura che fa riferimento alla registrazione nel Sistema dell'ultimo documento prodotto nel corso della trattazione dell'affare medesimo.

Nel caso di fascicoli cartacei o componenti cartacei di fascicoli ibridi, nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti va associata a detti fascicoli un'ulteriore informazione, relativa alla posizione fisica che questi occupano nell'archivio dell'Ente, al fine di consentire un agile reperimento, avendo cura, in particolar modo nel caso di fascicoli ibridi, che sia chiaro il collegamento con la parte informatica della stessa unità archivistica, in modo che l'unità logica del fascicolo medesimo sia salvaguardata e il recupero della documentazione necessaria a svolgere le consuete attività del Comune sia quanto più semplice e funzionale possibile. I fascicoli cartacei o le porzioni cartacee dei fascicoli ibridi devono riportare tutte le suddette informazioni sul proprio frontespizio.

I fascicoli, qualora se ne avverta l'esigenza ai fini operativi o in considerazione dell'eccessiva mole di documenti contenuti, possono essere al loro interno articolati in sottofascicoli e in inserti, i quali, all'interno dei fascicoli che li contengono, sono numerati progressivamente.



Nel caso le esigenze operative imponessero di creare aggregazioni di fascicoli per gestire procedimenti amministrativi particolarmente complessi e articolati o si reputasse necessario formare delle serie, aggregazione di unità archivistiche con caratteristiche omogenee, tali collegamenti tra i fascicoli saranno gestiti attraverso un'apposita funzionalità implementata sul Sistema di Gestione Informatica dei Documenti.

I fascicoli cartacei e i fascicoli ibridi devono recare sul frontespizio, in aggiunta alle informazioni sopra elencate, l'indicazione delle eventuali serie archivistiche di cui fanno parte e i sottofascicoli e inserti cartacei eventualmente contenuti al proprio interno.

Ad ogni fascicolo corrisponde nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti uno specifico livello di riservatezza, sulla base di quanto disposto dall'art. 27 del presente manuale, in modo da stabilire quali utenti o gruppi di utenti possano accedere a ciascun fascicolo;

I fascicoli e le serie documentarie cartacee, relativi a procedimenti e affari conclusi, sono trasferiti nell'archivio di deposito del Comune, secondo quanto disposto dall'art. 67 del DPR 445/00.

## **SEZIONE VI – GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN ENTRATA**

### **Articolo 35 – Ricezione**

Le modalità operative attraverso le quali vengono trattati i documenti in entrata sono descritte nella sezione III del presente manuale.

### **Articolo 36 – Gestione della corrispondenza cartacea**

La corrispondenza cartacea indirizzata nominativamente al personale del Comune di San Vincenzo viene regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura “riservata”, “personale”, “confidenziale”, “S.P.M.” *et similia*. In quest'ultimo caso viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averla aperta e preso visione del contenuto, qualora valuti che il documento ricevuto non sia riservato ai sensi della normativa vigente sulla privacy, lo deve riconsegnare celermente all'ufficio preposto per le attività di protocollazione; in caso contrario sarà egli stesso a comunicare al servizio



protocollo e archivio i dati minimi necessari alla protocollazione, avendo cura che dall'oggetto non si evinca alcun dato sensibile o giudiziario.

La segnatura di protocollo di cui all'articolo 25 del presente manuale verrà apposta sulla busta.

Le lettere anonime devono essere protocollate ed identificate come tali, con la dicitura "mittente sconosciuto" o "mittente anonimo". I documenti anonimi il cui contenuto sia giuridicamente irrilevante o inequivocabilmente da ricondurre a scherzi o situazioni simili, vengono distrutti; se, invece, si ritiene che contengano dati o informazioni rilevanti, dopo la registrazione di protocollo, si provvede ad inviarli agli uffici competenti per ulteriori eventuali determinazioni.

I documenti sottoscritti, di cui non sia identificabile l'autore, vengono protocollati indicando nel campo mittente la dicitura "mittente non identificabile" e sono inoltrati al responsabile competente; quest'ultimo, ricevuto il documento, valuterà la possibilità nonché la necessità di acquisire gli elementi mancanti per perfezionare l'atto, provvedendo affinché venga integrata la registrazione di protocollo.

