

**MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO
INFORMATICO DEI DOCUMENTI E DEI FLUSSI
DOCUMENTALI
DEL COMUNE DI FANO**

AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA: COMUNE DI FANO

**Approvato con deliberazione di Giunta Comunale
n. 526 del 30.12.2019**

SEZIONE I - PRINCIPI GENERALI ED ORGANIZZATIVI

Articolo 1 Premessa

Articolo 2 Ambito di applicazione del manuale

Articolo 3 Definizioni e norme di riferimento

Articolo 4 Area Organizzativa Omogenea, organizzazione dell'ente e del sistema di protocollazione, gestione dei flussi documentale e di archiviazione.

Articolo 5 Responsabilità del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi

Articolo 6 Servizio per la Gestione informatica del Protocollo

Articolo 7 Caselle di posta elettronica

SEZIONE II - CARATTERISTICHE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DIVIETO DI UTILIZZO DI REGISTRI DI PROTOCOLLO DIVERSI DAL REGISTRO DI PROTOCOLLO INFORMATICO.

Articolo 8 Unicità del protocollo informatico e divieto di tenuta di registri di protocollo diversi dal registro ufficiale del protocollo informatico.

Articolo 9 Registro giornaliero di protocollo

SEZIONE III - TIPOLOGIA DI DOCUMENTO, FORMAZIONE FLUSSO DOCUMENTALE, ASSEGNAZIONI E ASPETTI OPERATIVI

Articolo 10 Documento analogico

Articolo 11 Documento informatico

Articolo 12 Documento in ingresso

Articolo 13 Documento in uscita

Articolo 14 Documento interno (documento formale)

Articolo 15 Formazione dei documenti

Articolo 16 Sottoscrizione di documenti informatici

Articolo 17 Ricezione dei documenti informatici

Articolo 18 Ricezione di documenti analogici-cartacei

Articolo 19 Errata ricezione di documenti informatici

Articolo 20 Errata ricezione di documenti analogici-cartacei

Articolo 21 Ricezione di documento informatico/analogico da parte della UOP non competente

Articolo 22 Attività di protocollazione dei documenti

Articolo 23 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

Articolo 24 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti analogici-cartacei

Articolo 25 Ricezione e trasmissione di documenti analogici-cartacei a mezzo fax

Articolo 26 Assegnazione, smistamento e presa in carico dei documenti

Articolo 27 Assegnazione dei documenti ricevuti in formato digitale

Articolo 28 Assegnazione dei documenti ricevuti in formato analogico-cartaceo

Articolo 29 Modifica delle assegnazioni

Articolo 30 Regole di assegnazione dei documenti in uscita e dei documenti interni (documenti formali)

Articolo 31 Conservazione dei documenti informatici

Articolo 32 Conservazione delle copie per immagine di documenti analogici-cartacei

SEZIONE IV - MODALITÀ SPECIFICHE DI PRODUZIONE E DI

CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO – ANNULLAMENTO REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO – REGISTRO DI PROTOCOLLO INFORMATICO.

Articolo 33 Registrazione di protocollo

Articolo 34 Termini delle registrazione di protocollo

Articolo 35 Registrazione di protocollo dei documenti informatici

Articolo 36 Registrazione di protocollo dei documenti analogici

Articolo 37 Registrazione di protocollo dei documenti interni (documenti formali) e dei documenti in uscita e trasmissione degli stessi

Articolo 38 Segnatura di protocollo dei documenti

Articolo 39 Segnatura di protocollo di documenti informatici

Articolo 40 Segnatura di protocollo di documenti analogici-cartacei

Articolo 41 Annullamento delle registrazioni di protocollo

Articolo 42 Livello di riservatezza

Articolo 43 Registro di protocollo informatico

SEZIONE V - REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO: CASI PARTICOLARI.

Articolo 44 Protocollazione di documenti inerenti procedure di gare di appalto non telematiche

Articolo 45 Documenti anonimi, documenti non firmati e documenti aventi contenuto delatorio e/o diffamatorio e/o calunnioso o afferenti a problematiche in materia di ordine pubblico, sicurezza pubblica, igiene pubblica.

Articolo 46 Protocollazione dei messaggi di posta elettronica non certificata (mail ordinaria)

Articolo 47 Corrispondenza personale o riservata o inviata ai gruppi politici e/o consiglieri comunali.

Articolo 48 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

SEZIONE VII - SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE

Articolo 49 Titolare o piano di classificazione

Articolo 50 Classificazione dei documenti

Articolo 51. Fascicoli

Articolo 52 Apertura del fascicolo

Articolo 53 Chiusura del fascicolo

Articolo 54 Processo di assegnazione dei fascicoli

Articolo 55 Modifica dell'assegnazione dei fascicoli

Articolo 56 Repertorio dei fascicoli

Articolo 57 Consultazione e movimentazione dell'archivio corrente, di deposito e storico

SEZIONE VIII REGISTRO DI EMERGENZA – MODALITA' DI UTILIZZO

Articolo 58 Il registro di emergenza

Articolo 59 Modalità di apertura del registro di emergenza

Articolo 60 Modalità di utilizzo del registro di emergenza

Articolo 61 Modalità di chiusura e di recupero del registro di emergenza

SEZIONE IX - APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE, REGOLE TRANSITORIE E FINALI

Articolo 62 Modalità di approvazione e aggiornamento del manuale

Articolo 63 Regolamenti abrogati
Articolo 64 Pubblicità del presente Manuale
Articolo 65 Operatività del presente manuale

ALLEGATI:

- 1) PIANO DI CLASSIFICAZIONE
- 2) PIANO DI FASCICOLAZIONE
- 3) PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI

SEZIONE I – PRINCIPI GENERALI ED ORGANIZZATIVI

Articolo 1: Premessa

1. Il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 concernente le *"Regole tecniche per il protocollo informatico"*, articolo 3, comma 1, lettera d), prevede l'adozione del manuale di gestione per tutte le amministrazioni di cui all'articolo 2, comma 2, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'Amministrazione Digitale¹.

2. Obiettivo del Manuale di gestione è descrivere sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili per gli addetti al servizio e per i soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l'amministrazione.

3. 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, archiviazione e conservazione dei documenti, nonché le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio e, pertanto, si rivolge non solo agli operatori di protocollo, ma, in generale, a tutti i dipendenti ed ai soggetti esterni che si relazionano con l'amministrazione.

Indica le regole fondamentali che regolano il sistema, demandando agli allegati le specifiche tecniche.

Articolo 2: Ambito di applicazione del manuale

1. Il presente manuale di gestione del protocollo, dei documenti e dell'archivio è adottato ai sensi dell'articolo 3, comma 1, lettera d) del decreto del Presidente del Consiglio del 3 dicembre 2013 concernente le *"Regole tecniche per il protocollo informatico"* e descrive le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre alla gestione dei flussi documentali ed archivistici in relazione ai procedimenti amministrativi del Comune di Fano.

2. Il protocollo fa fede, anche con effetto giuridico, dell'effettivo ricevimento e della spedizione di un documento.

Articolo 3: Definizioni e norme di riferimento

1. Ai fini del presente manuale si intende per:

- *"Testo Unico"*, il decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000, n. 445 Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- *"Regole tecniche per il protocollo"*, il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 concernente le *"Regole tecniche per il protocollo informatico"*;
- *"CAD"*, il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale e ss. mm e ii.
- *"Regole tecniche per la conservazione"* il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014

2. Si riportano gli acronimi utilizzati più frequentemente:

- AOO - Area Organizzativa Omogenea;
- MdG-Manuale di Gestione del protocollo informatico, gestione documentale e degli archivi;

¹ . Il manuale di gestione, disciplinato dall'art. 5, comma 1, del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 *"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"*. In questo ambito è previsto che ogni amministrazione pubblica individui una o più Aree Organizzative Omogenee, all'interno delle quali sia nominato un responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 50 del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 28 dicembre 2000). Il protocollo informatico costituisce l'infrastruttura di base tecnico-funzionale su cui avviare il processo di ammodernamento e di trasparenza dell'attività dell'amministrazione.

