



# COMUNE DI CASTIGLIONE DI SICILIA

C.A.P. 95012 – Città Metropolitana di Catania

P. IVA e C.F.: 00291090876

Tel.: 0942/980211 – Fax: 0942/984505

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N° 11 DEL 24 FEB 2023

( Prop. N° 11 del 24/2/2023 )

OGGETTO:

MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI  
DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI – APPROVAZIONE.

L' anno Duemila VENTITRE il giorno VENTIQUATTRO del mese di FEBBRAIO alle ore 20,22 e segg., nella Sala delle Adunanze del Comune, regolarmente convocata dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale con la presenza dei Signori

COGNOME E NOME	P	A	CARICA
1. CAMARDA ANTONINO	X	z	SINDACO
2. RAITI FRANCESCO	X	z	ASSESSORE
3. MONFORTE SALVATORE	z	X	ASSESSORE
4. FARFAGLIA SALVATORE	X	z	ASSESSORE
5. CAGGEGI ADRIANA	X	z	ASSESSORE
TOTALE	4	1	

Assume la Presidenza il SINDACO - Partecipa il Segretario Comunale *Dott. Cicala Giuseppe*.

Il Presidente, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta.

### LA GIUNTA MUNICIPALE

- Vista l'allegata proposta munita dei pareri espressi ai sensi dell'art. 49 della L. 18 Agosto 2000 n° 267 e ss.mm.ii..
- Visto l' O.A.EE.LL. vigente nella Regione Sicilia.
- Con voti unanimi espressi nelle forme di legge, anche per l'immediata esecutività.

### DELIBERA

- 1) Di approvare l'allegata proposta che forma parte integrante del presente provvedimento.
- 2) Di dichiarare la presente, con separata ed unanime votazione, immediatamente esecutiva.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

addi 24/2/2013

OGGETTO: VEDI PROPOSTA

Proponente:

Il Sindaco e/o

L'Assessore

Redigente: L'Ufficio procedura

Alle

/

giuridico

TESTO AUMENTATO

**OGGETTO: MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI – APPROVAZIONE.**

**Visto** il D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 “*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*” che al capo IV pone l’obiettivo della razionalizzazione della gestione dei flussi documentali coordinata con la gestione dei procedimenti amministrativi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi delle stesse secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell’azione amministrativa.

**Precisato** che il D.P.C.M. 3 dicembre 2013 “*Regole tecniche per il protocollo informatico*”, ai sensi degli artt. 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del Codice dell’Amministrazione digitale di cui al D.Lgs. n. 82 del 2005, che ha abrogato il previgente D.P.C.M. 31/10/2000, prescrive che, in attuazione dell’art. 61 del testo unico, le Pubbliche Amministrazioni di cui all’art. 2, comma 2, del Codice definiscono le attribuzioni del responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale. In particolare, al Responsabile delle Gestione è assegnato il compito di:

- predisporre lo schema del manuale di gestione di cui all’art. 5 del D.P.C. 3 dicembre 2013;
- proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche di cui all’art. 3, comma 1, lettera e) del D.P.C.M. 3 dicembre 2013;
- stabilire i criteri minimi di sicurezza informatica del sistema e delle procedure per garantire la registrazione permanente della gestione dei flussi documentali in collaborazione con la struttura competente in materia informatica.

**Viste** le linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici del 18/9/2020, documento che raccoglie il testo delle linee guida sulla Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

**Dato atto** che si rende necessario approvare il suddetto manuale, in linea con quanto indicato nelle citate linee guida AGID.

**Visto** l’allegato manuale, predisposto dal Responsabile del protocollo informatico e gestione dei flussi documentali e degli archivi.

**Vista** la disposizione di servizio intersettoriale prot. 15351 del 09.12.2022, con la quale il Segretario comunale, dott. Giuseppe Cicala, ha inteso riorganizzare il funzionamento del servizio di gestione del Protocollo informatico generale dell’Ente, al fine di migliorarne il livello di efficienza ed efficacia.

**Dato atto che** il Manuale di gestione documentale fa riferimento alla situazione attuale e potrà essere aggiornato e rivisto da parte del protocollo informatico e gestione dei flussi documentali e degli archivi, in occasione di modifiche organizzative, normative o di acquisizione di nuove tecnologie e/o di nuovi compiti e funzioni attribuiti all’Amministrazione Comunale.

**Dato atto** che tale manuale attiene alla materia d’ordine degli uffici e dei servizi, restando pertanto di competenza della Giunta in riferimento all’art. 48 comma 3 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii..

**Richiamati:**

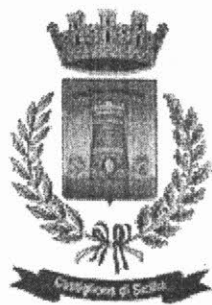
- le nuove linee guida dell’Agenzia per l’Italia Digitale – AGID - sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, settembre 2020 e successive modificazioni;
- il Regolamento UE n. 679/2016 “Regolamento generale sulla protezione dei dati”;
- il Regolamento (UE) n. 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno che abroga la direttiva 1999/93/CE;

- il DPCM 3 dicembre 2013 “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57 bis e 71, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;
- il DPCM 22 febbraio 2013 “Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali”;
- il D.Lgs. n. 82/2005 “Codice dell’amministrazione Digitale” e ss.mm.ii;
- il D.L. n. 42/2004 “Codice dei beni culturali e del paesaggio” e ss.mm.ii;
- il D.Lgs. n. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e ss.mm.ii;
- il DPR n. 445/2000 “Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa” e ss.mm.ii;
- il D.L. n. 241/1990 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e ss.mm.ii;
- il D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- il D.L. 16 luglio 2020, n. 76 “Misure urgenti per la semplificazione e l’innovazione digitale” convertito in L. 11 settembre 2020 n. 120;
- la Circolare 62/2013 “Linee Guida per il contrassegno generali elettronicamente ai sensi dell’art.23-ter comma 5 CAD” - Agenzia per l’Italia Digitale.

Visto l’O.A.EE.LL. vigente nella Regione Siciliana.

### **SI PROPONE**

1. **Di approvare**, per le motivazioni indicate nella parte narrativa, che si intendono qui riportate integralmente, il Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, adeguato e aggiornato alle Linee Guida AGID, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.
2. **Di prendere atto** che il Manuale di Gestione è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo ed alla corretta gestione del flusso documentale e dell’archivio, e, pertanto, potrà essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiedano o, comunque, quando si renda necessario ai fini della corretta gestione documentale.
3. **Di rendere accessibile** il Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi attraverso la sua pubblicazione sul sito internet del Comune.



**COMUNE DI CASTIGLIONE DI SICILIA**

**(CITTÀ METROPOLITANA DI CATANIA)**

**MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO  
INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI  
E DEGLI ARCHIVI**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 11 DEL 24/2/2023

## **Articolo 1 - Ambito di applicazione**

Il presente Manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 DPCM 31 ottobre 2000 e del DPCM 3 dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005", e descrive il sistema di ricezione, formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, trattamento e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti del Comune di Castiglione di Sicilia e dei documenti relativi ai servizi dati in gestione esterna. Il protocollo informatico, anche con le sue funzionalità minime, costituisce l'infrastruttura di base tecnico-funzionale su cui avviare il processo di ammodernamento e di trasparenza dell'amministrazione.

Il Manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti.

Il presente documento, pertanto, si rivolge non solo agli operatori di protocollo ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con l'amministrazione.

Esso disciplina:

- la migrazione dei flussi cartacei verso quelli digitali, ovvero in via transitoria, i flussi cartacei in rapporto al protocollo informatico;
- i livelli di esecuzione, le responsabilità ed i metodi di controllo dei processi e delle azioni amministrative;
- l'uso del titolare di classificazione e del massimario di selezione e di scarto;
- le modalità di accesso alle informazioni da parte di coloro che ne hanno titolo ed interesse, in attuazione del principio di trasparenza dell'azione amministrativa.

## **SEZIONE II - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Articolo 2 – Ufficio di gestione Protocollo informatico generale**

Ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti è stato riorganizzato l'Ufficio gestione Protocollo informatico generale, con disposizione intersettoriale del Segretario comunale prot. nr. 15351 del 9.12.2022.

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

Il Comune di Castiglione di Sicilia, avendo individuato un unico Ufficio gestione Protocollo informatico generale, adotta un unico protocollo, del quale si servono tutti i servizi.

A capo del servizio per la tenuta del protocollo informatico e per la gestione dei flussi documentali e dell'archivio, è posto il responsabile del settore di competenza, ferme restando le competenze proprie dei responsabili dei singoli procedimenti amministrativi. Viene nominato Responsabile della gestione del Protocollo informatico generale la signora TIZZONE Maria Catena e, nei casi di vacanza, assenza o impedimento del responsabile dei flussi documentali, sono individuati, le signore EMMI Rosaria e SCIRTO Francesca Grazia.