I documenti ricevuti privi di firma, ma il cui mittente sia comunque identificabile, vengono protocollati e inoltrati al responsabile del procedimento, che valuterà la necessità di acquisire la dovuta sottoscrizione per il perfezionamento degli atti.

La corrispondenza cartacea riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "preventivo" o simili, o dal cui involucro sia possibile evincere che si riferisca alla partecipazione ad una gara, non deve essere aperta, ma protocollata in base agli elementi rilevabili dal plico o dal bando dell'Amministrazione, apponendo numero di protocollo e data di registrazione direttamente sulla busta. Sull'esterno della busta, accanto alla segnatura di protocollo, viene annotato l'orario di arrivo unicamente nei casi in cui il documento venga consegnato *brevi manu* oltre il limite orario stabilito nel bando o nell'avviso pubblico: la specifica oraria viene pertanto a contrassegnare soltanto le offerte pervenute oltre la prevista scadenza. L'ufficio competente allo svolgimento della procedura di gara provvede alla custodia della busta o dei contenitori così protocollati, sino all'espletamento della gara; lo stesso ufficio, successivamente alla fase di apertura delle buste, riporterà gli estremi di protocollo presenti sulle buste su ogni documento che le stesse contengano.



Qualora il Comune dovesse ricevere un documento cartaceo di competenza di altro ente, altra AOO, altra persona fisica o giuridica, lo stesso verrà trasmesso a chi di competenza, se individuabile, altrimenti sarà restituito al mittente. Nel caso in cui un documento della fattispecie sopra indicata venga erroneamente registrato al protocollo, verrà spedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente unitamente ad una lettera di trasmissione opportunamente protocollata; il documento erroneamente protocollato sarà soggetto alla procedura di annullamento del protocollo.

### **Articolo 37 – Gestione della corrispondenza informatica**

In tutti i casi in cui la corrispondenza in arrivo dovesse contenere file non leggibili, presentare sottoscrizioni digitali scadute, macroistruzioni o codici eseguibili, ovvero, dovesse essere prodotta utilizzando formati digitali non conformi a quelli adottati dal Comune, si seguiranno le indicazioni previste dall'art. 24 del presente manuale.

Per quanto concerne la ricezione, da parte del Comune, della corrispondenza in formato elettronico di competenza di altro Ente, altra AOO, altra persona fisica o giuridica, le modalità da seguire, nel trattamento, sono le stesse previste per gli analoghi casi che abbiano ad oggetto la corrispondenza cartacea.

### **Articolo 38 – Registrazione di protocollo e classificazione**

Le operazioni di registrazione di protocollo e di classificazione della corrispondenza in entrata, sia essa cartacea o informatica, vengono eseguite secondo le regole specificate nelle sezioni IV e V del presente manuale; per eventuali casi particolari si seguiranno le indicazioni previste nell'articolo 36, per quanto attiene la corrispondenza cartacea e 37 per quel che riguarda quella informatica.

L'utilizzo del fax è ammesso esclusivamente in via residuale e per casi eccezionali; i documenti ricevuti con tale modalità sono gestiti secondo le medesime regole previste per i documenti analogici.



Per quanto concerne le comunicazioni tra pubbliche amministrazioni, si ribadisce che, ai sensi dell'art. 47, comma 2, lettera c), del D. Lgs. 82/05, è esclusa la trasmissione dei documenti tramite fax.

### **Articolo 39 – Assegnazione**

L'operazione di assegnazione è finalizzata all'individuazione dell'ufficio dell'AOO cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo, nonché degli eventuali altri uffici interessati per conoscenza. L'assegnazione dei documenti ricevuti dal Comune è effettuata dagli addetti al servizio protocollo e archivio.

L'assegnazione è effettuata contestualmente alla registrazione di protocollo; nel caso di dubbi sull'individuazione degli uffici cui trasmettere i documenti ricevuti, l'assegnazione può essere eseguita anche in un momento successivo. Nel caso di una classificazione errata la correzione può essere effettuata dagli stessi operatori abilitati alle registrazioni di protocollo, di concerto con gli addetti all'Ufficio Protocollo e al Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentale e degli archivi.