- RPA-Responsabile del Procedimento Amministrativo - il dipendente che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un determinato procedimento;
- RSP - Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- UCP - Unità Organizzativa Centrale di registrazione di Protocollo – rappresenta l'ufficio centrale di protocollo
- UOP - Unità Organizzative di registrazione di Protocollo - rappresentano gli uffici che svolgono attività di registrazione di protocollo;
- SDPI – Servizio di protocollo Informatico

Articolo 4: Area Organizzativa Omogenea, organizzazione dell'ente e del sistema di protocollazione, gestione dei flussi documentali e di archiviazione.

1. Per la gestione dei documenti si costituisce un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), composta dall'insieme di tutte le unità organizzative (settori, servizi, uffici) così come definiti e disciplinati dal vigente Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi. A tale Area Organizzativa Omogenea è assegnato il codice identificativo c_d488.

2. All'interno della AOO il sistema di protocollazione di gestione dei flussi documentali e di archiviazione è unico.

3. Dal punto di vista operativo il sistema di protocollazione scelto è di tipo semidecentrato per la protocollazione in entrata e totalmente decentrato per la protocollazione in uscita.

4. Per quanto concerne la protocollazione in entrata, l'ufficio protocollo svolge i compiti di UCP del Comune di Fano, provvedendo alla registrazione di tutta la corrispondenza digitale che arriva nella casella pec istituzionale (comune.fano@emarche.it) e di tutta la corrispondenza cartacea che viene consegnata a tale ufficio.

All'Ufficio Protocollo si affiancano le seguenti UOP che, in ragione della specificità delle funzioni assegnate e del loro contatto diretto con i cittadini utenti di riferimento, devono provvedere alla registrazione della corrispondenza in entrata (sia digitale che cartacea) di tutti gli uffici del settore di riferimento:

- SUAP
- SUAE
- SERVIZI SOCIALI
- SERVIZI DEMOGRAFICI
- POLIZIA LOCALE

5. Per quanto concerne la protocollazione in uscita e la protocollazione interna, ogni ufficio provvede alla registrazione della corrispondenza in partenza relativa ai procedimenti amministrativi di cui è responsabile.

Articolo 5: Responsabilità del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi

1. Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi – nel rispetto di quanto previsto dall'art. 61 del D.P.R. n. 445/2000, è il Dirigente e/o il Funzionario preposto al relativo servizio. Se privo dei requisiti di cui all'art. 61, c.2, del D.P.R. n. 445/2000, deve essere coadiuvato² da soggetto, anche esterno, in possesso dei requisiti di cui al citato Decreto, acquisiti a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure

² Si ricordino i requisiti di competenza tecnica prescritti sia dal DPR 445/2000, art. 61 comma 2 sia dall'art. 31 del DPR 30 settembre 1963, n. 1409 non abrogato dal D. lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 Codice dei beni culturali e del paesaggio e quindi tuttora in vigore.

prescritte dalla disciplina vigente³.

2. Lo stesso è responsabile, altresì, dell'aggiornamento del presente Manuale. Pertanto, tutte le strutture organizzative del Comune di Fano devono segnalare tempestivamente all'Ufficio protocollo ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia del Manuale medesimo, al fine di prendere gli opportuni provvedimenti in ordine all'eventuale modifica e/o integrazione della procedura stessa.

Articolo 6: Servizio per la Gestione informatica del Protocollo

1. L'Ufficio per la gestione del Protocollo informatico e dei flussi documentali -che corrisponde per il Comune di Fano all'UCP- è tenuto allo svolgimento dei seguenti compiti:

- autorizzare l'Ufficio Informativo Comunale al rilascio delle abilitazioni per il personale dell'amministrazione all'utilizzo del Protocollo Informatico definendo per ciascuno di essi il tipo di funzioni, distinguendo tra abilitazione alla consultazione e/o all'inserimento e/o modifica delle informazioni;
- garantire il rispetto delle disposizioni del Testo Unico durante le operazioni di registrazione e di segnature di protocollo;
- garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo di cui all'articolo 53 del Testo Unico;
- segnalare al sistema informativo comunale guasti e/o anomalie del sistema affinché la funzionalità dello stesso sia ripristinata entro 24 (ventiquattro) ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- garantire la leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi o ricevuti dall'amministrazione attraverso l'adozione dei formati standard previsti dalla normativa vigente;
- garantire il buon funzionamento degli strumenti e il rispetto delle procedure concernenti le attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali;
- autorizzare con provvedimenti *ad hoc* le operazioni di annullamento della registrazione di protocollo (art. 54 del Testo Unico);
- aprire e chiudere il registro di protocollazione di emergenza, per il quale si rinvia alla sezione VIII del presente Manuale;
- provvedere all'aggiornamento del Manuale ed alla corretta ed idonea divulgazione dei suoi contenuti all'interno dell'Amministrazione.

Articolo 7: Caselle di posta elettronica

1. La casella di Posta Elettronica Certificata Istituzionale (comune.fano@emarche.it), pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), è accessibile - per la ricezione di documenti - solo all'UCP mediante il collegamento con il SDPI, mentre per la manutenzione e la gestione tecnica è accessibile all'Ufficio Informativo Comunale. L'ufficio protocollo provvede anche alla ricezione dei documenti arrivati nella casella mail protocollo.generale@comune.fano.pu.it pubblicata sul sito istituzionale alla sezione "*Amministrazione trasparente*", casella collegata al SDPI.

2. Alla casella di posta elettronica certificata istituzionale si affiancano le caselle di posta elettronica certificata e le caselle mail delle singole UOP che devono essere riportate nel sito istituzionale, sezione "*amministrazione trasparente*".

SEZIONE II – CARATTERISTICHE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DIVIETO

³ L'individuazione di un responsabile del servizio risponde, oltre che alla logica ribadita dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, alle esigenze di una figura istituzionale dotata della capacità di espletare gli obblighi di conservazione dei supporti e di autenticazione delle copie dei documenti digitali

DI UTILIZZO DI REGISTRI DI PROTOCOLLO DIVERSI DAL REGISTRO DI PROTOCOLLO INFORMATICO.

Articolo 8: Unicità del protocollo informatico e divieto di tenuta di registri di protocollo diversi dal registro ufficiale del protocollo informatico.

1. Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea del Comune di Fano il registro di protocollo è unico ed è gestito dall'Ufficio Protocollo quale UCP e dalle altre UOP per i procedimenti amministrativi di competenza dei rispettivi uffici.
2. Il registro del protocollo è atto pubblico di fede privilegiata che certifica le informazioni connesse all'elenco dei protocolli registrati nell'arco di uno stesso giorno. Tale registro soggiace alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa in materia.
3. Il registro è generato automaticamente dal sistema che attribuisce a ciascun documento registrato il numero e la data di protocollazione. Ai sensi dell'articolo 57 del Testo Unico il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche.
4. La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva; si conclude il 31 dicembre di ogni anno ed inizia il 1 gennaio dal numero 0000001.
5. Ogni numero di protocollo si riferisce esclusivamente ad un unico documento. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale o informatica di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se collegati tra loro.
6. Al protocollo unico corrisponde un unico titolario di classificazione per garantire la corretta organizzazione dei documenti.
7. Il protocollo fa fede, anche con valore giuridico, dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, pertanto la documentazione non registrata viene considerata giuridicamente inesistente presso l'amministrazione.
8. In coerenza con quanto previsto e disciplinato nel presente manuale tutti i documenti inviati e ricevuti dal Comune di Fano quale unica AOO sono iscritti nel registro ufficiale del protocollo informatico. Pertanto eventuali registri di protocollo presenti all'interno degli uffici e diversi dal registro di protocollo informatico generale sono illegittimi e si intendono definitivamente soppressi con l'entrata in vigore del presente manuale.