Al Responsabile della gestione del Protocollo informatico generale sono assegnati i compiti di cui all'articolo 61, comma 3, del Decreto del presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico sulla documentazione amministrativa" che precisamente:

- attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo attraverso gli automatismi del sistema informatico di protocollazione;

- garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 del testo unico e le attività di gestione dell'archivio di cui agli articoli 67, 68 e 69 dello stesso testo unico;
- vigila sulle operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo di cui all'art. 54 del DPR445/2000;
- stabilisce in collaborazione con gli uffici produttori, le procedure per il versamento dei documenti e dei fascicoli degli uffici dell'archivio di deposito, insieme agli strumenti di corredo, come previsto dall'art.67 de DPR 445/2000, e predispone l'elenco dei fascicoli e delle serie ricevute;
- cura la conservazione dell'archivio;
- effettua in collaborazione con gli altri settori dell'amministrazione, la selezione periodica dei documenti e procedure allo scarto o al trasferimento nella separata sezione d'archivio del materiale destinato alla conservazione permanente;
- autorizza l'uso del registro di emergenza (apertura e chiusura) di cui all'art 63 del DPR 445/2000.
- In particolare, al Responsabile della gestione del Protocollo informatico generale sono assegnati i compiti di cui all'articolo 4 del DPCM 3 dicembre 2013:
  - predispone lo schema del manuale di gestione;
  - propone i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche per la eliminazione dei protocolli interni;
  - predispone il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici;
  - vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente Manuale da parte del personale autorizzato edegli incaricati;
  - provvede alla pubblicazione del Manuale;
  - provvede all'aggiornamento del Manuale, inclusi tutti gli allegati.

#### **Articolo 4 - Unicità del protocollo informatico**

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dall'1 gennaio dell'anno successivo.

Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'art. 57 del DPR 445/2000.

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

#### **Articolo 5 - Eliminazione dei protocolli interni**

Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, sono eliminati tutti i sistemi di registrazione dei documenti alternativi al protocollo informatico, fatte salve le eccezioni elencate nell'art. 33 "Documenti soggetti a registrazione particolare".

#### **Articolo 6 - Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti**

Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo che prevede la partecipazione attiva di più soggetti, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.

Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, ovvero l'identificazione degli uffici utenti e del personale, tutti abilitati allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione ed archiviazione dei documenti, sono rilasciate e costantemente aggiornate, su richiesta dei responsabili dei settori competenti, di concerto con il responsabile del Settore in cui è incardinato il servizio in oggetto.

Ad ogni utente è assegnata:

- una credenziale di accesso, costituita, ad esempio, da una componente:
  - pubblica, che permette l'identificazione dell'utente da parte del sistema (user ID);
  - privata o riservata di autenticazione (password);
  - una autorizzazione di accesso (profilo) al fine di limitare le operazioni di protocollo e gestione documentale alle sole funzioni necessarie e indispensabili a svolgere le attività di competenza dell'ufficio a cui l'utente appartiene.

Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica del protocollo e dei documenti, ovvero l'identificazione degli uffici e del personale abilitato allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione e tenuta dei documenti all'interno del Comune di Castiglione di Sicilia, sono riportate in apposito elenco e sono costantemente aggiornate a cura del responsabile del Settore in cui è incardinato il servizio in oggetto.

### **SEZIONE III - FASI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI**

#### **Articolo 7- Tipologie di documenti**

I documenti si distinguono in:

- documenti in arrivo (= in entrata): documenti, con rilevanza giuridico-probatoria, prodotti da altri soggetti giuridici e acquisiti dal Comune di Castiglione di Sicilia nell'esercizio delle sue funzioni.
- documenti in partenza (= in uscita): documenti, con rilevanza giuridico-probatoria, prodotti dal personale del Comune nell'esercizio delle sue funzioni e spediti a soggetti giuridici differenti.
- documenti interni: documenti scambiati tra i diversi settori afferenti alla medesima AOO. Questi ultimi si distinguono in:
  - documenti di preminente carattere informativo
  - documenti di preminente carattere giuridico-probatorio.

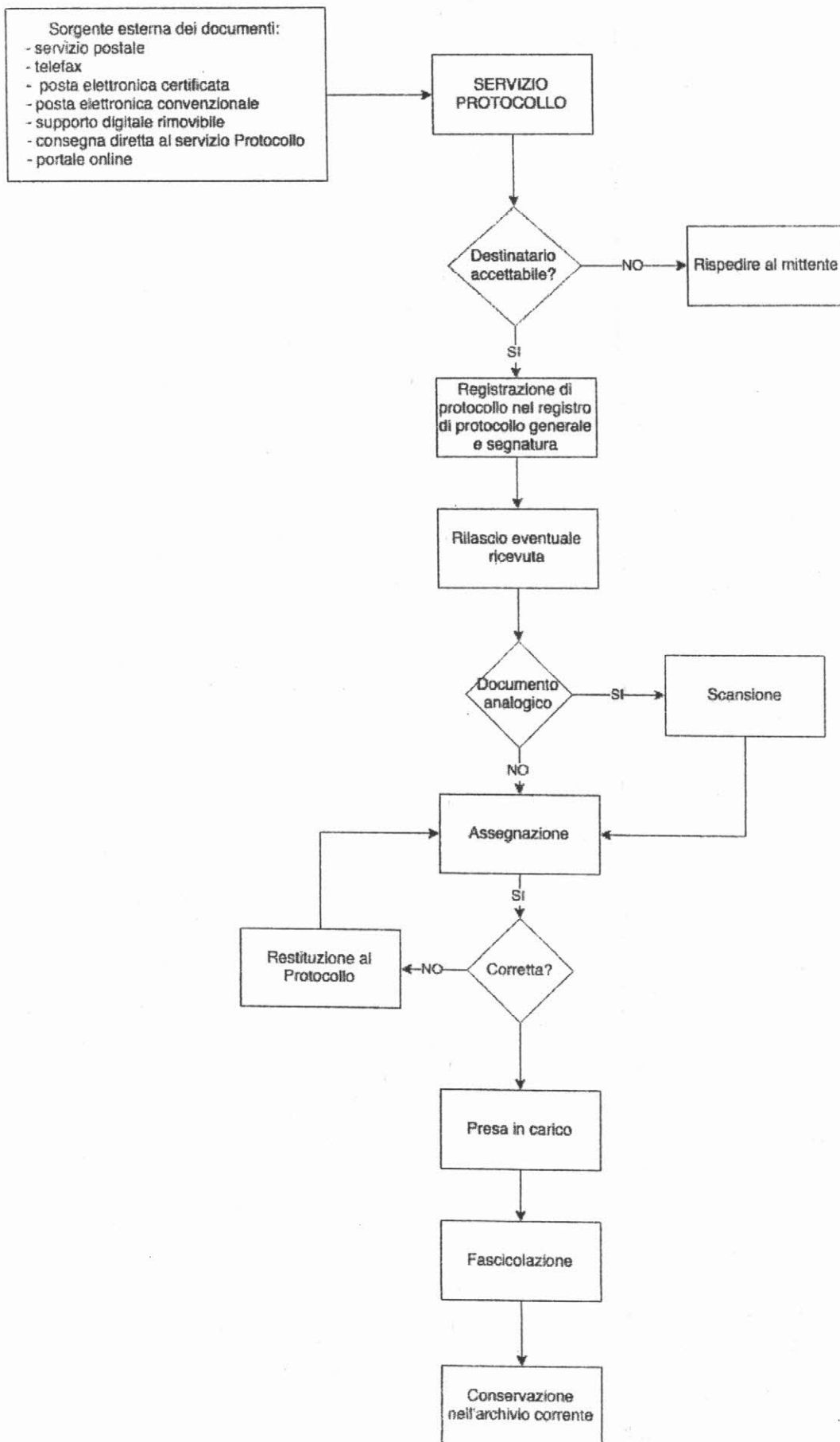
#### **Articolo 8 - Fasi di lavorazione dei documenti ricevuti**

Le fasi della gestione dei documenti ricevuti (siano essi cartacei o digitali) dall'Amministrazione, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:

- ricezione;
- registrazione e segnatura di protocollo;
- scansione per i documenti cartacei ovvero inserimento dell'allegato per i documenti informatici;<sup>1</sup>
- assegnazione e presa in carico;
- fascicolazione da parte del RP;
- archiviazione.



Di seguito viene rappresentato un flusso documentale, sotto forma di diagramma di flusso esplicativo.

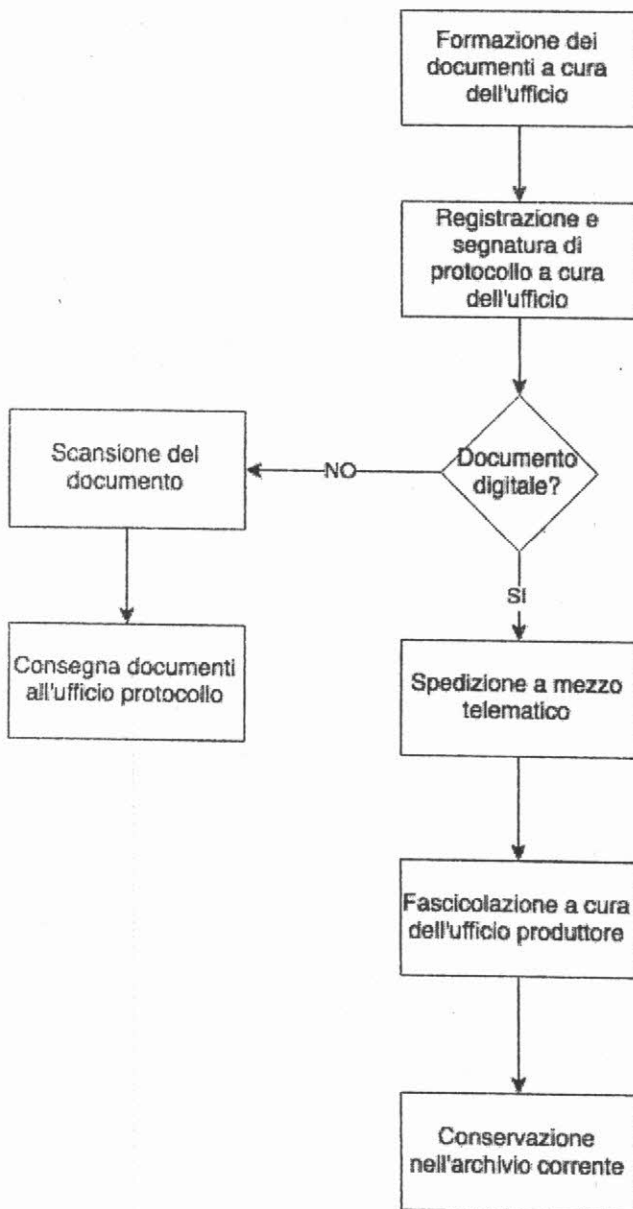


## Articolo 9 - Flusso di lavorazione dei documenti spediti

Le fasi della gestione dei documenti spediti dai settori, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:

- produzione;
- classificazione;
- registrazione e segnatura di protocollo;
- scansione per i documenti cartacei ovvero inserimento dell'allegato per i documenti informatici;
- fascicolazione da parte del responsabile del procedimento;
- imbustamento;
- spedizione.