Nel caso di una assegnazione errata l'ufficio che riceverà il documento lo rimanderà indietro all'unità di protocollazione, comunicando l'errore; l'unità di protocollazione procederà così ad una nuova assegnazione, correggendo le informazioni inserite nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti.

Il SGID tiene traccia di ogni passaggio, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua le operazioni sopra descritte, con la data e l'ora di esecuzione.

### **Articolo 40 – Scansione**

I documenti su supporto cartaceo soggetti a registrazione di protocollo, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, possono essere digitalizzati in formato immagine attraverso un processo di scansione interattivo o batch.

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:



- acquisizione delle immagini in modo che ad ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un file unico in un formato idoneo alla conservazione;
- verifica della leggibilità e della qualità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- collegamento delle immagini risultanti alle relative registrazioni di protocollo;
- memorizzazione delle immagini nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, in modo non modificabile.

L'operazione di scansione viene eseguita esclusivamente nei casi in cui non vi sia la possibilità di acquisire i documenti direttamente in formato elettronico.

#### **Articolo 41 – Recapito e presa in carico della corrispondenza informatica**

I documenti informatici in entrata, una volta protocollati e classificati, sono assegnati agli uffici competenti e resi disponibili attraverso il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti; la loro "presa in carico" è pertanto automatica e avviene contestualmente all'assegnazione.

Qualora dovesse verificarsi un'assegnazione errata, si procederà secondo quanto descritto nell'art. 39 del presente manuale.

#### **Articolo 42 – Assegnazione interna**

Nell'ambito di ciascuna UOR, il personale cui sono stati assegnati i documenti ricevuti, già protocollati e classificati, può eseguire per ognuno di essi l'operazione di assegnazione interna (sub assegnazione).

L'assegnazione interna può essere effettuata anche più volte per ciascun documento ed è finalizzata, quest'ultima, ad individuare i soggetti incaricati della trattazione dei suddetti documenti.



## **Articolo 43 – Fascicolazione**

Nell'ambito degli uffici cui sono assegnati i documenti in entrata viene eseguita, a cura dei vari Responsabili dei procedimenti amministrativi, l'operazione di fascicolazione così come descritta nella sezione V del presente manuale.

## **SEZIONE VII – GESTIONE DEI DOCUMENTI INTERNI, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

### **Articolo 44 – Produzione dei documenti dell'AOO**

Il Comune, per quel che concerne i flussi documentali interni, produce di norma gli originali dei propri documenti in formato digitale.

I documenti i cui originali siano informatici, sono formati nel rispetto delle regole definite nella sezione II del presente manuale e, all'interno degli uffici dell'Ente, circolano esclusivamente in modalità digitale.

Nel caso in cui l'Ente si trovi ad interagire con utenti sprovvisti di adeguati strumenti informatici o impossibilitati al loro utilizzo, si procederà alla produzione e alla consegna della copia conforme, in formato analogico, prodotta secondo le modalità previste dall'articolo 16 del presente manuale.

Le operazioni di registrazione, classificazione e fascicolazione dei documenti interni aventi valenza amministrativa sono eseguite dai vari uffici che li hanno formati e sono svolte secondo quanto disposto nelle precedenti sezioni IV e V.

### **Articolo 45 – Gestione dei flussi documentali interni**

La circolazione dei documenti amministrativi informatici all'interno degli uffici del Comune avviene esclusivamente utilizzando le funzionalità del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, tramite l'assegnazione alle varie UOR destinatarie e per mezzo della messaggistica interna.



Non è consentito, per tali comunicazioni, l'uso di mezzi di trasmissione alternativi a quanto sopra descritto, ivi compreso l'utilizzo di e-mail.

Analogamente la trasmissione di fascicoli o di parti di essi tra i vari uffici interni al Comune avviene utilizzando il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti.