Articolo 9: Registro giornaliero di protocollo

1. Il registro giornaliero di protocollo si genera quotidianamente, mediante produzione automatica, su supporto informatico, dell'elenco dei protocolli e delle informazioni ad essi connesse, registrati nell'arco di un giorno. Al fine di garantire l'immodificabilità del contenuto, ai sensi dell'art.7, comma 5, delle Regole tecniche per il protocollo informatico, il registro giornaliero di protocollo deve essere trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione dei documenti.

SEZIONE III: TIPOLOGIA DI DOCUMENTO, FORMAZIONE, FLUSSO DOCUMENTALE, ASSEGNAZIONI E ASPETTI OPERATIVI

Articolo 10: Documento analogico

1. A norma dell'art. 1, lett. A del Testo Unico, per documento analogico si intende la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti su supporto cartaceo.
2. Il documento analogico è prodotto con strumenti analogici (es. a mano, macchina da scrivere, ecc.) o con strumenti informatici (es. lettera scritta con Word, ecc.). L'originale è cartaceo ed è dotato di firma autografa.
3. Il documento analogico può essere convertito in documento informatico ai sensi dell'art. 22 del CAD.

Articolo 11: Documento informatico⁴

1. Per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti per il Comune di Fano nell'espletamento delle sue funzioni istituzionali.

Articolo 12: Documento in ingresso

1. I documenti in ingresso sono tutti gli atti aventi rilevanza giuridico probatoria prodotti da soggetti esterni ed acquisiti dal Comune di Fano nell'esercizio delle sue funzioni.

2. I documenti analogici trasmessi da soggetti esterni all'amministrazione possono essere recapitati a mezzo posta convenzionale o corriere, a mezzo posta raccomandata, telegramma, fax con consegna diretta da parte dell'interessato o tramite una persona dallo stesso delegata all'UCP o all'UOP competente.

3. I documenti informatici possono essere recapitati a mezzo posta elettronica certificata, posta elettronica non certificata, su supporto rimovibile quale, ad esempio, CD ROM, DVD, pen drive, etc, consegnato direttamente all'UCP o all'UOP competente o inviato per posta convenzionale o corriere.

Articolo 13: Documento in uscita

1. I documenti in uscita sono tutti gli atti aventi rilevanza giuridico probatoria prodotti dal personale del Comune di Fano nell'esercizio delle proprie funzioni e trasmessi a soggetti esterni.

2. I documenti informatici sono trasmessi ai destinatari normalmente per mezzo della posta certificata o mediante e-mail istituzionali. In altri casi, il documento informatico può essere riversato su supporto rimovibile non modificabile ed inviato al destinatario.

3. I documenti su supporto cartaceo sono inviati:

- a) a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
- b) a mezzo fax o telegramma;
- c) a mezzo consegna diretta al destinatario.

Articolo 14: Documento interno (documento formale)

I documenti interni (documento formale) sono tutti gli atti prodotti all'interno dell'Amministrazione (AOO), ordinariamente con tecnologie informatiche e possono essere:

- di natura preminentemente informativa;
- di natura prevalentemente giuridico -probatori

I documenti interni di natura informativa quali mere comunicazioni scambiate tra uffici, richieste di materiale di cancelleria, richieste di interventi di manutenzione pc non vanno protocollati. ; Ordinariamente lo scambio di tali documenti avviene per mezzo della posta elettronica.

2. I documenti interni di natura prevalentemente giuridico-probatorio, ossia tutti gli atti redatti dal personale del Comune di Fano nell'esercizio dell'espletamento delle proprie funzioni e volti a documentare le attività istruttorie di competenza, devono essere protocollati.

Articolo 15: Formazione dei documenti

1. I documenti del Comune di Fano sono prodotti con sistemi informatici come previsto dalla vigente normativa. Ogni documento formato per essere inoltrato formalmente all'esterno o all'interno:

⁴ Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD-DLgs 82/2005) definisce il documento informatico come "rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti" in contrapposizione al documento analogico ("rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti").

Ai sensi dell'art. 20, comma 2, del D.P.R. 445/2000 invero, le copie informatiche di documenti informatici o analogici hanno piena efficacia ai sensi degli artt. 2714 e 2715 c.c. solo qualora ad essi venga apposta o associata la firma elettronica qualificata del pubblico ufficiale che ne rilascia copia. Tale sottoscrizione digitale ha la funzione di attestare che il documento informatico su cui è apposta riproduce fedelmente il contenuto del documento da cui è estratto.

- deve trattare un unico argomento, indicato in maniera sintetica ma esaustiva dell'autore nello spazio riservato all'oggetto;
- deve essere identificato univocamente da un solo numero di protocollo e può fare riferimento a più fascicoli.

2. Le firme (e le sigle se si tratta di documento analogico) necessarie alla redazione e perfezione sotto il profilo giuridico del documento in partenza devono essere apposte prima della sua protocollazione.

3. Il documento deve consentire l' identificazione dell'amministrazione mittente attraverso le seguenti informazioni:

- la denominazione e il logo dell'amministrazione;
- l'indicazione completa dell'Ufficio che ha prodotto il documento;

Il documento deve inoltre recare obbligatoriamente le seguenti informazioni:

- il luogo di redazione;
- la data (giorno, mese, anno);
- il numero di protocollo (contenuto nel file segnatura.xml nel caso di documento con estensione .p7m);
- l'oggetto;
- firma elettronica avanzata o qualificata da parte dell'istruttore del documento e/o del RPA se trattasi di documento digitale;
- sigla autografa dell'istruttore e/o sottoscrizione autografa del RPA se trattasi di documento cartaceo

Articolo 16: Sottoscrizione di documenti informatici

1. La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni dettate dalla normativa vigente.

2. I documenti informatici prodotti dall'AOO, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione al fine di garantirne l'immodificabilità.

Articolo 17: Ricezione dei documenti informatici

1. La ricezione dei documenti informatici è assicurata sia dalla casella di posta elettronica certificata istituzionale, sia dalle caselle di posta elettronica certificata delle singole UOP, nonché dalle rispettive caselle mail.

2. Il personale dell'UCP e delle UOP controlla quotidianamente, tramite il collegamento al SDPI, i messaggi pervenuti nelle rispettive caselle di posta elettronica certificata e mail di competenza e, previa verifica della sussistenza dei requisiti di cui agli articoli precedenti e dell'integrità del messaggio, procede alla registrazione di protocollo ed all'assegnazione all'ufficio di competenza.

3. Nel caso in cui il messaggio pervenuto sia illeggibile o incompleto, l'UCP o la UOP che l'ha ricevuto deve segnalare la circostanza al mittente, indicando che lo stesso non verrà sottoposto a protocollazione.

4. I documenti informatici in arrivo possono essere dotati di firma digitale, di firma elettronica o non firmati.

5. Ai sensi dell'art. 20 e dell'art. 21 CAD, il documento informatico soddisfa il requisito della forma scritta e ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del Codice civile quando vi è apposta una firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata o, comunque, e' formato, previa identificazione informatica del suo autore, attraverso un processo avente i requisiti fissati dall'AgID ai sensi dell'articolo 71 con modalità tali da garantire la sicurezza, integrità e immodificabilità e, ed in maniera manifesta e inequivoca, la sua riconducibilità all'autore. In tutti gli altri casi, l'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo

valore probatorio sono valutabili dal RPA, in relazione alle caratteristiche di sicurezza, integrità e immutabilità.