Di seguito viene rappresentato un flusso documentale, sotto forma di diagramma di flusso esplicativo.

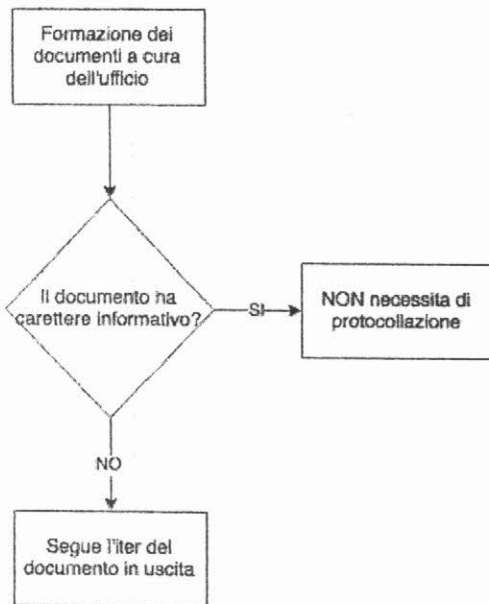


## Articolo 10 Fase di lavorazione dei documenti interni

Le fasi della gestione dei documenti interni, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:

- produzione;
- registrazione e segnatura di protocollo;
- classificazione;
- fascicolazione.

Di seguito viene rappresentato un flusso documentale, sotto forma di diagramma di flusso esplicativo.



## SEZIONE IV - PRODUZIONE DEI DOCUMENTI

### Articolo 11 - Regole generali e contenuti minimi

I documenti dell'Amministrazione sono di norma prodotti con sistemi informatici, come previsto dalla vigente normativa.

Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti informatici sono definite nel rispetto delle regole tecniche di cui all'art. 71 del Codice dell'amministrazione digitale. Ciascun documento deve consentire l'identificazione dell'amministrazione mittente attraverso le seguenti informazioni:

- carta intestata ufficiale dell'Amministrazione;
- indicazione dell'ufficio competente che ha prodotto il documento;
- indicazione di un indirizzo di casella di posta elettronica istituzionale (e-mail) per informazioni e pec dell'istituzione;
- data completa, luogo, giorno, mese e anno del documento;
- oggetto del documento;
- numero di protocollo, se attribuito;
- numero di protocollo e data del documento cui eventualmente si risponde;
- nome e cognome (per le persone) / Denominazione (per gli enti e le imprese) e indirizzo completo (via/piazza, numero civico, cap, città) del destinatario se individuato.

## Articolo 12 - Sottoscrizione dei documenti informatici

Per la sottoscrizione dei documenti informatici si adotta una firma elettronica avanzata ovvero una firma digitale ai sensi della normativa vigente;

Per i documenti informatici che non necessitano di sottoscrizione, l'identificazione dei soggetti che li producono è assicurata dal sistema informatico di gestione dei documenti (accesso con *user* e *password*).

## SEZIONE V - RICEZIONE DEI DOCUMENTI

### Articolo 13 - Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Amministrazione attraverso:

- il servizio postale;
- consegna diretta al servizio Albo-Protocollo del Comune di Castiglione di Sicilia;
- gli apparecchi telefax, fintanto che rimarranno in funzione;

I documenti che transitano attraverso Poste Italiane vengono consegnati all'addetto del servizio Protocollo per l'apertura e la successiva protocollazione e smistamento.

- Le buste o plichi sono inizialmente esaminati per una preliminare verifica dell'indirizzo e del destinatario sugli stessi apposti. La corrispondenza in arrivo è aperta di norma il giorno lavorativo in cui è stata ritirata/consegnata e contestualmente protocollata dal servizio Albo-Protocollo.
- La busta, nel caso di raccomandate e atti giudiziari, si allega al documento per la parte relativa ai timbri postali.
- La corrispondenza riportante sulla busta l'indicazione "Gara d'appalto", "Offerta", "Preventivo" o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione a una gara, non viene aperta dal servizio Albo-Protocollo e viene gestita secondo quanto riportato nell'art.22.

I documenti diretti agli uffici per espletare l'iter amministrativo, se sono soggetti a registrazione di protocollo, vengono allegati al protocollo in formato elettronico mediante scansione; gli originali vengono depositati in cartelle organizzate per il ritiro da parte degli incaricati degli altri uffici.

I documenti ricevuti con apparecchi telefax sono soggetti a registrazione di protocollo su indicazione del Responsabile del Procedimento, almeno fino a quando le apparecchiature telefax rimangono funzionanti.

Nel caso il mittente sia un soggetto privato si ricorda che, affinché l'istanza produca i suoi effetti, l'invio deve essere corredato da un documento personale di identificazione del mittente in corso di validità, e comunque il Responsabile del Procedimento informa il soggetto privato che, nel limite del possibile, dovrebbe utilizzare il canale e i servizi telematici per la presentazione di istanze.

Nel caso in cui il mittente sia un'impresa o altri soggetti giuridici o pubblica amministrazione in qualità dell'art. 5 del d.l. 9/02/12, il Responsabile del Procedimento è tenuto a comunicare al mittente che tali soggetti devono per legge, utilizzare esclusivamente il canale e i servizi telematici per la presentazione di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, nonché per la richiesta di attestazioni e certificazioni.

### Articolo 14 - Errata ricezione di documenti cartacei

Nell'ipotesi in cui pervengano erroneamente al Comune di Castiglione di Sicilia documenti indirizzati ad altri soggetti, si procede alla restituzione tempestiva degli stessi al Servizio postale.

Se la busta viene aperta per errore, il documento non deve essere protocollato e deve essere spedito immediatamente al destinatario con la dicitura **"Erroneamente pervenuto al Comune di Castiglione di Sicilia"**.

Se la busta viene aperta per errore ed il documento viene erroneamente protocollato in entrata, il Responsabile del Procedimento assegnatario del documento stesso procede alla sua trasmissione al mittente, mediante specifica comunicazione alla quale viene attribuito un nuovo numero di protocollo in uscita, inserendo nel campo oggetto una nota del tipo "**Documento pervenuto per errore**", e si appone sulla busta la dicitura "**Pervenuta ed aperta per errore**".

#### **Articolo 15 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione e/o protocollazione di documenti su supporto cartaceo**

Il rilascio di ricevute attestanti la ricezione di un documento su supporto cartaceo avviene mediante la stampa, da parte dell'addetto presente al bancone di accoglienza dell'ufficio protocollo di una distintastampata direttamente dal sistema di protocollo informatico.

I dati minimi contenuti nella ricevuta/distinta sono: l'Ente, Data, Numero Protocollo, classi di attribuzione, Ufficio di competenza (l'ora solo in caso di Gara).

Gli addetti al protocollo non possono rilasciare ricevute per i documenti che non sono soggetti a regolare protocollazione.

Qualora un documento sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto, in alternativa alla distinta (riportata nel comma 1 del presente articolo) il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'addetto dell'ufficio Protocollo è autorizzato a foto riprodurre gratuitamente il documento protocollato. Nel caso in cui il documento sia composto di più pagine, è sufficiente la fotoriproduzione della prima pagina; nel caso in cui venga richiesta la fotoriproduzione dell'intero documento gli ulteriori costi di riproduzione sono a carico di chi presenta il documento, il quale sarà tenuto al rimborso delle spese di fotoriproduzione, secondo gli importi, al momento vigenti, definiti per il rilascio di copie di atti.

Qualora non sia possibile protocollare immediatamente il documento, l'ufficio protocollo comunica al mittente o ad altra persona incaricata il termine entro il quale il documento verrà protocollato, impegnandosi, qualora richiesto, a far pervenire la copia del documento protocollato all'indirizzo o recapito, anche informatico (e-mail, telefax ...) indicato dal mittente.

#### **Art. 16 Scansione dei documenti su supporto cartaceo**

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, di formato inferiore od uguale all'A3, dopo le operazioni di registrazione e segnatura protocollo, sono acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner.

Non sono sottoposti a scansione i documenti di formato non standard e gli allegati particolarmente voluminosi.

Il processo di scansione avviene in diverse fasi:

- acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche se composto da più pagine, corrisponda un unico file;
- verifica della leggibilità e della qualità delle immagini acquisite;
- collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo in modo non modificabile;
- archiviazione, al termine del processo di scansione, delle immagini sui supporti di memorizzazione del Comune di Castiglione di Sicilia, in modo non modificabile.

I documenti cartacei dopo l'operazione di riproduzione in formato immagine e conservazione a norma, ai sensi delle Regole Tecniche, sono conservati dagli uffici per le operazioni di fascicolazione e conservazione.

#### **Articolo 17 - Ricezione dei documenti informatici**

La ricezione dei documenti informatici è assicurata, di norma, tramite la casella di posta elettronica certificata istituzionale, riservata a questa funzione ed accessibile solo all'ufficio protocollo.