### **Articolo 46 – Gestione dei procedimenti amministrativi**

Il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti realizza le condizioni operative per una gestione efficace dei flussi documentali dell'Ente anche ai fini dello snellimento delle procedure, della trasparenza e dell'efficacia dell'azione amministrativa ai sensi degli articoli 64 e seguenti del DPR 445/00.

## **SEZIONE VIII – GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN USCITA**

### **Articolo 47 – Spedizione dei documenti su supporto cartaceo**

Conformemente a quanto previsto dall'articolo 63 del D. Lgs. 82/05 la spedizione di documenti prodotti o comunque trattati dal Comune avviene in modalità informatica, secondo le indicazioni definite nell'articolo 48 del presente manuale; l'invio di documenti cartacei avviene esclusivamente nei casi in cui risulti impossibile procedere in modalità digitale.

Nel caso in cui il Comune si trovi ad interagire con utenti sprovvisti di adeguati strumenti informatici o impossibilitati al loro utilizzo si procede, di norma, alla produzione e alla consegna della copia conforme, in formato analogico, prodotta secondo le modalità previste dall'articolo 16 del presente manuale.

Nel caso in cui ad essere spedito sia l'originale cartaceo di un documento, alla registrazione di protocollo verrà collegata la relativa copia per immagine prodotta mediante il processo di scansione, secondo quanto previsto dall'articolo 40 del presente manuale; qualora tale documento faccia riferimento ad un fascicolo cartaceo la minuta (fotocopia) del suddetto documento verrà conservata all'interno del relativo fascicolo.



I documenti da spedire su supporto cartaceo, una volta registrati, classificati e fascicolati, vengono imbustati e convogliati agli uffici preposti alle operazioni di affrancatura, contabilizzazione delle spese e spedizione.

Nel caso di spedizioni che utilizzino posta raccomandata con ricevuta di ritorno, posta celere, corriere od altro mezzo di spedizione che richieda di allegare altra documentazione alla busta, la relativa modulistica verrà compilata a cura degli uffici mittenti.

### **Articolo 48 – Spedizione dei documenti informatici**

La spedizione dei documenti informatici avviene, di norma, per mezzo della casella PEC istituzionale di cui all'articolo 19 del presente manuale, attraverso il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti; quest'ultimo, una volta composto il messaggio da spedire, lo inoltra al destinatario o ai destinatari, utilizzando il servizio di posta elettronica certificata del Comune.

I documenti informatici vengono trasmessi agli indirizzi di posta elettronica certificata dichiarati dai destinatari ovvero reperibili in indici ed elenchi ufficiali di pubblica consultazione (es.: <http://www.indicepa.gov.it> per le pubbliche amministrazioni).

La trasmissione di documenti informatici tra pubbliche amministrazioni avviene mediante posta elettronica certificata.

La spedizione di un documento informatico viene eseguita al completamento delle operazioni di registrazione di protocollo, classificazione e fascicolazione, conformemente a quanto descritto nelle Sezioni IV e V del presente manuale.

L'integrazione funzionale tra il servizio di posta elettronica certificata e il SGID ovvero i meccanismi di interoperabilità e cooperazione applicativa consentono la produzione del messaggio da parte del Sistema stesso e il suo invio in automatico.

Le ricevute rilasciate dai gestori del servizio di posta elettronica certificata e i messaggi di ritorno generati dal SGID del destinatario saranno identificati dal Sistema e da questo automaticamente archiviati, collegandoli alle registrazioni di protocollo dei documenti corrispondenti; nel caso di ricezione di notifiche di eccezione, che segnalino situazioni di



anomalia, ivi incluso il mancato recapito del messaggio stesso, il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti provvederà a notificare l'evento al personale responsabile.

## **SEZIONE IX – ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 49 – Archivio dell'amministrazione**

L'archivio del Comune di San Vincenzo consiste nel complesso organico degli atti, cartacei o informatici, prodotti o ricevuti dall'Ente nell'esercizio delle proprie funzioni e per il conseguimento dei propri fini istituzionali.

I documenti facenti parte dell'archivio del Comune sono legati tra loro dal vincolo archivistico: nesso che collega in maniera logica la documentazione posta in essere dal soggetto produttore. Essi sono ordinati e conservati in modo coerente e accessibile alla consultazione; l'uso degli atti può essere amministrativo, legale o storico.