6. Qualora il messaggio di posta elettronica non provenga da una casella di posta elettronica certificata ovvero non abbia le caratteristiche sopra descritte, viene comunque protocollato, smistato, ed assegnato. Il RPA valuta l'opportunità di utilizzare o meno il documento così pervenuto e/o così formato. Si rimanda all'art. 46 per le specifiche in ordine alla protocollazione dei messaggi inoltrati tramite posta elettronica non certificata (mail ordinaria).

7. Nel caso in cui il documento informatico venga ricevuto su una casella di posta elettronica non istituzionale o comunque non destinata al servizio di protocollazione, l'ufficio ricevente è tenuto ad inoltrare il messaggio stesso alla casella di posta istituzionale dell'UCP o della UOP di appartenenza. I controlli effettuati sul messaggio sono quelli sopra richiamati.

Articolo 18: Ricezione di documenti analogici-cartacei.

1. I documenti analogici che pervengono quotidianamente sono sottoposti dal personale addetto ad una preliminare verifica in merito all'indirizzo ed al destinatario sugli stessi apposti. I documenti ricevuti via telegramma o via fax, per ciò che concerne la registrazione di protocollo, sono trattati come un documento cartaceo. La busta si allega al documento per la parte relativa ai timbri postali.

2. Dopo aver accuratamente separato i documenti esclusi dalla registrazione del protocollo di cui all'art. 53, comma 5, del Testo Unico (gazzette ufficiali, bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione, note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, materiali statistici, atti preparatori interni, giornali, riviste, le newsletter, libri, materiali pubblicitari, inviti) il personale dell'UCP o delle UOP provvede alla registrazione ed alla assegnazione dei documenti all'ufficio competente, previa acquisizione degli stessi in formato immagine pdf/a (scannerizzazione).

3. Tutti i tipi di documenti in formato A4, comunque separabili o leggibili dal supporto tecnico vengono digitalizzati con lo scanner. In caso di planimetrie o volumi non sperabili si potrà scansionare solo il frontespizio.

Articolo 19: Errata ricezione di documenti informatici.

1. Nel caso in cui pervengano sulla casella di posta istituzionale del Comune di Fano, sulle caselle di posta della UCP o delle UOP o in una casella non istituzionale messaggi dal cui contenuto si rileva -senza ombra di dubbio- che sono stati erroneamente ricevuti, l'operatore di protocollo rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura "*Messaggio pervenuto per errore - non di competenza di questa AOO*".

Articolo 20: Errata ricezione di documenti analogici-cartacei.

1. Qualora all'UCP o alle UOP pervengano erroneamente documenti indirizzati ad altri Enti, le buste o i contenitori non vengono aperti e vanno restituiti. Nel caso in cui erroneamente la busta venga aperta, il documento è protocollato in entrata ed in uscita inserendo nel campo oggetto una nota e precisamente "*documento pervenuto per errore*": Si procede poi all'invio al destinatario/ente/soggetto destinatario apponendo sulla busta la dicitura "*Pervenuta ed aperta per errore*".

Articolo 21: Ricezione di documento informatico e/o analogico da parte della UOP non competente.

1. Qualora un documento analogico o informatico sia trasmesso per errore all'UOP non competente, questa provvederà all'inoltro immediato del documento all'UCP o all'UOP di competenza tramite il SdPI.

Articolo 22: Attività di protocollazione dei documenti

1. **Eseguiti** tutti i controlli precedentemente descritti, i documenti, digitali o analogici, sono

protocollati e gestiti secondo le modalità indicate.

Articolo 23: Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

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

Articolo 24: Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti analogici-cartacei

1. Il personale addetto al protocollo non può rilasciare ricevute per i documenti che non sono soggetti a protocollazione.

2. Nel caso, invece, si tratti di documenti soggetti a protocollazione, quando il documento cartaceo è consegnato direttamente all'UCP o ad una UOP ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'operatore di protocollo che lo riceve deve rilasciare la ricevuta in questione con procedura informatica mediante l'utilizzo del SDPI.

3. Qualora non vi sia concomitanza tra il momento di presentazione del documento e quello di protocollazione, l'addetto alla protocollazione, su richiesta dell'interessato e per i soli fini dell'avvenuta presentazione- è autorizzato ad apporre il timbro datario e sigla sulla copia del documento prodotta dall'utente, indicando, qualora di rilevanza, anche l'ora ed i minuti effettivi di presentazione, fermo restando che il documento ufficiale di avvenuta protocollazione è unicamente quello rilasciato con procedura informatica di cui al precedente punto.

Articolo 25: Ricezione e trasmissione di documenti analogici-cartacei a mezzo fax

1. I documenti trasmessi tramite fax sono soggetti a protocollazione; nel caso la registrazione sia seguita dalla ricezione del documento originale, deve essere attribuita a quest'ultimo, considerata l'unicità sostanziale del documento, lo stesso numero del primo (apponendo la dicitura "*già pervenuto via fax il giorno...*") , salvo che al documento stesso siano state apportate modifiche; in questo caso, trattandosi di un documento diverso, deve essere registrato con un nuovo numero di protocollo..

2. Nel caso in cui venga attribuito per errore un nuovo numero di protocollo all'originale del documento anticipato via fax si procede con l'annullamento del protocollo del documento originale.

Articolo 26: Assegnazione, smistamento e presa in carico dei documenti.

1. Per assegnazione si intende l'individuazione dell'ufficio o degli uffici destinatari del documento, mentre l'attività di smistamento consiste nell'inviare il documento protocollato agli uffici stessi. L'assegnazione può essere estesa a tutti i soggetti ritenuti interessati, per competenza o per conoscenza.

2. Gli uffici destinatari per competenza, mediante il sistema di protocollo informatico, provvedono alla presa in carico dei documenti assegnati anche smistandoli al proprio interno ad un ufficio subordinato o direttamente al RPA o, in caso di errata assegnazione, al rinvio degli stessi all'UCP o all'UOP mittente, che provvederà ad una nuova assegnazione e ad un nuovo smistamento.

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

4. Il sistema di gestione informatica dei documenti memorizza tutti i singoli passaggi, conservando l'identificativo dell'operatore, la data e l'ora di esecuzione. La traccia risultante dalle operazioni definisce i tempi del procedimento amministrativo e i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.

Articolo 27: Assegnazione dei documenti ricevuti in formato digitale

1. I documenti ricevuti dall'UCP o dalle UOP per via telematica, o comunque disponibili in formato digitale, sono assegnati all'ufficio competente attraverso il SDPI al termine delle operazioni di

registrazione, segnatura di protocollo, memorizzazione su supporti informatici in modo non modificabile.

2. L'ufficio competente ha notizia dell'assegnazione di detti documenti tramite le funzionalità del SdPI. Il personale dell'ufficio addetto alla ricezione dei documenti, in base alle abilitazioni possedute, potrà:

- visualizzare gli estremi del documento;
- visualizzare il contenuto del documento;
- individuare come assegnatario il RPA competente per la materia a cui si riferisce il documento ed assegnare il documento in questione.

3. La "presa in carico" dei documenti informatici viene registrata dal SdP in modo automatico e la data di ingresso dei documenti negli uffici competenti coincide con la data di assegnazione degli stessi.

4. I destinatari del documento per "competenza" e/o "per conoscenza" lo ricevono esclusivamente in formato digitale.

Articolo 28: Assegnazione dei documenti ricevuti in formato analogico-cartaceo

1. Al termine delle operazioni di scannerizzazione, registrazione, segnatura dei documenti ricevuti in formato cartaceo, i documenti medesimi sono assegnati all'Ufficio cui inerisce il RPA di competenza per via informatica attraverso le funzionalità del SdPI. L'originale cartaceo riceve, dunque, il seguente trattamento:

- viene acquisito in formato immagine con l'ausilio di scanner;
- viene successivamente trasmesso all'Ufficio del RPA, previa apposizione sullo stesso di un timbro datario intestato al Comune di Fano in cui viene riportata la data ed il numero di protocollo del documento, nonché l'Ufficio destinatario competente ed eventuali altri uffici che hanno ricevuto il documento per conoscenza.