L'Ente si avvale dell'indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale:

**[urp.castiglionedisicilia@legalmail.it](mailto:urp.castiglionedisicilia@legalmail.it)**

La casella di posta è direttamente associata al registro di protocollo da utilizzare per la protocollazione dei messaggi ricevuti e spediti, ai sensi dell'art. 40-bis del Codice Amministrazione Digitale.

Quando i documenti informatici pervengono all'ufficio protocollo, tramite il servizio di posta elettronica certificata collegato alla PEC istituzionale, lo stesso provvede alla protocollazione e successiva trasmissione all'ufficio competente. Il Responsabile del procedimento verifica la validità della firma apposta e la leggibilità del documento.

L'indirizzo PEC istituzionale riceve solo documenti e comunicazioni provenienti da PEC.

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

L'addetto al Protocollo controlla quotidianamente i messaggi pervenuti nella casella di posta istituzionale certificata.

Qualora i messaggi di posta elettronica non siano conformi agli standard indicati dalla normativa vigente vengono protocollati e trasmessi al Responsabile del Procedimento a cui afferiscono affinché possa valutarne l'efficacia giuridico probatoria.

I documenti elettronici ricevuti dall'Amministrazione dovranno essere prodotti nei seguenti formati: pdf/A oppure firmati digitalmente in pades o cades. Non verranno accettati altri tipi di formato (esempio doc, xls o altri).

#### **Articolo 18 - Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta elettronica non certificata**

I documenti informatici ricevuti sugli indirizzi di posta elettronica non certificata, verranno protocollati solamente se inviati alla casella di posta elettronica istituzionale ([urp.castiglionedisicilia@legalmail.it](mailto:urp.castiglionedisicilia@legalmail.it)), su indicazione del Responsabile del Procedimento pertinente (salvo per quelli uffici a cui sia attribuita apposita delega), avendo cura di inserire nel campo del mittente generalità del presentante istanza.

I documenti trasmessi via posta elettronica (e-mail) soddisfano il requisito della forma scritta e sono da considerarsi originali a tutti gli effetti di legge solo se sottoscritti con firma digitale (o con altro mezzo idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, ad es. firma elettronica, posta certificata); pertanto gli stessi devono essere protocollati.

Considerato che l'attuale sistema di posta elettronica non certificata non consente una sicura individuazione del mittente, qualora il Responsabile del Procedimento ritenga necessario riconoscerne l'efficacia probatoria, questa tipologia di corrispondenza è trattata nei seguenti modi:

- in caso di invio, come allegato, di un documento scansionato e munito di firma autografa, quest'ultimo è trattato come un documento inviato via fax fermo restando che il Responsabile del Procedimento deve verificare la provenienza certa del documento; in caso di mittente non verificabile, il Responsabile del Procedimento valuta caso per caso l'opportunità di trattare il documento inviato via e-mail;
- in caso di invio, come allegato, di un documento munito di firma digitale, o di invio di un messaggio firmato con firma digitale, il documento e/o il messaggio sono considerati come un documento elettronico;
- in caso di invio di un'e-mail contenente un testo non sottoscritto quest'ultima sarà considerata come "Lettere prive di firma" fermo restando che il Responsabile del Procedimento è tenuto a verificare la provenienza certa dal documento; in caso di mittente non verificabile, il Responsabile del Procedimento valuta caso per caso l'opportunità di trattare il documento inviato via e-mail.

#### **Articolo 19 - Ricezione di documenti informatici supporti rimovibili**

I documenti digitali possono essere recapitati anche per vie diverse dalla posta elettronica, previa verifica del contenuto con software antivirus aggiornato, al fine di evitare che possano essere introdotti malware/virus.

L'ufficio Protocollo controlla la presenza di contenuto all'interno del supporto presentato e procede alla protocollazione tranne nel caso in cui il supporto sia privo di contenuto o illeggibile.

### **Articolo 20 - Errata ricezione di documenti digitali**

Nel caso in cui pervengano sulla casella di posta certificata istituzionale dell'Ufficio Protocollo messaggi dal cui contenuto si rileva in maniera evidente che sono stati erroneamente ricevuti, l'operatore di protocollo rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura "**Messaggio pervenuto per errore - non di competenza di questo Ufficio**". Nel caso in cui sia difficile verificare l'appartenenza all'Ente, verrà protocollata e assegnata all'ufficio competente che valuterà l'accettazione della pratica.

### **Articolo 21 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici**

Nel caso di ricezione di documenti informatici pervenuti da casella di PEC, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata utilizzato dal Settore con gli standard specifici.

Il sistema di protocollazione informatica dei documenti, in conformità alle disposizioni vigenti, provvede, in presenza di sistemi interoperabili, alla formazione e all'invio al mittente di uno dei seguenti messaggi:

- messaggio di conferma di ricezione: un messaggio che contiene la conferma dell'avvenuta protocollazione in ingresso di un documento ricevuto. Si differenzia da altre forme di ricevute di recapito generate dal servizio di posta elettronica del Settore in quanto segnala l'avvenuta protocollazione del documento, e quindi l'effettiva presa in carico;
- messaggio di notifica di eccezione: un messaggio che notifica la rilevazione di un'anomalia in un messaggio ricevuto;
- messaggio di annullamento di protocollazione: un messaggio che contiene una comunicazione di annullamento di una protocollazione in ingresso di un documento ricevuto in precedenza;
- messaggio di aggiornamento di conferma: un messaggio che contiene una comunicazione di aggiornamento riguardante un documento protocollato ricevuto in precedenza.

### **Articolo 22 - Classificazione, assegnazione e presa in carico dei documenti**

Gli addetti all'ufficio Protocollo eseguono la classificazione del documento sulla base del titolare di classificazione adottato presso il Settore e provvedono ad inviarlo all'ufficio e/o direttamente al RP di destinazione che verifica che il documento ricevuto rientri nelle proprie competenze:

- in caso di errore, il Responsabile del procedimento respinge, motivando con criteri oggettivi, l'assegnazione al protocollo che provvederà ad una nuova assegnazione;
- in caso di verifica positiva, il Responsabile del procedimento prende in carico il documento, nel caso in cui rilevasse discordanze della classificazione attribuita all'ufficio Protocollo inviterà lo stesso alla rettifica. Successivamente il Responsabile del Procedimento provvede allo smistamento del documento al proprio interno.

### **Articolo 23 - Integrazioni documentarie**

L'addetto all'ufficio Protocollo non è tenuto a controllare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta, ma è tenuto a registrare in ogni caso il documento ed eventuali allegati. Tale verifica spetta al Responsabile del Procedimento Amministrativo che, qualora reputi necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente indicando con precisione l'indirizzo al quale inviarli e specificando le conseguenze in caso di mancata trasmissione. I documenti pervenuti ad integrazione di quelli

già disponibili sono protocollati sul protocollo generale e, a cura del Responsabile del Procedimento, sono inseriti nel fascicolo relativo.

#### **Articolo 24 - Documenti inerenti a gare d'appalto**

Fermo restando che le gare d'appalto vengono gestite, per via telematica; la corrispondenza riportante l'indicazione "offerta" - "gara d'appalto" o simili, o comunque dalla cui confezione si evince la partecipazione ad una gara, non viene aperta, ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo, data di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili, con l'aggiunta dell'ora di ricezione; successivamente inviata all'ufficio competente il quale firma per ricevuta indicando l'ora di ricezione.

È compito dello stesso ufficio provvedere alla custodia delle buste o dei contenitori protocollati, con mezzi idonei, sino all'espletamento della gara stessa. Per motivi organizzativi tutti gli uffici sono tenuti ad informare l'ufficio Protocollo delle scadenze indicate nella procedura concorsuale.

Per evitare disagi all'utenza, il Responsabile del Procedimento di gara deve indicare come scadenza (da comunicare attraverso bando) la consegna nel giorno lavorativo entro le ore 12.00 in modo da garantire la corretta protocollazione dei documenti ricevuti;

Le buste pervenute sono accettate indipendentemente dal fatto che siano consegnate fuoritermine.

#### **Articolo 25 - Corrispondenza personale o riservata**

La corrispondenza nominativamente intestata è regolarmente aperta dagli uffici incaricati della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

La corrispondenza con la dicitura "riservata" o "personale" non viene aperta, ma viene inviata direttamente al destinatario che ne valuterà il contenuto ed eventualmente, nel caso afferisse a procedimenti amministrativi provvederà a inoltrarla all'ufficio Protocollo per la registrazione.

#### **Articolo 26 - Documenti ricevuti a mezzo posta elettronica certificata, o fax e successivamente ricevuti in originale su supporto cartaceo**

Ai documenti originali in formato cartaceo ricevuti dal protocollo successivamente a precedenti inoltri a mezzo posta elettronica certificata, posta convenzionale o fax, viene attribuito il medesimo numero e la medesima data di protocollo assegnati ai documenti precedentemente ricevuti.

#### **Articolo 27 - Lettere anonime e documenti non firmati**

Le lettere anonime o documenti non interpretabili, sono registrate al protocollo (assegnandoli la dicitura "anonimo" nel mittente) e trasmesse al settore di competenza, che verificherà e valuterà se la comunicazione afferisca ad un procedimento amministrativo o meno.

In caso di documenti cartacei privi di sottoscrizione consegnati a mano dall'interessato, viene richiesta al consegnatario la sottoscrizione.