L'archivio del Comune costituisce un bene culturale ai sensi dell'art. 10, comma 2, lettera b), del D. Lgs. 42/04 "Codice dei beni culturali e del paesaggio", come tale è inalienabile, non può essere smembrato, danneggiato, distrutto o utilizzato in modo tale da recare pregiudizio alla sua conservazione; è obbligo del Comune, ai sensi dell'art. 30, comma 4, del suddetto decreto conservare il proprio archivio nella sua organicità, provvedendo inoltre ad ordinare e inventariare il proprio archivio storico.

Ai sensi dell'art. 21, commi 1 e 2, del D. Lgs. 42/04 le operazioni di spostamento degli archivi non correnti, l'esecuzione di opere e lavori, nonché lo scarto del materiale archivistico sono soggetti all'autorizzazione della Soprintendenza archivistica e bibliografica competente per territorio.

Le responsabilità del Comune, connesse alla tutela del proprio patrimonio archivistico, si estendono anche agli archivi digitali depositati presso un conservatore accreditato ai sensi della normativa vigente; la competenza per la tutela degli archivi pubblici da parte del Ministero dei beni culturali si esercita anche sui sistemi di conservazione digitale.

L'archivio in senso proprio costituisce un complesso unitario composto, ai fini della gestione documentale, dall'archivio digitale, dall'archivio ibrido e dall'archivio cartaceo; quest'ultimo,



per motivi organizzativi e funzionali, si articola in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico.

### **Articolo 50 – Archivio corrente**

Per archivio corrente si intende l'insieme dei documenti e dei fascicoli prodotti, acquisiti e conservati dal Comune nell'esercizio delle proprie funzioni, relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione e per i quali sussista un interesse attuale.

L'archivio corrente del Comune si forma svolgendo le opportune procedure di classificazione e fascicolazione secondo le modalità previste nella sezione V del presente manuale; tali operazioni permettono la sedimentazione e l'organizzazione dell'archivio in maniera corretta e ordinata, in modo da rendere più semplice il recupero dei documenti.

### **Articolo 51 – Archivio di deposito**

Per archivio di deposito si intende l'insieme dei documenti e dei fascicoli, analogici e informatici, relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulti più necessaria una trattazione corrente, ma che possono ancora essere utili per finalità amministrative e giuridiche.

All'inizio di ogni anno, il Responsabile della gestione documentale procede, secondo quanto disposto dall'art. 67 del DPR 445/00, al versamento nell'archivio di deposito dell'Ente dei fascicoli relativi a procedimenti o affari conclusi; tali fascicoli sono individuati dai Responsabili dei procedimenti amministrativi che ne hanno curato la formazione, gestione e trattazione, i quali procedono a verificarne la corretta formazione e la completezza.

Il suddetto versamento delle unità archivistiche nell'archivio di deposito viene registrato nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, inserendo per ciascun fascicolo l'informazione che specifichi il proprio trasferimento in deposito.

I fascicoli conservati nell'archivio di deposito dell'Ente recano sul frontespizio le informazioni previste dall'art. 34 del presente manuale.

Il Responsabile della gestione documentale provvede a:



- conservare la documentazione contenuta nel detto archivio di deposito;
- garantirne la consultazione nel rispetto della normativa vigente sull'accesso ai documenti amministrativi;
- registrare la movimentazione dei fascicoli dati in consultazione;
- selezionare la documentazione da proporre per lo scarto e quella da destinare al versamento nell'archivio storico producendo, in entrambi i casi, i relativi elenchi, secondo quanto descritto nel successivo articolo.

L'archiviazione e la custodia dei documenti che contengano dati personali o dati sensibili avviene nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione e tutela dei dati personali.

## **Articolo 52 – Procedure di selezione e scarto dei documenti cartacei**

Le attività di selezione e scarto della documentazione archivistica sono funzionali ai fini della corretta formazione e conservazione della memoria storica dell'Ente, nonché alla migliore consultabilità dell'archivio. I documenti destinati allo scarto sono genericamente intesi come quelli che hanno perso la loro valenza amministrativa, senza assumere alcuna rilevanza storica, ragione per cui, nell'impossibilità pratica di conservare indiscriminatamente ogni documento, si effettua la selezione.