2. L'Ufficio competente ha notizia dell'arrivo del documento ad esso indirizzato tramite le funzionalità del SdPI e in base alle abilitazioni previste il personale dell'ufficio potrà:

- visualizzare gli estremi del documento;
- visualizzare il contenuto del documento;
- individuare come assegnatario il RPA competente per la materia a cui si riferisce il documento ed assegnare **quindi** il documento in questione.

3. La "presa in carico" dei documenti cartacei acquisiti in formato immagine viene registrata dal sistema in modo automatico e la data di ingresso dei documenti nell'Ufficio di competenza coincide con la data di assegnazione degli stessi;

4. Per quanto riguarda i documenti analogici pervenuti all'UCP, dopo lo svolgimento delle operazioni precedenti, tali documenti vengono smistati in caselle, una per ogni area di competenza.

5. Il prelievo degli stessi da parte degli addetti presso l'Ufficio Protocollo avviene, di norma, ogni mattina per le pratiche ricevute durante tutta la giornata precedente; eventuali situazioni di urgenza saranno valutate dal RSP che potrà autorizzare, in via eccezionale, procedure diverse.

Articolo 29: Modifica delle assegnazioni

1. Nel caso di assegnazione errata, l'ufficio che riceve il documento - riscontrato di non esserne destinatario - "*rifiuta*" l'assegnazione, rinviando, tramite SdPI, il documento all'UCP o alla UOP che procederà ad una nuova assegnazione.

2. Il sistema di gestione informatica del protocollo tiene tutti i passaggi memorizzando l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

Articolo 30: Regole di assegnazione dei documenti in uscita e dei documenti interni (documenti formali).

1. Dal momento che il sistema di protocollazione scelto dal Comune di Fano è, per la

protocollazione in uscita, totalmente decentrato, anche l'assegnazione viene effettuata dall'operatore addetto dell'Ufficio cui afferisce il procedimento amministrativo relativo al documento in uscita oppure direttamente dal RPA successivamente all'operazione di registrazione del protocollo del documento in questione.

2. La stessa procedura di cui al punto precedente è seguita per i documenti interni formali.

Articolo 31: Conservazione dei documenti informatici

1. I documenti informatici ricevuti dal Comune di Fano sono archiviati sui supporti di memorizzazione del sistema informativo comunale, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

2. Tali documenti sono resi disponibili agli uffici destinatari attraverso l'applicativo del protocollo informatico, subito dopo l'operazione di registrazione ed assegnazione.

3. Ai fini della conservazione digitale dei documenti informatici e dei documenti amministrativi informatici, l'Amministrazione si affida – tramite apposita convenzione - a soggetto conservatore esterno accreditato, nel rispetto delle norme di legge. Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del sistema di indicizzazione e organizzazione dei documenti che sono oggetto delle procedure di conservazione digitale.

Articolo 32: Conservazione delle copie per immagine di documenti analogici-cartacei

1. I documenti analogici (su supporto cartaceo), in occasione delle operazioni di registrazione e segnatura, sono acquisiti in formato immagine (copia per immagine di documento analogico) attraverso un processo di scansione che avviene secondo le fasi di seguito indicate:

- 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;
- protocollazione del documento scannerizzato e contestuale memorizzazione e conservazione del relativo file in modo non modificabile, all'interno del SdPI.

2. Ai fini della conservazione i documenti originariamente analogici-cartacei, dopo la scansione, sono conservati con le stesse modalità di cui al precedente articolo.

3. Gli originali dei documenti ricevuti in formato cartaceo, dopo le operazioni di cui ai commi precedenti, sono inviati agli uffici assegnatari che dovranno provvedere alla relativa archiviazione cartacea.

SEZIONE IV- MODALITÀ SPECIFICHE DI PRODUZIONE E DI CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI ED ASSEGNAZIONI – ANNULLAMENTO REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO - REGISTRO DI PROTOCOLLO INFORMATICO.

Articolo 33: Registrazione di protocollo

1. Su ogni documento ricevuto o spedito dal Comune di Fano nell'esercizio delle sue funzioni istituzionali è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione del protocollo informatico, consistente nella memorizzazione dei dati obbligatori.

2. La registrazione di protocollo è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive.

3. Al fine di assicurare l'immodificabilità dei dati e dei documenti soggetti a protocollo, il SdPI appone al documento protocollato un riferimento temporale, come previsto dalla normativa vigente.

4. Il SdPI assicura l'esattezza del riferimento temporale con l'acquisizione periodica del tempo ufficiale di rete.

5. Ciascuna registrazione di protocollo contiene i seguenti dati obbligatori:

- il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma

- non modificabile;
- la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- il mittente che ha prodotto il documento;
- il destinatario del documento;
- l'oggetto del documento;
- classificazione;
- l'impronta del documento informatico;

6. Le variazioni su "oggetto", "mittente" e "destinatario" vengono mantenute con un criterio di storicizzazione dall'SdPI, evidenziando data, ora e utente che ha effettuato la modifica.

Articolo 34: Termini delle registrazioni di protocollo

1. Le registrazioni di protocollo dei documenti pervenuti presso l'AOO destinataria sono, di norma, effettuate nella giornata di arrivo e, comunque, non oltre n. 2 (due) giorni lavorativi dal ricevimento di detti documenti, salvo diversa disposizione normativa.

2. Qualora nei tempi sopra indicati non possa essere effettuata, per motivi oggettivamente riscontrabili ed individuati, la registrazione di protocollo, si provvede a protocollare, in via prioritaria, i documenti che rivestono una particolare importanza previo motivato provvedimento del RSP, che autorizza l'addetto al protocollo a differire le operazioni relative agli altri documenti.

Articolo 35: Registrazione di protocollo dei documenti informatici

1. La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, che si può riferire sia al corpo del messaggio che ad uno dei file ad esso allegati, che può assumere la veste di documento principale.

2. Tali documenti sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

Articolo 36: Registrazione di protocollo dei documenti analogici

1 La registrazione di protocollo di un documento analogico avviene con le medesime modalità previste per i documenti digitali, ma previa scannerizzazione dello stesso, nonché previa verifica della leggibilità e della qualità delle immagini acquisite.

Articolo 37: Registrazione di protocollo dei documenti interni (documenti formali) e dei documenti in uscita e trasmissione degli stessi.

1. Le operazioni di protocollazione dei documenti interni e dei documenti in uscita sono effettuate autonomamente da ciascun ufficio tramite il SdPI.

2. I documenti informatici interni ed in uscita sono trasmessi al destinatario direttamente dall'ufficio responsabile del procedimento tramite il SdPI;

3. I documenti cartacei in uscita, una volta protocollati dall'ufficio responsabile del relativo procedimento amministrativo, sono inviati all'UCP che provvederà alle operazioni di spedizione postale degli stessi.

Articolo 38: Segnatura di protocollo dei documenti

1. La segnatura di protocollo è l'apposizione, o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

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

Articolo 39: Segnatura di protocollo dei documenti informatici

1. I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono attribuiti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD) reso disponibile dagli organi competenti. Le informazioni minime incluse nella segnatura sono le seguenti:

- codice identificativo dell'amministrazione;
- codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- codice identificativo del registro
- data e numero di protocollo del messaggio ricevuto o inviato (art.18 c1)
- l'oggetto
- il mittente
- il destinatario o i destinatari

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

3. Quando il documento è indirizzato ad altre AOO la segnatura di protocollo può includere tutte le informazioni di registrazione del documento.