Per "Lettere prive di firma", e non consegnate a mano dal diretto interessato, va intesa la corrispondenza da cui si evincono i mittenti ma che non reca la sottoscrizione; tale corrispondenza va protocollata. Agli addetti alla registrazione spetta solo il compito di certificare che quel documento è pervenuto in quel modo e in quelle forme determinate, non quello di invitare il mittente a sanare la situazione. Sarà poi compito dell'ufficio competente e, in particolare, del Responsabile del Procedimento valutare caso per caso, ai fini della sua efficacia riguardo un affare o un determinato procedimento amministrativo, se la lettera priva di firma è da ritenersi valida.



## SEZIONE VI - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

### Articolo 28 - Spedizione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi all'ufficio Protocollo dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione, fascicolazione e imbustamento.

Nel caso di spedizioni per raccomandata con ricevuta di ritorno, posta celere, corriere, o altro mezzo che richieda una qualche documentazione da allegare alla busta, la relativa modulistica viene compilata a cura di ciascun ufficio mittente e inserito nel raccoglitore "da spedire" collocato presso l'ufficio Protocollo.

All'ufficio Protocollo competono le operazioni di consegna alla ditta incaricata per la spedizione.

Gli uffici devono far pervenire la posta in partenza all'ufficio Protocollo entro e non oltre 11.30 di ogni giorno.

### Articolo 29 - Redazione dei documenti cartacei in uscita

Il documento analogico va redatto in due esemplari: l'originale e la minuta, l'originale va spedito al destinatario, la minuta è trattenuta "agli atti", cioè nel fascicolo relativo all'affare, attività o al procedimento amministrativo trattato. Sia l'originale sia la minuta vanno corredati con firma autografa, che nella minuta può essere solamente la sigla. Sulla minuta va apposta la dicitura "minuta".

Ogni documento in partenza deve trattare un unico argomento, indicato chiaramente a cura dell'autore nello spazio riservato all'oggetto.

I documenti cartacei devono essere consegnati, già confezionati, all'ufficio Segreteria-Protocollo per la loro spedizione secondo le indicazioni di cui al comma 4 dell'art.27 del presente manuale.

La compilazione di moduli, se prevista, (ad es. nel caso di spedizioni per raccomandata con ricevuta di ritorno, posta celere, corriere) è a cura dell'ufficio mittente.

Le operazioni di registrazione e di segnatura del documento in partenza sono effettuate da ciascuno ufficio, secondo gli standard e le modalità dettagliate nella sezione "Registrazione e segnatura dei documenti".

### Articolo 30 - Trasmissione di documenti cartacei a mezzo telefax

Sul documento trasmesso via fax deve essere apposta la dicitura: "La trasmissione via fax del presente documento non sarà seguita dall'invio del documento originale". Solo su richiesta del destinatario verrà trasmesso anche l'originale.

La segnatura di protocollo va apposta non sulla copertina di trasmissione ma sul documento.

Il fax non può essere utilizzato per l'invio di corrispondenza verso altre Pubbliche Amministrazioni ai sensi dell'art. 47, comma 2, lettera c) del Codice dell'Amministrazione Digitale o per gli altri soggetti indicati dalla normativa (es. Imprese).

### Articolo 31 - Spedizione dei documenti informatici

Per la spedizione dei documenti informatici, l'Amministrazione si avvale di un servizio di "posta elettronica certificata", collegato al protocollo, conforme alle regole tecniche vigenti; Il documento, firmato digitalmente, è sottoposto a segnatura di protocollo, classificazione, fascicolazione. I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo di posta elettronica certificata dichiarato dal destinatario o reperibile presso i pubblici registri.

La "Ricevuta di Consegna e di accettazione" viene collegata automaticamente tramite sistema informatico al numero di protocollo assegnato.

L'operazione di spedizione di un documento informatico è eseguita attraverso la casella istituzionale di posta elettronica autonomamente dai settori di competenza, a cura dei rispettivi responsabili di procedimento, previa autorizzazione-abilitazione.

L'inoltro di documenti informatici mediante PEC equivale, nei casi consentiti dalla legge, alla notificazione per mezzo della posta; data ed ora di trasmissione e di ricezione sono opponibili ai terzi se conformi alle disposizioni vigenti e alle relative regole tecniche.

Nel caso di trasmissione di allegati al documento di cui sopra che possono superare la capienza della casella di posta elettronica si procede a un riversamento (con le modalità previste dalla normativa vigente), su supporto rimovibile da consegnare al destinatario contestualmente al documento principale o attraverso strumenti di condivisione, previa autorizzazione del Responsabile del Settore in cui è incardinato il servizio in oggetto.

### **Articolo 32 - Inserimento delle ricevute di trasmissione nel fascicolo**

La minuta del documento cartaceo spedito, ovvero le ricevute dei messaggi telefax, ovvero le ricevute digitali del sistema di posta certificata utilizzata per lo scambio dei documenti digitali, sono conservate all'interno del relativo fascicolo.

## **SEZIONE VI - REGISTRAZIONE E SEGNAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 33 - Documenti soggetti a registrazione di protocollo**

Secondo la normativa di cui all'art.53, comma 5 del D.P.R. 445/2000, tutti i documenti del Comune di Castiglione di Sicilia, dai quali possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, devono essere registrati sul protocollo informatico unico con le modalità ed eccezioni degli articoli seguenti.

### **Articolo 34 - Documenti non soggetti a registrazione di protocollo**

Sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione.

Come indicato dall'art.53, comma 5 del D.P.R. 445/2000, la corrispondenza interna esclusa quella che in modo diretto o indiretto ha contenuto probatorio e comunque attiene alla gestione dei procedimenti amministrativi, così come meglio individuati all'allegato.

Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione.

Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione.

### **Articolo 35 - Documenti soggetti a registrazione particolare**

Tutti i documenti espressamente individuati nell'allegato 3 sono sottoposti a registrazione particolare presso repertori informatici autonomi afferenti al sistema informatico che gestisce il protocollo unico.

I documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione non vanno registrati al protocollo a condizione che siano implementate funzionalità software che consentano di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti.

Questi documenti costituiscono delle serie archivistiche, ciascuna delle quali deve essere corredata da un repertorio contenente le seguenti informazioni:

- i dati identificativi di ciascun atto;
- i dati di classificazione e fascicolazione;
- il numero di repertorio che è un numero progressivo, annuale.

Tale tipo di registrazione consente comunque di eseguire su tali documenti tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti, in particolare la classificazione, la fascicolazione, la repertoriazione.

## **Articolo 36 – Gestione del Protocollo riservato**

Per i procedimenti amministrativi o gli affari per i quali si renda necessaria la riservatezza delle informazioni occorre procedere all'interno dell' Ufficio protocollo con una registrazione di protocollo riservata, non disponibile alla consultazione dei soggetti non espressamente abilitati.

Si ripete che non è in nessun caso consentito l'utilizzo di registri di protocollo diversi da quello informatico generale con numerazione progressiva.

Si considerano in ogni caso, documenti soggetti a registrazione particolare, i seguenti:

- documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari (dati sensibili, come definiti dalla legge 31 dic. 1996, n. 675 e successive modificazioni);
- documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati o procurare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa.

L'oggetto deve riportare le indicazioni minime al fine di rispettare la normativa in materia di privacy. Il mittente è esposto in chiaro. Il complesso dei documenti per i quali sia stata attivata la registrazione a protocollo con accesso riservato costituisce l'archivio riservato. I documenti e i fascicoli dell'archivio riservato sono soggetti all'accesso con le modalità e nei termini previsti dalla normativa vigente.

Il Segretario comunale autorizza, all'interno del protocollo unico, l'attivazione di procedure particolari di registrazione a protocollo con accesso riservato. Il protocollo riservato è utilizzato dal Sindaco, dal Segretario e dai dirigenti mediante provvedimento espresso, cioè con l'apposizione della propria firma sul documento da registrare mediante procedure particolari con accesso riservato, sul quale dovrà essere riportata la dicitura "Protocollo riservato", oppure mediante provvedimento espresso del responsabile di individuazione delle tipologie di atti da sottoporre a registrazione di protocollo riservato.

Le procedure adottate per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi ad accesso riservato, comprese la protocollazione, la classificazione e la fascicolazione, sono conformi a quelle adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi. I documenti registrati con procedura di protocollo riservato divengono consultabili alla scadenza dei termini indicati dalla normativa vigente. Motivate richieste di consultazione potranno essere accolte prima della scadenza dei termini con le procedure previste dalla normativa vigente.

## **Articolo 37 - Registrazione di documenti interni**

Gli elementi, e modalità di redazione e di gestione dei documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio, sono gestiti mediante le logiche dei flussi documentali predisposti all'interno dell'Ente. I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio devono essere registrati sul protocollo informatico unico del Comune di Castiglione di Sicilia, utilizzando la funzionalità prevista nel software applicativo, classificati, fascicolati e inviati a cura del Responsabile del Procedimento.

I documenti interni di preminente carattere informativo (memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici) non vanno protocollati.

## **Articolo 38 - Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo**

La registrazione di protocollo è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire informazioni obbligatorie in più fasi successive, tranne per l'operazione di scansione effettuata all'Ufficio Protocollo, ai sensi dell'articolo 53, comma 3 del D.P.R. 445/2000.

Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati accessori. I dati obbligatori sono:

- numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;

- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- data di arrivo;
- ufficio utente di competenza.

Sono accessori gli elementi che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico. Essi sono:

- elencazione degli allegati;
- mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
- tipo di documento;
- individuazione uffici a cui l'atto è inviato per conoscenza;
- note.

### **Articolo 39 - Registrazione di protocollo dei documenti informatici**

Per i documenti informatici è prevista la registrazione delle stesse informazioni indicate per quelli su supporto cartaceo, con l'aggiunta, tra i dati obbligatori, dell'impronta del documento informatico, generata con la funzione di hash SHA-256 e registrata in forma non modificabile. (cfr. articolo 53, comma 1, lettera f), del D.P.R. 445/2000).