Le operazioni in oggetto, per quanto attiene alla documentazione cartacea, avvengono nell'archivio di deposito del Comune, dove si procede al vaglio del materiale allo scopo di definire quale debba essere scartato e quale, viceversa, sia da destinare alla conservazione permanente nell'archivio storico.

Lo strumento utilizzato per le operazioni di selezione e scarto è il piano di conservazione dell'archivio, riportato all'Allegato n. 9 del presente manuale, nel quale sono dettagliate per ciascuna tipologia documentaria, le indicazioni relative ai tempi di conservazione.

Le procedure di selezione e scarto sono svolte annualmente dal Responsabile della gestione documentale, il quale predispone un elenco di versamento per i documenti e i fascicoli destinati alla conservazione permanente e un elenco di scarto per le unità archivistiche che si intendono eliminare.



L'elenco di scarto viene sottoposto alla Soprintendenza archivistica e bibliografica della Toscana, competente per territorio, alla quale viene formalmente richiesta l'autorizzazione per poter procedere, trattandosi di intervento soggetto ad autorizzazione ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. 42/04.

Ottenuto il nulla osta si avvia la procedura per l'eliminazione fisica dei documenti, che deve avvenire nel rispetto della normativa vigente, in particolar modo per quanto riguarda la tutela dei dati sensibili e personali; completate dette operazioni, il Responsabile della gestione documentale comunica formalmente alla detta Soprintendenza che lo scarto è avvenuto.

I documenti, i cui affari siano esauriti da almeno quaranta anni, destinati alla conservazione permanente, sono trasferiti, se cartacei, nell'archivio storico del Comune, conformemente a quanto previsto dall'art. 69 del DPR 445/00. L'archivio storico deve essere ordinato e inventariato e l'inventario, aggiornato a seguito del versamento del suddetto materiale, deve essere trasmesso alla Soprintendenza archivistica.

### **Articolo 53 – Archivio storico**

Per archivio storico si intende il complesso dei documenti prodotti o acquisiti dall'Ente, relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre quaranta anni e destinati, previa l'effettuazione delle procedure di selezione e scarto, alla conservazione permanente, al fine di garantirne la consultazione al pubblico; ai sensi dell'art. 30, comma 4, del D. Lgs. 42/04, tale documentazione è inventariata e conservata in una sezione separata dell'archivio.

La gestione dell'archivio storico del Comune è di competenza del Settore Servizi alla Persona a cui fa capo l'ufficio cultura.

Ai sensi dell'art. 122, comma 1, del suddetto decreto, la documentazione conservata nell'archivio storico è liberamente consultabile, ad eccezione:

- dei documenti dichiarati di carattere riservato, relativi alla politica estera o interna dello Stato, che diventano consultabili cinquanta anni dopo la loro data;
- dei documenti contenenti i dati sensibili nonché i dati relativi a provvedimenti di natura penale espressamente indicati dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, che diventano consultabili quaranta anni dopo la loro data;



- dei documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare, i quali diventano consultabili settanta anni dopo la loro data.

### **Articolo 54 – Archivio digitale**

L'archivio digitale dell'Ente è costituito dall'insieme dei documenti informatici, delle aggregazioni documentali informatiche e dei fascicoli informatici formati o acquisiti nell'esercizio delle proprie funzioni, tra loro collegati dal vincolo archivistico.

L'archivio digitale si forma e si gestisce attraverso il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, che ne assicura l'organizzazione, la classificazione, la fascicolazione, la registrazione e l'accesso, nel rispetto della normativa vigente.

La conservazione a lungo termine dei documenti informatici, effettuata mediante un sistema di conservazione conforme alle Linee guida AgID, non coincide con l'archivio di deposito, ma costituisce un processo finalizzato a garantire nel tempo l'autenticità, l'integrità, la leggibilità e la reperibilità dei documenti. Essa si integra con il ciclo di gestione documentale e può riguardare documenti appartenenti a diverse fasi archivistiche, compresa quella di deposito.