4. L'AOO che riceve il documento informatico può utilizzare tali informazioni per automatizzare le operazioni di registrazione di protocollo del documento ricevuto.

5. Qualora l'AOO decida di scambiare con altre AOO informazioni non previste tra quelle definite come facoltative, può estendere il file di cui sopra, nel rispetto delle regole tecniche dettate dall'AgID, includendo le informazioni specifiche stabilite di comune accordo con l'AOO con cui interagisce.

Articolo 40: Segnatura di protocollo dei documenti analogici-cartacei

1. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo in ingresso avviene automaticamente con la registrazione di protocollo del documento dopo l'acquisizione del documento tramite scannerizzazione. Sull'originale cartaceo viene apposto un timbro datario intestato al Comune di Fano in cui viene riportato:

- la data ed il numero di protocollo del documento
- l'Ufficio destinatario competente ed eventuali altri uffici che hanno ricevuto il documento per conoscenza

2. L'operazione di segnatura dei documenti cartacei in partenza viene eseguita con le modalità di cui al comma precedente dall'addetto dell'Ufficio cui compete la responsabilità amministrativa del procedimento a cui è collegato il documento in questione oppure direttamente dal RPA.

3. In tal caso la segnatura avviene mediante l'indicazione del numero di protocollo assegnato dal SdPI nella prima pagina del documento o comunque nella pagina del documento in cui è riportato l'oggetto, la data e l'ufficio competente.

Articolo 41: Annullamento delle registrazioni di protocollo

1. Solo il RSP o un suo delegato è autorizzato ad annullare, ovvero a dare disposizioni di annullamento delle registrazioni di protocollo.

2. L'annullamento di una registrazione di protocollo generale deve essere richiesto dal responsabile del servizio con specifica nota, adeguatamente motivata, indirizzata al RSP.

3. Le informazioni relative alla registrazione di protocollo annullata rimangono memorizzate nel registro informatico del protocollo per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché la data, l'ora e l'autore dell'annullamento e gli estremi dell'autorizzazione all'annullamento del protocollo rilasciata dal RSP.

4. In tale ipotesi la procedura riporta la dicitura "*annullato*" in posizione visibile e tale, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie. Il sistema registra l'avvenuta rettifica, la data

ed il soggetto che è intervenuto.

5. Analoga procedura di annullamento va eseguita quando, stante le funzioni primarie di certificazione riconosciute dalle norme alla UOP, emerge che ad uno stesso documento in ingresso, ricevuto con mezzi di trasmissione diversi quali, ad esempio originale cartaceo, e_mail, siano stati attribuiti più numeri di protocollo.

Articolo 42: Livello di riservatezza⁵

1. Il SdPI applica automaticamente il livello di riservatezza "*base*" a tutti i documenti protocollati. Per livello di riservatezza "*base*" si intende che il relativo documento, una volta protocollato, sarà visibile, in occasione della ricerca dello stesso, da tutti gli utenti appartenenti all'ufficio che ha protocollato il documento stesso, nonché da tutti gli utenti appartenenti all'ufficio assegnatario. I documenti aventi un livello di riservatezza "*base*" sono altresì visibili, in fase di ricerca, da tutti gli utenti appartenenti all'UCP.

2. Se si rendono necessarie particolari forme di riservatezza, i documenti possono essere protocollati in modalità "*riservato*". In tali casi, il documento così protocollato è visibile solo all'utente che ha protocollato il documento ed all'utente assegnatario dello stesso.

3. le particolari forme di riservatezza e di accesso controllato di cui al comma precedente possono essere previste, a titolo esemplificativo, per i seguenti casi:

- a) documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- b) documenti di carattere politico e di indirizzo di competenza del Sindaco che, se resi di pubblico dominio, possano ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- c) documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- d) trattamenti sanitari obbligatori.

4. In modo analogo, l'utente che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne fissa anche il livello di riservatezza. I fascicoli riservati sono accessibili esclusivamente agli utenti ai quali il creatore del fascicolo ha esteso la visibilità. In ogni caso, tutti i documenti che confluiscono in un fascicolo mantengono il livello di riservatezza assegnato in fase di registrazione.

Articolo 43: Registro di protocollo informatico

1. Il registro di protocollo è unico. Al fine di assicurare l'integrità e la disponibilità dei dati contenuti nel registro di protocollo generale della AOO, il SdPI provvede quotidianamente alla generazione automatica del Registro giornaliero del giorno precedente.

2. Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il Registro giornaliero di protocollo deve essere trasmesso al sistema di conservazione entro la giornata lavorativa successiva.

SEZIONE V- REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO: CASI PARTICOLARI.

Articolo 44: Protocollazione di documenti inerenti procedure di gare di appalto non telematiche

1. I documenti analogici in arrivo che riportano l'indicazione "offerta" - "gara d'appalto", o simili, o

⁵ A livello tecnico, il sistema di gestione informatica dei documenti dell'Amministrazione è posto in condizioni di sicurezza fisica e logica in conformità alla normativa vigente in materia di sistemi informativi della pubblica amministrazione. Le misure di protezione implementate garantiscono che i documenti informatici siano custoditi e controllati con modalità tali da ridurre al minimo i rischi di distruzione, perdita, accesso non autorizzato o non consentito oppure non conforme alle finalità della gestione. Il Responsabile del Servizio sistemi informativi dell'Amministrazione assicura la puntuale esecuzione, da parte di personale appositamente autorizzato, delle operazioni di *backup* dei dati e dei documenti memorizzati nel sistema di protocollo informatico, conservando le copie in locali sicuri e differenti

dal cui involucro è possibile evincere che si riferiscano alla partecipazione ad una gara, non vengono aperta dall'UCP, ma vengono timbrati dalla medesima, con indicazione anche dell'ora di arrivo, per inoltrarla all'ufficio competente; quest'ultimo provvede a sottoscrivere il plico ed a riconsegnarla all'UCP per la protocollazione del plico in parola.

2. Il plico così protocollato viene riconsegnato all'ufficio che provvede alla custodia, con mezzi idonei, sino all'espletamento della gara.

3. Per motivi organizzativi tutti gli uffici sono tenuti ad informare con congruo anticipo il RSP dell'AOO in merito alle scadenze di concorsi, gare, bandi di ogni genere.

Articolo 45 Documenti anonimi, documenti non firmati e documenti aventi contenuto delatorio e/o diffamatorio e/o calunnioso o afferenti a problematiche in materia di ordine pubblico, sicurezza pubblica, igiene pubblica.

1. I documenti anonimi sono sottoposti alle operazioni di registrazione di protocollo e di segnatura. Nel campo «mittente» viene apposta la dicitura “anonimo” e la protocollazione deve avvenire mediante modalità riservata. Tali documenti vanno assegnati al Dirigente del Gabinetto del Sindaco che valuterà l'opportunità di dare seguito a queste comunicazioni, individuando le eventuali procedure da sviluppare⁶.

2. Sono sottoposti alle operazioni di registrazione al protocollo i documenti privi della firma ma il cui mittente risulta essere comunque identificabile. Per essi nel campo «mittente» dovrà essere apposta anche la dicitura “*firma mancante*”. Il Responsabile dell'ufficio competente a cui il documento è stato assegnato valuterà se il documento privo di firma possa ritenersi valido e come tale essere trattato dall'ufficio assegnatario.

3. Vanno registrati in modalità riservata i documenti, ancorché non apparentemente anonimi, il cui contenuto sia di natura delatoria e/o diffamatoria e/o calunnioso. Tali documenti devono essere assegnati al Dirigente del Gabinetto del Sindaco. Analogamente si procede per la corrispondenza il cui contenuto afferisca a problematiche di ordine pubblico, sicurezza pubblica o igiene pubblica in quanto potenzialmente connesse agli artt. 50-54 D.Lgs. 267/2000.

Articolo 46: Protocollazione dei messaggi di posta elettronica non certificata (mail ordinaria)

1. Considerato che l'attuale sistema di posta elettronica non certificata (mail ordinaria) non consente una sicura individuazione del mittente⁷, questa tipologia di corrispondenza in arrivo è trattata come segue:

- in caso di invio, in 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 inviato con l'utilizzo della mail ordinaria, considerata mezzo di posta. Si considera soddisfatto il requisito della forma scritta e l'efficacia prevista dall'art. 2702 del Codice civile;
- in caso di invio di un messaggio sottoscritto completo di copia di un documento di identità personale dell'autore, il messaggio si considera idoneo a soddisfare il requisito della forma scritta e l'efficacia prevista dall'art. 2702 del Codice civile;

⁶ L'art. 240 cpp stabilisce che “I documenti che contengono dichiarazioni anonime non possono essere acquisiti né in alcun modo utilizzati salvo che costituiscano corpo del reato o provengano comunque dall'imputato”. Secondo la Corte di Cassazione, però “una denuncia anonima non può essere posta a fondamento di atti 'tipici di indagine' e, quindi, non è possibile procedere a perquisizioni, sequestri e intercettazioni telefoniche, trattandosi di atti che implicano e presuppongono l'esistenza di indizi di reità. Tuttavia, gli elementi contenuti nelle “denunce anonime” possono stimolare l'attività di iniziativa del pubblico ministero e della polizia giudiziaria al fine di assumere dati conoscitivi, diretti a verificare se dall'anonimo possano ricavarsi estremi utili per l'individuazione di una notizia criminis” (cfr. ex multis. Cass. n. 34450/2016).

⁷ La mail è considerata un documento informatico sottoscritto con firma elettronica semplice in quanto richiede l'accesso all'account con un nome utente ed un password (identificazione informatica), tipo di firma debole perché non permette di assicurarsi che l'autore della mail sia chi dichiara di essere, quindi non garantisce in maniera manifesta ed inequivoca la sua riconducibilità all'autore.

- in caso di invio, come allegato, di un documento scansionato munito di firma autografa, fermo restando che il RPA deve verificare la provenienza certa dal documento, in caso di mittente non verificabile, il RPA valuta, caso per caso, l'opportunità di trattare il documento inviato via e-mail. Stessa procedura nel caso in cui venga inviata una mail sottoscritta dall'autore ma senza copia del documento di identità dello stesso in allegato;
- caso di invio di una e-mail contenente un testo non sottoscritto quest'ultima sarà considerata come missiva anonima.

Articolo 47: Corrispondenza personale o riservata o inviata ai gruppi politici e/o consiglieri comunali.

1. La corrispondenza in arrivo riportante sulla busta o in alto o a margine della lettera o del messaggio, la dicitura “SPM” - “SUE PROPRIE MANI” - “RISERVATA”, “PERSONALE”-non viene aperta (se la dicitura è sulla busta), ma viene consegnata al destinatario, il quale, dopo averne preso visione, se reputa che i documenti ricevuti debbano essere comunque protocollati perché riguardano problematiche istituzionali, provvede a trasmetterli alla UCP o all'UOP competente per la protocollazione⁸.
2. Con le stesse modalità di cui al punto 1 è trattata la corrispondenza inviata ai gruppi politici e/o ai consiglieri comunali.

Articolo 48: Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

1. Sono, esclusi dalla registrazione di protocollo tutti i documenti di cui all'art. 53, comma 5, del Testo Unico come di seguito indicati:

- gazzette ufficiali
- bollettini ufficiali
- notiziari della pubblica amministrazione
- note di ricezione delle circolari e altre disposizioni
- materiali statistici
- atti preparatori interni
- giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari
- inviti a manifestazioni
- documenti soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione (quali, a titolo esemplificativo, certificazioni anagrafiche/elettorali/di stato civile, contratti repertoriati del Comune, atti deliberativi, determinazioni dirigenziali, ordinanze, fatture elettroniche)

SEZIONE VII -SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE

Articolo 49: Titolario o piano di classificazione

1. Il piano di classificazione è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti d'archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'ente.
2. Il piano di classificazione si suddivide in titoli e classi ed è allegato al presente manuale.
3. Il titolo individua per lo più funzioni primarie e di organizzazione dell'ente (macrofunzioni); le successive partizioni in classi corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macrofunzione descritta dal titolo, articolandosi gerarchicamente tra loro in una struttura ad albero rovesciato, secondo lo schema riportato nell'allegato.

⁸ Disposizione conforme alla previsione contenuta nel Manuale di gestione del protocollo informatico adottato dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) Presidenza del Consiglio dei Ministri – versione 3.0 del 9 ottobre 2015 (www.agid.gov.it)

4. Titoli e classi sono nel numero prestabilito dal titolare di classificazione e non sono modificabili né nel numero né nell'oggetto, se non per provvedimento esplicito del RSP.
5. Il titolare è uno strumento suscettibile di aggiornamento; esso deve, infatti, descrivere le funzioni e le competenze dell'ente, soggette a modifiche in forza delle leggi e dei regolamenti statali.
6. L'aggiornamento del titolare compete esclusivamente al RSP tramite esplicito atto quando necessario ed opportuno.
7. Dopo ogni modifica del titolare, il RSP provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.
8. Il titolare non è retroattivo e non si applica, quindi, ai documenti protocollati prima della sua introduzione.
9. Il sistema di protocollazione garantisce la storicizzazione delle variazioni di titolare e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolare vigente al momento della produzione degli stessi.

Articolo 50: Classificazione dei documenti

1. La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle competenze della AOO.
2. Essa è eseguita a partire dal titolare di classificazione.
3. Tutti i documenti ricevuti e prodotti dagli uffici dell'AOO, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al sopra citato titolare.
4. Mediante la classificazione si può assegnare al documento, oltre al codice completo dell'indice di classificazione (titolo e classe), il numero del fascicolo ed eventualmente del sottofascicolo.

Articolo 51: Fascicoli

1. Tutti i documenti registrati nel SdPI e/o classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli.
2. Ogni documento, dopo la classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento.
3. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo, o, all'occorrenza, sottofascicolo o inserto, secondo il piano di fascicolazione allegato.
4. L'aggiornamento del piano di fascicolazione compete esclusivamente al RSP tramite esplicito atto. La revisione, anche parziale, del piano di fascicolazione viene adottata dal RSP quando necessario ed opportuno.
5. Dopo ogni modifica del piano di fascicolazione, il RSP provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di fascicolazione dei documenti.

Articolo 52: Apertura del fascicolo

1. Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, in base all'organizzazione dell'AOO, il RPA o l'operatore addetto provvede all'apertura di un nuovo fascicolo informatico. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di "apertura" che comprende la registrazione di alcune informazioni essenziali:

- indice di classificazione;
- numero del fascicolo;
- oggetto del fascicolo, individuato sulla base degli standard definiti dall'AOO;
- data di apertura del fascicolo;
- Ufficio di Competenza;
- collocazione fisica, di eventuali documenti cartacei;
- livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema.

2. Il fascicolo, di norma viene aperto all'ultimo livello della struttura gerarchica del titolare.

Articolo 53: Chiusura del fascicolo

1. Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o con la conclusione dello stesso.
2. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto.

Articolo 54: Processo di assegnazione dei fascicoli

1. Quando un nuovo documento viene recapitato all'AOO e successivamente protocollato ed assegnato, l'Ufficio competente che lo riceve abilitato all'operazione di fascicolazione stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatizzato, se il documento stesso debba essere ricollegato ad un procedimento in corso e pertanto debba essere inserito in un fascicolo già esistente, oppure se il documento si riferisce a un nuovo procedimento, per cui è necessario aprire un nuovo fascicolo. A seconda delle ipotesi, si procede come segue:

- se il documento si ricollega ad un procedimento in corso, l'addetto seleziona il relativo fascicolo e collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato;
- se il documento dà avvio ad un nuovo fascicolo, il soggetto preposto esegue l'operazione di apertura del fascicolo, collegando la registrazione di protocollo del documento al nuovo fascicolo aperto.

Articolo 55: Modifica dell'assegnazione dei fascicoli

1. Quando si verifica un errore nell'assegnazione di un fascicolo, l'ufficio abilitato all'operazione di fascicolazione provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad assegnare il fascicolo all'Ufficio di competenza.
2. Il sistema di gestione informatizzata 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 dell'operazione.

Articolo 56: Repertorio dei fascicoli

1. I fascicoli sono elencati nel repertorio dei fascicoli.
2. Il repertorio dei fascicoli, ripartito per ciascun titolo del titolare, è lo strumento di gestione e di reperimento dei fascicoli.
3. La struttura del repertorio rispecchia quella del titolare di classificazione e quindi varia in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo.
4. Mentre il titolare rappresenta in astratto le funzioni e le competenze che l'ente può esercitare in base alla propria missione istituzionale, il repertorio dei fascicoli rappresenta in concreto le attività svolte e i documenti prodotti in relazione a queste attività.
5. Il repertorio dei fascicoli è aggiornato automaticamente dal sistema di protocollo informatico.

Articolo 57: Consultazione e movimentazione dell'archivio corrente, di deposito e storico

1. La richiesta di consultazione, e di conseguenza di movimentazione dei fascicoli, può pervenire dall'interno dell'amministrazione, oppure da utenti esterni all'amministrazione, per scopi giuridico-amministrativi o per scopi storici. Il diritto di accesso ai documenti è disciplinato dalla normativa vigente in materia, nonché dal regolamento comunale sull'accesso ai documenti amministrativi.

SEZIONE VIII -MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

Articolo 58: Il registro di emergenza

1. Qualora non fosse possibile fruire del SdPI per una interruzione accidentale o programmata, l'AOO è tenuta ad effettuare le registrazioni di protocollo sul registro di emergenza.
2. La registrazione di protocollo tramite il registro di emergenza può essere effettuata solo dall'UCP.
3. Il SdPI realizza il registro di emergenza con un file Excel o Csv utilizzabile sulle postazioni di lavoro degli addetti al protocollo in modalità stand alone, fuori linea.
4. Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.
5. Le registrazioni di protocollo effettuate sul registro di emergenza sono identiche a quelle eseguite sul registro di protocollo generale.
6. Alla ripresa delle funzionalità del servizio del SdPI, il file contenente le registrazioni di emergenza viene caricato e trasferito sul SdPI con una funzione automatica dello stesso e ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza viene attribuito un nuovo numero di protocollo generale, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. A tali registrazioni sono associati anche il numero di protocollo e la data di registrazione riportati sul protocollo di emergenza. I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo generale recano, pertanto, due numeri: quello del protocollo di emergenza e quello del protocollo generale.
7. La data a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo è quella in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza. In tal modo è assicurata la corretta sequenza dei documenti che fanno parte di un determinato procedimento amministrativo.
8. Qualora il guasto tecnico sia tale da non rendere possibile neppure l'utilizzo del registro di emergenza con file Excel o Csv, le registrazioni di protocollo avverranno mediante modalità cartacea e dovranno essere riportate manualmente all'interno del SdPI. Per il resto si applicano le regole sopra descritte.

Articolo 59: Modalità di apertura del registro di emergenza

1. Il RSP assicura che, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica realtime, le operazioni di protocollo siano svolte sul registro di emergenza informatico su postazioni di lavoro operanti fuori linea, salvo quanto stabilito dall'articolo precedente in caso di guasto tecnico tale da rendere possibile solo l'utilizzo di un registro di emergenza su supporto cartaceo.
2. Prima di autorizzare l'avvio dell'attività di protocollo sul registro di emergenza, il RSP imposta e verifica la correttezza della data e dell'ora relativa al registro di emergenza su cui occorre operare.
3. Sul registro di emergenza sono riportate: la causa per la quale si è dovuti ricorrere a tale tipologia di protocollo, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del funzionamento del protocollo generale.
4. Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre le ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il RSP autorizza l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di durata non superiore ad una settimana.

Articolo 60: Modalità di utilizzo del registro di emergenza

1. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul relativo registro, il numero totale di operazioni registrate manualmente.
2. La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, garantisce comunque l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'AOO.
3. Il formato delle registrazioni di protocollo, ovvero i campi obbligatori delle registrazioni, sono gli

stessi previsti dal protocollo generale.

Articolo 61: Modalità di chiusura e di recupero del registro di emergenza

1. E' compito del RSP verificare la chiusura del registro di emergenza.
2. E' compito del RSP, o di un suo delegato, riportare dal registro di emergenza al registro di protocollo generale del SdPI le protocollazioni relative ai documenti protocollati in emergenza attraverso le postazioni di lavoro abilitate, entro cinque giorni dal ripristino delle funzionalità del SdPI.
3. Al fine di ridurre la probabilità di commettere errori in fase di trascrizione dei dati riportati dal registro di emergenza a quello del protocollo generale e di evitare la duplicazione di attività di inserimento, le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza, su una o più postazioni di lavoro dedicate della AOO, sono inserite nel sistema informatico di protocollo generale utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, salvo impossibilità.
4. Una volta ripristinata la piena funzionalità del SdPI, il RSP provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando sullo stesso il numero delle registrazioni effettuate e la data e l'ora di chiusura.
5. Per semplificare la procedura di chiusura del registro di emergenza, il RSP utilizza il modulo usato nella fase di apertura del registro di emergenza.

SEZIONE IX - APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE, REGOLE TRANSITORIE E FINALI

Articolo 62: Modalità di aggiornamento del manuale

1. Le disposizioni del presente Manuale in contrasto con previsioni normative (es. leggi, Regolamenti, D.P.C.M. specifici, ecc.) sono automaticamente disapplicate senza alcun bisogno di modifica dello stesso.
3. Il presente manuale potrà inoltre essere aggiornato a seguito di:
 - introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
 - inadeguatezza delle procedure rilevate nello svolgimento delle attività correnti;

Articolo 63: Regolamenti abrogati

1. Con l'entrata in vigore del presente manuale, che sostituisce il manuale di gestione del protocollo informatico e dei documenti dell'archivio adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 82 del 23.03.2006 e ss. mm e ii, si intendono abrogate e quindi superate tutte le disposizioni e le modalità operative contrastanti con lo stesso.

Articolo 64: Pubblicità del presente Manuale

1. Il presente manuale è disponibile alla consultazione del pubblico direttamente sul sito istituzionale del Comune al link www.comune.fano.pu.it. Inoltre il presente manuale è reso disponibile a tutto il personale mediante la rete intranet.

Articolo 65: Operatività del presente manuale

1. Il presente manuale è operativo il primo giorno del mese successivo a quello della sua approvazione.
2. In ragione della recente adozione del nuovo sistema di protocollazione informatica, l'applicazione del presente manuale è disposta in via sperimentale per la durata di 12 mesi dal giorno della sua operatività, alla scadenza dei quali il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi dovrà redigere apposita

relazione circa lo stato di attuazione e/o circa la necessità di provvedere ad eventuali modifiche/integrazioni, acquisite eventuali segnalazioni da parte dei Dirigenti o funzionari delegati.