La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio e sia ad uno o più file ad esso allegati (cfr. articolo 15, commi 1 e 2, DPCM 31 ottobre 2000).

Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto (cfr. art. 17, comma 1, DPCM 31 ottobre 2000).

### **Articolo 40 - Segnatura di protocollo**

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile (art. 55 del DPR 445/2000).

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo (cfr. art. 55, comma 2, del DPR 445/2000).

L'operazione di segnatura dei documenti in partenza viene effettuata dal settore competente che redige il documento, essendo abilitata alla protocollazione dei documenti in uscita.

### **Articolo 41 - Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo**

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione su di esso di un "segno" grafico sul quale vengono riportate le seguenti informazioni relative alla registrazione di protocollo:

- denominazione dell'Amministrazione;
- numero di protocollo del documento;
- data di protocollazione;
- indice di classificazione;
- ufficio di assegnazione ed eventuali note riportate a mano a fianco del timbro o qualsiasi altro strumento (ad esempio etichetta non rimovibile).
- Il "segno" grafico di norma è realizzato con timbro.

### **Articolo 42 - Segnatura di protocollo dei documenti informatici**

I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con la normativa vigente.

Le informazioni minime incluse nella segnatura sono quelle elencate negli articoli 9 e 21 del DPCM03 dicembre 2013, e precisamente:

- codice identificativo dell'Amministrazione;
- codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- codice identificativo del registro;
- data di protocollo;
- numero di protocollo;
- oggetto del documento;
- mittente;
- destinatario o destinatari.

Nel caso di documenti informatici in partenza, si possono specificare opzionalmente anche le seguenti informazioni:

- persona o ufficio destinatario;
- indice di classificazione;
- identificazione degli allegati;
- informazioni sul procedimento e sul trattamento.

La struttura ed i contenuti del file di segnatura di protocollo di un documento informatico sono conformi alle disposizioni tecniche di cui alle disposizioni vigenti.

### **Articolo 43 - Modifica/Annullamento delle registrazioni di protocollo**

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate a seguito di una richiesta di autorizzazione (mezzo applicativo informatico) all'annullamento presentata da parte di un qualunque Settore al Responsabile del Protocollo, ma rimangono memorizzate nel protocollo e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura.

L'operazione di modifica o di annullamento di una registrazione di protocollo è eseguita con le modalità di cui all'articolo 8 del DPCM 03 dicembre 2013, e precisamente:

- fra le informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di una sola di esse determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo;
- delle altre informazioni, registrate in forma non modificabile, la modifica anche di un solo campo, che si rendesse necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati, deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica; così analogamente per lo stesso campo, od ogni altro, che dovesse poi risultare errato;
- le informazioni originarie, successivamente modificate, vengono memorizzate secondo le modalità specificate nell'art. 54, del D.P.R. 445/2000.

### **Articolo 44 - Registro di protocollo**

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

Il registro di protocollo, unico per tutto l'Ente, si apre il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.

Il registro di protocollo viene stampato annualmente, entro il mese di marzo dell'anno successivo, a cura del Responsabile dell'ufficio Protocollo, e inviato al sistema di conservazione digitale.

### **Articolo 45 - Registro giornaliero di protocollo**

Il sistema consente la produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione digitale, ai sensi dell'art. 7, comma 5, DPCM del 3 dicembre 2013.

#### **Articolo 46 - Registro di emergenza**

Il Responsabile dell'ufficio Protocollo autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema.

In condizioni di emergenza si applicano le modalità di registrazione e di recupero dei dati descritte nell'articolo 63 del D.P.R. 445/2000, e precisamente:

- 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 del Servizio Albo-Protocollo può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione;
- 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 dell'area organizzativa omogenea;
- le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema;
- durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza;
- la data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si farà riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo.

#### **Articolo 47 - Differimento dei termini di registrazione**

Le registrazioni di protocollo dei documenti pervenuti sono effettuate di norma nella giornata di arrivo e comunque non oltre 2 giorni lavorativi dal ricevimento degli atti.

Nel caso di temporaneo, eccezionale ed imprevisto carico di lavoro, che non permette di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa, e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa venire meno un diritto di terzi (ad esempio per la registrazione di un consistente numero di domande di partecipazione ad un concorso in scadenza), con motivato provvedimento del Responsabile dell'ufficio Protocollo è autorizzato l'uso del protocollo differito.

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

Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che il responsabile del servizio di protocollo deve descrivere nel provvedimento. In pratica il responsabile dell'ufficio Protocollo dopo aver assunto il provvedimento di differire le operazioni di registrazione, provvede a chiudere in un plico in un armadio chiuso a chiave o in una stanza chiusa a chiave i documenti da protocollare e redige un verbale in cui dichiara il numero di tali documenti.

## **SEZIONE VII - ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 48 - Il processo di assegnazione dei documenti**

Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione del Settore competente a cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo.

Successivamente il responsabile di ciascuna Settore provvede all'assegnazione o smistamento del documento al servizio competente.

Al fine di evitare disguidi e ritardi nella ricezione della corrispondenza, ciascun Settore deve provvedere a segnalare tempestivamente eventuali variazioni nelle proprie competenze o nella modulistica adottata.

### **Articolo 49 - Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo**

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, anche se acquisiti con l'ausilio di scanner, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo ed assegnazione, sono fatti pervenire in originale al Settore di competenza.

Secondo l'art. 22 comma 3 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 l'addetto alla protocollazione attesta la conformità di quanto acquisito via scanner, all'originale presentato in cartaceo.

Il Settore di competenza, al momento della ricezione dei documenti, con una funzione del sistema informatico, dovrà eseguire l'operazione di "presa in carico" o "rifiuto".

### **Articolo 50 - Recapito e presa in carico dei documenti informatici**

I documenti informatici ricevuti a mezzo di posta elettronica certificata al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, memorizzazione nel sistema documentale in modo non modificabile ed assegnazione, sono a disposizione nel sistema e visionabili dal Settore di competenza collegati ai protocolli di riferimento.

La "presa in carico", obbligatoria, dei documenti informatici viene registrata dal sistema in modo automatico e la data di ingresso dei documenti ai Settori di competenza coincide con la data di assegnazione degli stessi.

### **Articolo 51 - Modifica delle assegnazioni**

Nel caso di un'assegnazione errata di un documento, l'ufficio che lo riceve provvede, entro e non oltre 2 (due) giorni lavorativi, a "rifiutare" o "smistare" con motivazione il documento assegnato, verso l'ufficio Protocollo, per la successiva riassegna all'ufficio competente.

Nel caso di trasmissione di copia ad altri uffici, il Settore di competenza che detiene il documento originale assegna anche ad altro Settore, per competenza o conoscenza.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti questi passaggi, memorizzando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

## **SEZIONE IX - CLASSIFICAZIONE/FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 52 - Titolare di classificazione**

La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle competenze, alle funzioni e alle attività dell'Amministrazione. Essa è eseguita a partire dal Titolare di Classificazione facente parte del Piano di Conservazione dell'archivio.

Il piano di classificazione si suddivide in titoli e classi:

- Il titolo (o la voce di I livello) individua funzioni primarie e di organizzazione dell'ente (macrofunzioni);

- la classe corrisponde a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macrofunzione descritta dal titolo, articolandosi gerarchicamente tra loro in una struttura ad albero rovesciato.
- Il titolare è uno strumento suscettibile di aggiornamento: esso deve infatti descrivere le funzioni e le competenze dell'AOO, soggette a modifiche in forza di leggi e regolamenti.
- Il titolare applicato è quello elaborato dal Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni "Piano di classificazione (= Titolare) per gli archivi dei Comuni italiani" (seconda edizione — dicembre 2005).
- Il titolare non è retroattivo: non si applica, cioè, ai documenti protocollati prima della sua introduzione.

Viene garantita la storicizzazione delle variazioni di titolare e la possibilità di ricostruire i diversi titoli e classi nel tempo mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolare vigente al momento della produzione degli stessi.

Per ogni modifica di titolo e/o classe viene riportata la data di introduzione e la data di variazione.

Di norma le variazioni vengono introdotte a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di approvazione del nuovo titolare.

### **Articolo 53 - Classificazione dei documenti**

Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, devono essere classificati in base al titolare.

### **Articolo 54 – Il Fascicolo**

Il fascicolo è individuato da quattro elementi:

- Anno di apertura (anno di inizio della pratica);
- Titolo e classe di appartenenza;
- Numero di repertorio, cioè un numero sequenziale (da 1 a n), attribuito con cadenza annuale, all'interno dell'ultimo grado divisionale del titolare (classe);
- Oggetto, cioè una stringa di testo solitamente normalizzata per descrivere compiutamente un affare o un procedimento amministrativo.

Devono poi essere indicati il Settore di competenza e il nominativo del Responsabile del Procedimento (Esempio di fascicolo: 2008 – VI/1.3 «Variante al Piano regolatore generale»). Si distinguono tre tipologie di fascicolo:

• **Fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi:**

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un autonomo affare o procedimento amministrativo, il RPA assegnatario del documento stesso, cura l'apertura di un nuovo fascicolo.

Per esigenze pratiche, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli. Gli elementi che individuano un fascicolo sono gestiti a cura del Responsabile del Procedimento. Ogni documento, dopo la sua classificazione e/o registrazione, va inserito nel fascicolo (ed eventualmente nel sottofascicolo) di competenza. L'operazione deve essere effettuata a cura del Responsabile del Procedimento.