### **Articolo 55 – Archivio ibrido**

Per archivio ibrido si intende il complesso di documenti, fascicoli e aggregazioni documentali, in parte cartacei e in parte digitali, prodotti, acquisiti e conservati dall'Ente nello svolgimento delle proprie attività.

I documenti cartacei facenti parte di fascicoli o aggregazioni documentali ibride saranno oggetto di versamento all'archivio di deposito dell'Ente, secondo le modalità e i tempi previsti dal precedente art. 51; per quanto riguarda, invece, la documentazione digitale e i metadati relativi al fascicolo o all'aggregazione documentale, essi saranno oggetto di trasferimento al sistema di conservazione accreditato secondo quanto previsto dal precedente art. 54.

In ogni caso viene mantenuto il collegamento logico tra la parte cartacea e quella digitale di una stessa unità archivistica; a tal fine, il frontespizio di ciascun fascicolo ibrido, contenente



la documentazione cartacea dello stesso, riporterà le informazioni previste dall'art. 34 del presente manuale.

### **Articolo 56 - Procedure di selezione e scarto dei documenti informatici**

Per quanto attiene alla documentazione informatica conservata presso una struttura di conservazione accreditata, opportuni metadati, previsti nel manuale di conservazione, distingueranno il materiale per cui non sia trascorso ancora il tempo stabilito per lo scarto da quello destinato ad essere conservato indefinitamente.

Per quanto riguarda lo scarto, la procedura avverrà in modo analogo a quanto previsto per i documenti cartacei ad eccezione del fatto che, ricevuta l'autorizzazione dalla competente Soprintendenza archivistica e bibliografica della Toscana, il Responsabile della gestione documentale autorizzerà il Responsabile della conservazione, per mezzo di un atto formale del Comune, a procedere all'eliminazione dal Sistema dei pacchetti di archiviazione corrispondenti. Eseguito lo scarto, il Responsabile della conservazione ne fornirà adeguata documentazione all'Ente il quale, secondo quanto disposto dall'art. 52 del presente Manuale, procederà ad informare la Soprintendenza archivistica competente per territorio.

## **SEZIONE X – APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO**

### **Articolo 57 – Approvazione, aggiornamento e pubblicità del manuale**

Il presente Manuale è approvato, integrato e modificato con delibera della Giunta comunale; lo stesso è soggetto a revisione ordinaria ogni due anni, su iniziativa del Responsabile della gestione documentale.

In caso di sopravvenienze normative, introduzione di nuove prassi tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza, evoluzione delle procedure e delle infrastrutture tecnologiche o comunque, ogni qual volta il Responsabile lo riterrà necessario, si potrà procedere a revisione del Manuale anche prima della scadenza sopra prevista.

La modifica o l'aggiornamento di uno o di tutti gli allegati al presente Manuale non comporta la revisione nei modi di cui sopra del Manuale stesso.



Il presente Manuale è pubblicato nel sito internet istituzionale del Comune di San Vincenzo così come previsto dalla vigente normativa.

## **ELENCO ALLEGATI**

Allegato n. 1 Glossario

Allegato n. 2 Macrostruttura

Allegato n. 3 Piano della sicurezza informatica

Allegato n. 4 Piattaforme / banche dati utilizzate dall'Ente

Allegato n. 5 Documenti soggetti a protocollazione particolare

Allegato n. 6 Elenco documenti esclusi dalla registrazione a protocollo

Allegato n. 7 Raccomandazioni del gruppo Aurora, Amm. Unite per la redazione degli Oggetti e delle Registrazioni Anagrafiche

Allegato n. 8 Piano di classificazione (=Titolario) per gli archivi dei Comuni italiani, a cura del Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni (seconda edizione - dicembre 2005)

Allegato n. 9 Piano di conservazione, a cura del Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni (seconda edizione - dicembre 2005)

Allegato n. 10 Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie dei documenti prodotti dai Comuni italiani in riferimento al piano di classificazione (ottobre 2005)