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o sottofascicolo, secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base cioè al numero di protocollo ad essi attribuito. Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. Esso va archiviato rispettando l'anno di apertura, la classificazione e il numero progressivo di fascicolo.



- **Fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche:**

Per ogni persona fisica o giuridica deve essere aperto un fascicolo nominativo.

Il fascicolo viene aperto al momento dell'inizio del rapporto con il Comune di Castiglione di Sicilia.

Il fascicolo viene chiuso al momento della cessazione del rapporto.

I fascicoli delle persone fisiche e giuridiche costituiscono una serie archivistica autonoma per ciascuna delle categorie di persone fisiche o giuridiche (serie dei fascicoli dei dipendenti, serie dei fascicoli degli assistiti, etc.). All'interno di ciascuna serie i fascicoli vanno conservati in ordine cronologico di instaurazione del rapporto (a tal fine, quelli dei dipendenti dovranno essere ordinati con riferimento a numeri di matricola da attribuire anch'essi progressivamente e cronologicamente in base all'assunzione) e quindi devono essere corredati da indici onomastici che consentano il reperimento del fascicolo, oppure in ordine alfabetico per cognome e nome delle persone cui i fascicoli si riferiscono.

- **Il fascicolo per attività:**

Il fascicolo è costituito e comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice, non discrezionale e ripetitiva, che si esaurisce in riposte obbligate o meri adempimenti. Qualche esempio: richieste di informazioni bibliografiche e relative risposte (titolo VII, classe 6), richieste e permessi di accesso alla zona a traffico limitato (titolo VI, classe 7). Il fascicolo per attività comprende documenti con destinatari e oggetti diversi, ma con identica classifica; ha durata annuale e, se la massa documentale è eccessiva, può articolarsi in sottofascicoli con diverse cadenze temporali (ad esempio, mensili).

### **Articolo 55 - Repertorio dei fascicoli**

Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere riuniti in fascicoli. I fascicoli sono annotati nel repertorio dei fascicoli.

Il repertorio dei fascicoli, la cui struttura rispecchia quella del Titolare di Classificazione, è lo strumento di gestione e reperimento dei fascicoli.

Nel repertorio, per ogni fascicolo, sono indicati:

- il numero del fascicolo ed eventuali partizioni in sottofascicoli e inserti;
- la data di apertura;
- l'oggetto, compresi quelli di eventuali sottofascicoli o inserti;
- l'indice di classificazione;
- la data di chiusura;
- le annotazioni relative allo stato del fascicolo e allo stato della pratica cui il fascicolo si riferisce.

### **Articolo 56 - Processo di formazione dei fascicoli**

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, l'ufficio abilitato all'operazione di fascicolazione:

- stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad una nuova pratica;
- se si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso:
  - seleziona il relativo fascicolo;
  - collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato;
  - invia il documento al Settore di competenza, cui è assegnata la pratica il quale, se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo carteggio.
- se dà avvio ad una nuova pratica:
  - esegue l'operazione di apertura del fascicolo di cui al precedente articolo;

- assegna la pratica ad un Settore di competenza, su indicazione del Responsabile del Procedimento;
- collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo aperto;
- invia il documento ed il fascicolo al Settore di competenza cui è assegnata la pratica.

### **Articolo 57 - Modifica delle assegnazioni dei fascicoli**

Nel caso di un'assegnazione errata di un fascicolo, o di una sua successiva riassegnazione, l'ufficio abilitato all'operazione di fascicolazione provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il fascicolo al Settore di competenza.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora di esecuzione.

## **SEZIONE X - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 58 – Gestione dell'archivio di deposito**

I fascicoli cartacei dell'archivio corrente sono conservati nel Settore di competenza e formati a cura dei Responsabili del Procedimento.

### **Articolo 59 - Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito**

All'inizio di ogni anno, ciascun Settore individua i fascicoli da versare nell'archivio di deposito in quanto relativi ad affari o procedimenti conclusi o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti.

Tali fascicoli dovranno essere preventivamente sfoltiti a cura del Responsabile del Procedimento, che dovrà anche curare la redazione di un loro elenco di versamento, con il supporto del sistema informatico.

Nel trasferimento deve essere rispettata l'organizzazione dei fascicoli e delle serie archivistiche presenti nell'archivio corrente. (cfr. art. 67, comma 2, del D.P.R. 445/2000).

I fascicoli relativi ad affari conclusi afferiscono all'archivio di deposito, anche se non "versati" nello stesso; la loro gestione e conservazione è di competenza del Responsabile del Procedimento (cfr. art. 67, comma 3, del DPR 445/2000), finché non vengono "versati" all'Archivio di deposito.

### **Articolo 60 – Movimentazione interna della documentazione**

L'affidamento temporaneo di documentazione già versata all'Archivio di deposito Generale da un ufficio del medesimo Settore o di un altro Settore deve avvenire solamente per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo.

Tale affidamento temporaneo avviene solamente mediante richiesta espressa, redatta su un apposito modello.

Tali richieste vanno protocollate dal Responsabile del Procedimento come documento interno formale. Un esemplare della richiesta viene conservato all'interno della documentazione ricevuta, un altro nella posizione fisica all'interno dell'archivio e il terzo rimane al richiedente. Su tale esemplare, al momento della restituzione all'Archivio Generale, verrà annotata da parte del personale dell'Archivio Generale l'avvenuta presa in carico.

La movimentazione deve essere registrata in un apposito Registro di carico e scarico dei fascicoli e della documentazione data in trattazione a cura del personale dell'Archivio generale. In tale registro andranno riportati, oltre ai dati contenuti nella richiesta, anche la data di consegna e quella di restituzione, nonché delle eventuali note sullo stato della documentazione.

Periodicamente il personale dell'Archivio Generale deve verificare che avvenga la restituzione puntuale della documentazione affidata temporaneamente.

L'affidatario deve avere particolare cura dei documenti durante la trattazione rispettando la relativa sedimentazione ed il vincolo archivistico.

## **Articolo 61 - Gestione dell'archivio di deposito, selezione periodica dei documenti e formazione dell'archivio storico**

La gestione dell'archivio di deposito, la selezione periodica dei documenti (scarto archivistico) destinati all'archivio storico avviene con le modalità descritte nel Piano di Conservazione dell'archivio.

Il provvedimento di scarto, a seguito di una accurata attività di valutazione e selezione, è subordinato alla preventiva autorizzazione della Soprintendenza Archivistica della Regione Sicilia.

L'archivio storico è gestito dal Servizio Archivio Generale.

I documenti che costituiscono l'Archivio storico del Comune di Castiglione di Sicilia (quelli relativi ad affari esauriti da oltre quarant'anni, giudicati degni di conservazione permanente) sono conservati, ex art.69 del D.P.R. 445/2000, nella sezione separata, che è parte integrante dell'Archivio Generale. Essi devono essere inventariati, ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42.

L'Archivio storico del Comune di Castiglione di Sicilia è gestito secondo quanto stabilito dal vigente "Regolamento dell'Archivio Generale del Comune di Castiglione di Sicilia".

Gli uffici possono richiedere in ogni momento la consultazione dei fascicoli conservati presso gli archivi di deposito e storico dell'Ente; deve essere tenuta traccia della richiesta di prelevamento e del movimento dei fascicoli prelevati.

Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

## **Articolo 62 - Archiviazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei**

I documenti informatici sono archiviati nel sistema documentale in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

Le rappresentazioni Informatiche dei documenti cartacei, acquisite con l'ausilio di scanner, sono archiviate nel sistema documentale, in modo non modificabile, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo e al termine del processo di scansione.

## **Articolo 63 - Conservazione digitale**

La conservazione digitale è l'insieme delle attività e dei processi che, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, garantiscono l'accessibilità, l'utilizzabilità (leggibilità e intelligibilità), l'autenticità (identificabilità univoca e integrità) e la reperibilità dei documenti e dei fascicoli informatici con i metadati ad essi associati nel medio e nel lungo periodo, in un ambiente tecnologico presumibilmente diverso da quello originario.

Il valore legale dell'attività di conservazione è subordinato all'organizzazione del servizio e allo svolgimento dell'attività secondo le regole tecniche vigenti.

Il sistema di conservazione opera trattando dei Pacchetti informativi, contenitori che racchiudono uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche) o anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare.

Al servizio di conservazione elettronica è preposto un responsabile cui sono attribuiti i compiti e le responsabilità specificatamente descritte dall'art. 44 del Codice e dalle Regole tecniche di conservazione.

Il Comune di Castiglione di Sicilia s'impegna, con l'ausilio della software houses incaricata, ad adottare un sistema di conservazione secondo un apposito manuale di conservazione del conservatore, che indichi le modalità di riversamento dei pacchetti, i metadati e le modalità di conservazione.

I pacchetti informativi possono avere varia natura:

- di versamento: pacchetto inviato dal produttore del documento al sistema di conservazione secondo il formato predefinito e concordato, descritto nel manuale di conservazione. Con il versamento effettuato dal responsabile della gestione documentale o del protocollo il documento, il fascicolo informatico o l'aggregazione transitano dal sistema di gestione documentale al sistema di conservazione.
- di archiviazione: pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento utilizzando le specifiche contenute nell'allegato 4 del D.P.C.M e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione.
- di distribuzione: pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta.

Il processo di conservazione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione da parte del sistema di conservazione del pacchetto di versamento per la sua presa in carico;
- verifica che il pacchetto di versamento e gli oggetti contenuti siano coerenti con le modalità previste dal manuale di conservazione e con quanto indicato all'art. 11 del D.P.C.M; - NB: nel caso in cui la verifica evidenzia anomalie il pacchetto di versamento viene rifiutato;
- trasmissione del pacchetto di versamento in modalità sicura;
- preparazione, sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata del responsabile della conservazione e gestione del pacchetto di archiviazione sulla base delle specifiche della struttura dati contenute nell'allegato 4 del D.P.C.M. e secondo le modalità riportate nel manuale della conservazione;
- preparazione e la sottoscrizione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente;
- ai fini della interoperabilità tra sistemi di conservazione, produzione dei pacchetti di distribuzione coincidenti con i pacchetti di archiviazione;
- produzione di duplicati informatici o di copie informatiche effettuati su richiesta degli utenti in conformità a quanto previsto dalle regole tecniche in materia di formazione del documento informatico;
- produzione delle copie informatiche al fine di adeguare il formato di cui all'art. 11 del D.P.C.M., in conformità a quanto previsto dalle regole tecniche in materia di formazione del documento informatico;
- scarto del pacchetto di archiviazione dal sistema di conservazione alla scadenza dei termini di conservazione previsti dalla norma, dandone informativa al produttore.

#### **Articolo 64 - Misure di protezione e conservazione degli archivi**

Gli archivi e i singoli documenti degli enti pubblici territoriali sono beni culturali inalienabili. I singoli documenti sopra richiamati (analogici ed informatici, ricevuti, spediti e interni formali) sono quindi inalienabili, sin dal momento dell'inserimento di ciascun documento nell'archivio dell'Ufficio Protocollo, di norma mediante l'attribuzione di un numero di protocollo e di un codice di classificazione.

L'archivio non può essere smembrato, a qualsiasi titolo, e deve essere conservato nella sua organicità.

Lo scarto dei documenti degli archivi è subordinato all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica per Regione Sicilia.

## SEZIONE XI - ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

### Articolo 65 – Premessa

Il Comune di Castiglione di Sicilia garantisce, da un lato l'accesso ai documenti amministrativi e d'altro canto la tutela dei dati personali e sensibili, riconoscendo in tal modo diritti entrambi costituzionalmente fondati. Recepisce, quindi, le prescrizioni e i principi espressi dalla normativa in materia, in particolare:

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, capo V, e ss.mm.ii.;
- Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici adottato con Provvedimento del Garante n. 81P12001 DEF 14 marzo 2001;
- D.Lgs. 30/06/2003, n. 196 Codice in materia di protezione dei dati personali e ss.mm.ii.;
- D.Lgs. 22/01/2004 n. 42 Codice dei Beni culturali e del paesaggio, ai sensi della legge 6/07/2002 n. 137 e ss.mm.ii.;
- Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali a scopi statistici e di ricerca scientifica effettuati nell'ambito del Sistema statistico nazionale, adottato con Provvedimento del Garante n. 13 del 31 luglio 2002 e ss.mm.ii.
- DPR 12 aprile 2006, n. 184 Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi

### Articolo 66 - Accesso da parte dei dipendenti

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password.

L'operatore che effettua la registrazione di protocollo di un documento inserisce preventivamente il livello di riservatezza ritenuto necessario, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.

Al minimo, sono da considerarsi riservati i documenti:

- legati a vicende di persone o a fatti privati particolari, nonché quelli che contengono "dati sensibili" ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.;
- dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'azione amministrativa.

### Articolo 67 - Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione

Tutte le informazioni necessarie e sufficienti a garantire l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi sono rese disponibili all'utenza esterna.

L'Amministrazione si adopera per consentire l'accesso al sistema di gestione informatizzata dei documenti da parte degli utenti esterni, mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento ed autenticazione sicura.

Agli utenti riconosciuti ed abilitati per via telematica sono rese disponibili tutte le informazioni necessarie e sufficienti all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi (cfr. art. 59, del D.P.R. 445/2000).

### Articolo 68 - Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni

L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di altre Pubbliche Amministrazioni, è realizzato applicando le norme ed i criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle Pubbliche Amministrazioni (cfr. art. 60 del D.P.R. 445/2000).

In questi casi, sono rese disponibili le seguenti informazioni (cfr. art. 60, comma 2, del D.P.R. 445/2000):

- il numero e la data di protocollo, ottenuti attraverso l'indicazione alternativa o congiunta dell'oggetto, della data di spedizione, del mittente, del destinatario;
- il numero e la data di protocollo del documento ricevuto, ottenuti attraverso il numero e datadi protocollo attribuiti dall'Amministrazione del documento spedito.

## **SEZIONE XII - FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI E PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA**

### **Articolo 69 - Il sistema di gestione informatica dei documenti**

La procedura informatica funzionale e tecnica del sistema di gestione informatica dei documenti utilizzato dall'Amministrazione è fornita dalla Maggioli Spa.

Esso assicura le seguenti funzionalità:

- le misure di sicurezza di cui all'articolo 7 del DPCM 03 dicembre 2013;
- le misure tecniche ed organizzative atte a garantire la non modificabilità delle registrazioni di protocollo;
- le misure tecniche ed organizzative che assicurano la contemporaneità delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo;
- le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di registrazione;
- la funzione di recupero dei dati registrati sul protocollo di emergenza;
- le modalità di trasmissione e registrazione di documenti informatici;
- il calcolo dell'impronta dei documenti informatici;
- la segnatura di protocollo dei documenti di cui agli articoli 9, 20 e 21 del DPCM 03 dicembre 2013;
- il sistema operativo utilizzato per la gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 7 del DPCM 03 dicembre 2013;
- le funzionalità per lo scambio di documenti informatici tra uffici;
- le modalità di utilizzo delle funzioni del sistema;
- I formati previsti per la presentazione dei documenti.

Per le funzionalità del sistema, in dettaglio, si rimanda alla documentazione fornita dal Fornitore

### **Articolo 70 - Piano di sicurezza informatica**

Ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera c) e dell'art. 7 del DPCM 3 dicembre 2013, questo Ente si impegna a predisporre e adottare un apposito Piano per la sicurezza informatica.

### **Articolo 71 - Predisposizione del piano di sicurezza informatica**

Il piano per la sicurezza informatica è predisposto annualmente dal relativo Responsabile, di concerto con il Responsabile dei flussi documentali, secondo le disposizioni di legge.

## **SEZIONE XIII - COMUNICAZIONE DEL MANUALE E NORME TRANSITORIE**

### **Articolo 72 - Modalità di comunicazione del Manuale di Gestione**

In ottemperanza dell'art. 5, comma 3 del DPCM 03 dicembre 2013, il presente Manuale di Gestione viene reso accessibile, sia per il personale dipendente che per il pubblico, mediante pubblicazione sul sito web del Comune di Castiglione di Sicilia.

### **Articolo 73 - Modalità di aggiornamento del Manuale**

Il Manuale di Gestione verrà aggiornato su proposta del Responsabile dei flussi documentali ogni qualvolta risulti necessario, a seguito di innovazioni normative o regolamentari, con delibera di Giunta comunale.

## **Articolo 74 - Disposizioni transitorie e finali**

Le operazioni di fascicolazione dei documenti informatici presuppongono la disponibilità di una piattaforma tecnologica per la gestione del sistema documentale che, al momento della stesura del presente manuale, è disponibile ma non ancora operativa.

A seguito di quanto sopra, il presente Manuale potrebbe essere oggetto di variazioni e integrazioni.

Proposta di deliberazione – Reg. n. 11 del 24/2/2023

Parere in ordine alla regolarità tecnica: favorevole/~~contrario~~ per i seguenti motivi: \_\_\_\_\_

Li 24/2/2023

Il Responsabile del Servizio

Parere in ordine alla regolarità contabile: favorevole/~~contrario~~ per i seguenti motivi: \_\_\_\_\_

Li 24/2/2023

Il Responsabile del Servizio Finanziario



## ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA

Si attesta l'esatta imputazione e la relativa capienza, nonché la copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 153 del D. Lgs. N. 267/2000 e ss.mm.ii., come recepito dal vigente O.R.EE.LL., ai seguenti capitoli:

Capitolo	Codice	Gestione	Previsione	Impegni ad oggi	Disponibilità
<u>    </u>	<u>    </u>	comp./res 2023	€ <u>    </u>	€ <u>    </u>	€ <u>    </u>
<u>    </u>	<u>    </u>	comp./res 2023	€ <u>    </u>	€ <u>    </u>	€ <u>    </u>
<u>    </u>	<u>    </u>	comp./res 2023	€ <u>    </u>	€ <u>    </u>	€ <u>    </u>

Li 24/2/2023

Il Responsabile del Servizio Finanziario

Il presente verbale di deliberazione, dopo la lettura, si sottoscrive.  
L'Assessore Anziano

Il Presidente

Il Segretario Comunale



E' copia conforme per uso amministrativo .

Li \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale

La presente deliberazione è stata trasmessa per l'esecuzione all'Ufficio \_\_\_\_\_ con prot. n. \_\_\_\_\_

Il Responsabile dell'Ufficio di Segreteria

Il presente atto è stato Pubblicato all'Albo al n° _____ reg. il _____  Il Messo Comunale F.to _____	<h3 style="margin: 0;">CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE</h3> Il sottoscritto Segretario certifica, su conforme attestazione del Messo, che la presente deliberazione sarà pubblicata all'Albo dal <u>27/2/2023</u> al <u>14/3/2023</u> , ai sensi e per gli effetti dell'art. 124 del TUEL, come recepito dal vigente O.R.EE.LL. e che contro la stessa non / sono stati presentati reclami. Li _____ <p style="text-align: right;">Il Segretario Comunale F.to _____</p>
--	---

La presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. \_\_\_\_\_ comma \_\_\_\_\_, della L.R. n° 44/91 e successive modifiche ed integrazioni.

Li \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale

F.to \_\_\_\_\_

E' copia conforme all'originale.

Li \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale