COMUNE DI
TAVAGNACCO

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE, DELL'ARCHIVIO E DEL PROTOCOLLO

Sommario

Sommario 2
Principi generali 4
Art 1 Oggetto 4
Art. 2 – Definizione e normative di riferimento 4
Art. 3 - Area Organizzativa Omogenea (AOO) 7
Definizione e funzionamento del servizio di protocollo generale 7
Art. 4 - Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi 7
Art. 5 - Caselle di Posta elettronica 7
Art. 6 - Sistema di classificazione dei documenti 8
Art. 7 - Eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico 8
Tipologie di documenti, sicurezza e privacy 8
Art. 8 - Tipologie dei documenti trattati 8
Art. 9 - Analisi dei rischi e misure di sicurezza a tutela dei dati personali. 8
Art. 10 - Formazione del personale 9
Modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti 9
Art. 11 - Principi generali 9
Art. 12 - *Documento ricevuto dall'Amministrazione* 10
Art. 13 - Documento *inviato dall'Amministrazione* 10
Art. 14 - Documento interno 10
Modalità di produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo 11
Art. 15 - Unicità del protocollo informatico 11
Art. 16 - Registro giornaliero di protocollo 11
Art. 18 - Elementi accessori delle registrazioni di protocollo 12
Art. 19 – Formato della registrazione e della segnatura di protocollo 12
Art. 20 - Annullamento delle registrazioni di protocollo 13
Art. 21 - Documenti con più destinatari 13
Art. 22 - Protocollazione di telefax 13
Art. 23 - Protocollazione dei documenti ricevuti via e-mail 13
Art. 24 - Protocollazione di fatture elettroniche 14
Art. 25 – Gestione del protocollo riservato 14
Art. 26 – Elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo 14
Art. 27 - Documenti anonimi o non firmati 15
Art. 28 - Integrazioni documentarie 15
Descrizione generale del flusso di lavorazione dei documenti 15
Art. 29 - Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta istituzionale e/o piattaforme di interoperabilità 15

Art. 30 - Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili 16
Art. 31 – Documenti contenenti file protetti da password o collegamenti a siti web 16
Art. 32 - Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale..... 16
Art. 33 - Documenti cartacei ricevuti a mezzo posta e tutela dei dati personali 16
Art. 34 - Errata ricezione di documenti cartacei..... 17
Art. 35 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici 17
Art. 36 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei 17
Art. 37 – Processo di scansione e certificazione di processo 17
Art. 38 - Conservazione dei documenti informatici 17
Art. 39 - Verifica formale e registrazione di protocollo dei documenti in partenza..... 18
Art. 40 - Spedizione di documenti cartacei a mezzo posta 18
Descrizione dei flussi di lavorazione dei documenti 18
Art. 41 – Gestione del flusso documentale in ingresso..... 18
Art. 42 - Assegnazione e smistamento delle fatture elettroniche ricevute..... 19
U.O. Responsabili delle attività di registrazioni di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti..... 19
Art. 43 – Ufficio Servizio amministrativo Segreteria e organi istituzionali..... 19
Sistema di classificazione e fascicolazione 19
Art. 44 - Piano di gestione *dell'archivio* 19
Art. 45 - Protezione e conservazione degli archivi..... 20
Art. 46 - Misure di protezione e conservazione degli archivi pubblici..... 20
Art. 47 – Fascicolazione..... 20
Art. 48 - Tipologie di fascicoli 20
Rilascio delle abilitazioni di accesso alle informazioni documentali 21
Art. 49 – Profili di accesso..... 21
Modalità di utilizzo del registro di emergenza..... 21
Art. 50 - Registro di emergenza. Definizioni e modalità operative. 21
Norme transitorie e finali..... 22
Art. 51 - Pubblicità del presente manuale ed entrata in vigore 22
Allegati 22

Principi generali

Art 1 Oggetto

1. Il presente Manuale di Gestione è adottato ai sensi delle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" di cui al D. Lgs. n. 82 del 2005, all'art. 71, pubblicate il 18.09.2020, ultimo aggiornamento maggio 2021.
2. Il presente Manuale, quindi, descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Tavagnacco.
3. Considerata la velocità dell'innovazione, il Manuale deve garantire un adattamento costante ai cambiamenti imposti dall'incessante rivoluzione digitale. Di qui la scelta di prevedere un testo "statico" che contenga la base normativa della materia e una serie di "allegati" i cui contenuti più "flessibili" potranno adeguarsi agevolmente all'evoluzione normativa e tecnologica. Il presente documento costituisce, quindi, un documento dinamico a cui devono conformarsi, non solo agli operatori di protocollo, ma, in generale, tutti i dipendenti e i soggetti esterni che si relazionano con l'Amministrazione.

Art. 2 – Definizione e normative di riferimento

1. Ai fini del presente manuale di gestione si fa riferimento alle seguenti normative:

    a. RD 1163/1911, Regolamento per gli archivi di Stato;
    b. DPR 1409/1963, Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato;
    c. DPR 854/1975, Attribuzioni del Ministero dell'interno in materia di documenti archivistici non ammessi alla libera consultabilità;
    d. Legge 241/1990, Nuove norme sul procedimento amministrativo;
    e. DPR 445/2000, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
    f. DPR 37/2001, Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato;
    g. D.lgs. 196/2003 e s.m.i. recante il Codice in materia di protezione dei dati personali;
    h. D.lgs. 42/2004, Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137;
    i. Legge 9 gennaio 2004, n. 4 aggiornata dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 106, disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici;
    j. D.lgs. 82/2005 e s.m.i., Codice dell'amministrazione digitale;
    k. D.lgs. 33/2013, Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
    l. DPCM 22 febbraio 2013, Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;
    m. DPCM 21 marzo 2013, Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi

firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni;

n. Reg. UE 910/2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE - Regolamento eIDAS;
o. Circolare 40 e 41 del 14 dicembre 2015 della Direzione generale degli archivi, Autorizzazione alla distruzione di originali analogici riprodotti secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.11.2014 e conservati secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.12.2013;
p. Reg. UE 679/2016 (GDPR), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE;
q. Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, recante le misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni;
r. Circolare n. 2 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA;
s. Circolare n. 3 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA;
t. Reg. UE 2018/1807, relativo a un quadro applicabile alla libera circolazione dei dati non personali nell'Unione Europea;
u. DPCM 19 giugno 2019, n. 76, Regolamento di organizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, degli uffici di diretta collaborazione del Ministro e dell'Organismo indipendente di valutazione della performance.

2. Di seguito sono riportate alcune definizioni di riferimento riproducendo quanto descritto dall'allegato 1 alle Linee Guida AGID (Glossario dei Termini e degli Acronimi):

a. AMMINISTRAZIONE – il Comune di Tavagnacco;
b. AOO – Area Organizzativa Omogenea Un insieme di funzioni e di uffici individuati dall'ente al fine di gestire i documenti in modo unitario e coordinato, secondo quanto disposto dall'art. 50 comma 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Essa rappresenta il canale ufficiale per l'invio di istanze e l'avvio di procedimenti amministrativi.
c. RPA – il Responsabile del Procedimento Amministrativo;
d. RSP – il Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi;
e. CLASSIFICAZIONE – Attività di organizzazione di tutti i documenti secondo uno schema costituito da un insieme di voci articolate in modo gerarchico e che individuano, in astratto, le funzioni, competenze, attività e/o materie del soggetto produttore.
f. ARCHIVIO – Complesso dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto pubblico o privato durante lo svolgimento della propria attività.
g. ARCHIVIO INFORMATICO – Archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche.
h. AUTENTICITA' – Caratteristica in virtù della quale un oggetto deve considerarsi come corrispondente a ciò che era nel momento originario della sua produzione. Pertanto un oggetto è autentico se nel contempo è integro e completo, non avendo subito nel corso del tempo o dello spazio alcuna modifica non autorizzata. L'autenticità è valutata sulla base di precise evidenze.
i. CONSERVATORE ACCREDITATO – Soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici.
j. DESTINATARIO – Soggetto o sistema al quale il documento informatico è indirizzato.
k. DOCUMENTO INFORMATICO - Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti

l. EVIDENZA INFORMATICA – Sequenza finita di bit che può essere elaborata da una procedura informatica.
m. FASCICOLO INFORMATICO - Aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento.
n. FILE - Insieme di informazioni, dati o comandi logicamente correlati, raccolti sotto un unico nome e registrati, per mezzo di un programma di elaborazione o di scrittura, nella memoria di un computer.
o. FIRMA ELETTRONICA - Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS.
p. FIRMA ELETTRONICA AVANZATA - Vedi articoli 3 e 26 del Regolamento eIDAS.
q. FIRMA ELETTRONICA QUALIFICATA - Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS.
r. FORMATO DEL DOCUMENTO INFORMATICO – Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono ildocumento informatico, comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.
s. GESTIONE DOCUMENTALE - Processo finalizzato al controllo efficiente e sistematico della produzione, ricezione, tenuta, uso, selezione e conservazione dei documenti.
t. INTEGRITÀ - Caratteristica di un documento informatico o di un'aggregazione documentale in virtù della quale risulta che essi non hanno subito nel tempo e nello spazio alcuna alterazione non autorizzata. La caratteristica dell'integrità, insieme a quella della completezza, concorre a determinare la caratteristica dell'autenticità.
u. INTEROPERABILITÀ - Caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, e capaci di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi.
v. METADATI - Dati associati a un o documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura - così da permetterne la gestione del tempo - in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017.
w. PACCHETTO DI VERSAMENTO - Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione.
x. PIANO DI SICUREZZA DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE - Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi.
y. PIANO DI SICUREZZA DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI - Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi.
z. PIANO DI CLASSIFICAZIONE (TITOLARIO) - Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata.
aa. PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI - Strumento integrato con il sistema di classificazione a partire dai livelli gerarchici inferiori di quest'ultimo e finalizzato a individuare le tipologie di aggregazioni documentali (tipologie di serie e tipologie di fascicoli) che devono essere prodotte e gestite in rapporto ai procedimenti e attività in cui si declinano le funzioni svolte dall'ente.
bb. REGISTRO DI PROTOCOLLO - Registro informatico ove sono memorizzate le informazioni prescritte dalla normativa per tutti i documenti ricevuti e spediti da un ente e per tutti i documenti informatici dell'ente stesso.
cc. REGISTRO PARTICOLARE - Registro informatico individuato da una pubblica amministrazione per la memorizzazione delle informazioni relative a documenti soggetti a registrazione particolare.
dd. REPERTORIO - Registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i

fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del piano di classificazione.

ee. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE - Soggetto responsabile della gestione del sistema documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

ff. UOR - Unità organizzativa responsabile.

Art. 3 - Area Organizzativa Omogenea (AOO)

1. Per la gestione unica e coordinata dei documenti, l'Amministrazione ha individuato un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata Comune di Tavagnacco.
2. Il codice identificativo dell'area è: **A25B708**, così come indicato anche nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni.

Definizione e funzionamento del servizio di protocollo generale

Art. 4 - Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi

1. Ai sensi della normativa vigente, l'Amministrazione individua il servizio denominato "Servizio Amministrativo, Segreteria e Organi Istituzionali" per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e dell'archivio comunale di seguito denominato "Servizio Protocollo ";
2. Al Servizio è preposto il Responsabile dell'Area Affari Generali, individuato dall'Amministrazione.
3. Il Responsabile del Servizio svolge i seguenti compiti:
   a. attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
   b. garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
   c. garantisce la produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
   d. cura la conservazione delle copie di cui alla normativa vigente in tema di conservazione sostitutiva a norma come specificato in apposito manuale;
   e. 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 e le attività di gestione degli archivi;
   f. autorizza, con appositi provvedimenti, le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
   g. vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente manuale da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
   h. cura il costante aggiornamento del presente manuale di tutti i suoi allegati.

Art. 5 - Caselle di Posta elettronica

1. L'AOO è dotata di una casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita, pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA); tale casella costituisce l'indirizzo virtuale dell'AOO e di tutti gli uffici che ad essa fanno riferimento.
2. L'indirizzo di Posta Elettronica Certificata è: tavagnacco@postemailcertificata.it. Gli indirizzi di

posta elettronica non certificata sono elencati nell'**allegato n. 1**.

3. La casella di Posta Elettronica Certificata è accessibile, per la ricezione di documenti, a tutti gli utenti abilitati alla protocollazione in arrivo.
4. La casella di Posta Elettronica Certificata è accessibile, per la spedizione di documenti, a tutti gli utenti abilitati dell'Ente.

Art. 6 - Sistema di classificazione dei documenti

1. Il Piano di classificazione (titolario) è una struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata. Si suddivide in titoli, classi. Il titolo individua per lo più funzioni primarie e di organizzazione dell'Ente, mentre le classi, corrispondono a specifiche competenze che rientrano nella funzione descritta dal titolo, articolandosi gerarchicamente tra loro in una struttura ad albero. Titoli, classi, sono prestabilite dal titolario di classificazione e non sono modificabili né nel numero né nell'oggetto.
2. Il titolario di classificazione dei documenti è allegato al presente manuale come **Allegato 2**.

Art. 7 - Eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico

1. Come richiesto dall'art.3 comma 1 lett. d) del DPCM 31.10.2000, il Comune di Tavagnacco ha già eliminato qualsiasi altra forma di registrazione del protocollo che non sia quello informatico.
2. Tutti i documenti inviati e ricevuti dall'Amministrazione sono registrati all'interno del registro di protocollo informatico; pertanto, non sono possibili altri registri per la tenuta dei documenti protocollati.

Tipologie di documenti, sicurezza e privacy

Art. 8 - Tipologie dei documenti trattati

1. Le due tipologie gestite sono:
    a. Documento informatico. Per documento informatico s'intende "la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti";
    b. Documento analogico. Per documento analogico si intende "un documento formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta, […]". Nell'attività amministrativa il documento analogico è un documento formato su supporto cartaceo prodotto con strumenti analogici (per esempio un documento scritto a mano o a macchina da scrivere) o con strumenti informatici (per esempio un documento prodotto con un sistema di videoscrittura e stampato).

2 Entrambe le tipologie riportate al comma 1 sono suddivise in documenti in arrivo, documenti in partenza e documenti interni.
    a. Documenti in arrivo: tutti i documenti acquisiti dal Comune di Tavagnacco nell'esercizio delle proprie funzioni.
    b. Documenti in partenza: tutti i documenti prodotti dal personale del Comune di Tavagnacco nell'esercizio delle proprie funzioni.
    c. Documenti interni: tutti i documenti scambiati tra i Servizi del Comune, o tra uffici appartenenti ad un medesimo Servizio.

Art. 9 - Analisi dei rischi e misure di sicurezza a tutela dei dati personali.

1. Il trattamento dei dati personali avviene in conformità al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR)

e al D.lgs. 196/2003 e, nel rispetto del principio di "responsabilizzazione" ("accountability"), come definito dall'art 24 GDPR, e in linea al principio di "data protection by design e by default" delineata dall'art 25 GDPR.

2. Il titolare del trattamento mette in atto misure tecniche ed organizzative adeguate al fine di garantirel'attuazione dei principi di protezione dei dati conformemente al Regolamento (UE) 2016/679 e garantire, altresì, un livello di sicurezza adeguato al rischio, così come previsto in particolare dagli articoli 25 e 32 del GDPR. Il Piano di sicurezza informatica è allegato al presente manuale (**Allegato n.9**).

Art. 10 - Formazione del personale

1. Per una corretta gestione dei documenti informatici, l'Amministrazione favorisce l'attività formativa per il personale del Comune relativa alla formazione, gestione, trasmissione, accesso e conservazione dei documenti.
2. Periodicamente è cura del Responsabile rilevare necessità formative in accordo con i vari Responsabili dei servizi e con il Responsabile per la Transizione al Digitale.

Modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti

Art. 11 - Principi generali

1. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 40 del D. Lgs 82/2005, l'Amministrazione forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici.

   I documenti informatici prodotti dal Comune di Tavagnacco, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti nel formato standard PDF o PDF/A, al fine di garantirne l'immodificabilità e la corretta archiviazione, nel rispetto di quanto prescritto dall'allegato n. 2 delle Linee Guida AGID (Formati dei file e riversamento).
2. La firma digitale viene utilizzata dall'Amministrazione come forma di sottoscrizione per garantire i requisiti di integrità, riservatezza e non ripudiabilità nei confronti di entità esterne, rispettando quanto previsto all'art. 20 c. 1 bis del D. Lgs. 82/2005.
3. Ogni documento per essere inoltrato in modo formale, all'esterno o all'interno dell'Amministrazione:
   a. deve trattare un unico argomento indicato in modo sintetico ma esaustivo, a cura dell'autore, nello spazio riservato all'oggetto;
   b. deve riferirsi ad un solo protocollo;
   c. può fare riferimento a più fascicoli/pratiche/protocolli precedenti.
4. Le firme necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento in partenza devono essere apposte prima della sua protocollazione.
5. Il documento deve consentire l'identificazione dell'Amministrazione mittente attraverso le seguenti informazioni:
   a. la denominazione e il logo dell'Amministrazione;
   b. l'indirizzo completo dell'Amministrazione;
   c. l'indicazione completa dell'ufficio dell'Amministrazione che ha prodotto il documento corredata dai numeri di telefono e indirizzo di Posta Elettronica Certificata;
6. Il documento, inoltre, deve recare almeno le seguenti informazioni:
   a. il luogo di redazione del documento;
   b. la data (giorno, mese, anno);
   c. il numero di protocollo;
   d. il numero degli allegati (se presenti);
   e. l'oggetto del documento;
   f. se trattasi di documento informatico, la firma elettronica qualificata da parte del RPA

e/o del responsabile del provvedimento finale;

g. se trattasi di documento cartaceo, copia analogica di originale digitale, deve recare la dicitura "Il presente documento risulta firmato digitalmente ai sensi del CAD (D.LGS 7 marzo 2005 n. 82) ed è conservato nel sistema di gestione documentale del Comune di Tavagnacco *L'eventuale* copia del documento informatico viene resa ai sensi degli artt. 22, 23 e 23 ter del D. Lgs. *7 marzo 2005 n. 82"*.

Art. 12 - Documento ricevuto dall'Amministrazione

1. Il documento informatico può essere recapitato all'Amministrazione:
   a. a mezzo posta elettronica ordinaria o certificata;
   b. su supporto rimovibile (cd rom, dvd, chiave usb, etc.) consegnato direttamente all'Amministrazione o inviato per posta convenzionale, posta raccomandata o corriere. Tali supporti andranno sottoposti preventivamente alla scansione antivirus;
   c. tramite servizi/piattaforme basati sull'utilizzo di log di identificazione SPID/CIE/CNS;
   d. tramite il punto di accesso telematico di cui all'art. 64 bis del D. Lgs. 82/2005;
   e. le fatture elettroniche tramite il Sistema di interscambio gestito dall'Agenzia delle Entrate (Sdi);
2. Il documento su supporto cartaceo può essere recapitato:
   a. a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
   b. a mezzo telegramma;
   c. a mezzo consegna diretta all'Amministrazione;
   d. a mezzo telefax, inviato esclusivamente dai cittadini.

Art. 13 - Documento inviato dall'Amministrazione

1. I documenti informatici, compresi gli eventuali allegati, anch'essi informatici, sono inviati:
   a. per mezzo della posta certificata rispettando quanto previsto agli artt. 6 bis, 6 ter e 6 quater del D. Lgs. 82/2005 o di e-mail ordinaria;
   b. eccezionalmente, il documento informatico può essere riversato su supporto rimovibile non modificabile e trasmesso con altri mezzi di trasporto al destinatario.
2. I documenti su supporto cartaceo sono inviati:
   a. a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
   b. a mezzo telegramma;
   c. a mezzo consegna diretta al destinatario.

Art. 14 - Documento interno

1. I documenti interni dell'Amministrazione sono formati con tecnologie informatiche ai sensi di quanto previsto dall'art. 40 del D. Lgs n. 82/2005. Tali documenti sono protocollati solamente dall'ufficio che li produce, il quale lo trasmette all'ufficio destinatario che provvede alla presa in carico senza procedere a nuova protocollazione.
2. Le modalità operative sono descritte nell'**Allegato n.5**.

Modalità di produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo

Art. 15 - Unicità del protocollo informatico

1. Nell'ambito della AOO l'Amministrazione istituisce un unico registro di protocollo generale, articolato in modo tale che sia possibile determinare se il documento sia in arrivo o in partenza, ovvero se si tratti di un documento interno.
2. La registrazione è l'operazione di memorizzazione delle informazioni fondamentali relative al contenuto, alla forma, all'autore e alla modalità di trasmissione di un documento. Tale operazione serve a identificare in modo univoco un documento individuandone data, forma e provenienza certa.
3. La numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica, si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal 1° gennaio dell'anno successivo.
4. Ai sensi della normativa vigente, il numero di protocollo e costituito da almeno sette cifre numeriche (anno/numero progressivo); esso individua un solo documento e, pertanto, ogni documento deve recare un solo numero di protocollo.
5. Non è consentita la protocollazione di 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.
6. Non è consentita, in nessun caso, né la protocollazione di un documento già protocollato, né la cosiddetta "registrazione a fronte", vale a dire l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.

Art. 16 - Registro giornaliero di protocollo

1. 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. Tale registro è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.
2. La produzione del registro giornaliero di protocollo avviene, quotidianamente, mediante creazione automatica, su supporto informatico, dell'elenco dei protocolli e delle informazioni ad essi connesse, registrati nell'arco di uno stesso giorno.
3. Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso, a cura del Responsabile della conservazione ed entro la giornata lavorativa successiva, al sistema di conservazione digitale a norma, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

Art. 17 - Registrazioni di protocollo

1. Ai sensi della normativa vigente e degli allegati n. 5 (Metadati) e n. 6 (Comunicazione tra AOO di documenti amministrativi protocollati) delle Linee Guida AGID, e del presente manuale, su ogni documento ricevuto o spedito dall'AOO e sui documenti interni formali viene effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione del protocollo informatico, consistente nella memorizzazione dei seguenti dati obbligatori:
   a. il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
   b. la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
   c. il mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i

documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
   d. l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
   e. la data e il numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
   f. l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile;
   g. copia elettronica del documento (in formato PDF), se l'originale viene presentato all'Ufficio in forma cartacea con relativa certificazione di processo (vedi art. 37);
   h. la classificazione del documento.
2. La registrazione di protocollo di un documento informatico e/o cartaceo viene effettuata a seguito delle procedure previste dal presente manuale, non oltre il giorno lavorativo successivo al ricevimento del documento.
3. Le buste dei documenti analogici pervenuti non si inoltrano agli uffici destinatari e non si conservano; le buste di assicurate, corrieri, espressi, raccomandate ecc. si inoltrano insieme ai documenti.

Art. 18 - Elementi accessori delle registrazioni di protocollo

1. I dati accessori che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico sono:
   a. la data di arrivo, obbligatoria nel caso di protocollazioni differite;
   b. il luogo di provenienza o di destinazione del documento;
   c. la descrizione sintetica degli allegati;
   d. mezzo di ricezione o mezzo di spedizione;
   e. ufficio di competenza;
   f. copie per conoscenza;
   g. tipo di documento.
2. In caso di errore di registrazione gli elementi facoltativi di cui al comma precedente sono modificabili, fermo restando che il sistema informatico di protocollo registra tali modifiche.

Art. 19 – Formato della registrazione e della segnatura di protocollo

1. La segnatura di protocollo è l'associazione ai documenti amministrativi informatici in forma permanente e non modificabile, di informazioni riguardanti i documenti stessi, in ingresso e in uscita al sistema di protocollo, utile alla sua identificazione univoca e certa.
2. Le operazioni di segnatura e registrazione di protocollo sono effettuate contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.
3. Su ogni documento in arrivo registrato deve essere apposta, in forma permanente non modificabile, la segnatura di protocollo che contiene le informazioni riguardanti il documento stesso. Le informazioni previste sono:
   a. progressivo di protocollo
   b. data di protocollo
   c. identificazione dell'amministrazione (l'AOO)
   d. la classificazione
4. L'acquisizione dei documenti cartacei in formato PDF è effettuata solo dopo che l'operazione di segnatura di protocollo è stata eseguita in modo da acquisire con l'operazione di scansione, copia digitale di originale analogico, anche il segno sul documento; in tali casi il segno deve essere apposto sulla prima pagina dell'originale.
5. I documenti in partenza, indipendentemente dal supporto sul quale sono prodotti, devono riportare i seguenti elementi:
   a. logo del Comune
   b. UOR

c. indirizzo completo del Comune
d. numero di telefono
e. indirizzo istituzionale di posta elettronica
f. data
g. numero di protocollo
h. numero di collegamento ad eventuale protocollo precedente
i. oggetto

6. La redazione delle anagrafiche e degli oggetti devono essere effettuate seguendo le regole di cui **all'allegato n. 3.** L'oggetto è formulato secondo criteri di specificità del contenuto e di sinteticità della locuzione**.**

Art. 20 - Annullamento delle registrazioni di protocollo

1. Ai sensi della normativa vigente, l'annullamento e/o la modifica anche di uno solo dei dati obbligatori della registrazione di protocollo devono essere richieste al RSP o suoi delegati che sono i soli che possono autorizzare lo svolgimento delle relative operazioni; le modifiche effettuate direttamente dal RSP equivalgono implicitamente ad autorizzazione, fermo restando che, in ogni caso, per l'annullamento di un numero di protocollo, occorre comunque l'adozione di apposito provvedimento.
2. I dati annullati e/o modificati rimangono memorizzati nella procedura del protocollo informatico unitamente alle informazioni relative all'ora, alla data, al nominativo dell'operatore che effettua l'operazione.
3. L'annullamento del numero di protocollo comporta l'annullamento di tutta la registrazione di protocollo.

Art. 21 - Documenti con più destinatari

1. Le circolari, le disposizioni generali e tutte le altre comunicazioni interne che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo generale; i destinatari, se in numero consistente, sono contenuti in appositi elenchi allegati alla minuta del documento.
2. Le stesse disposizioni di cui al comma precedente si applicano per i documenti in partenza con più destinatari.

Art. 22 - Protocollazione di telefax

1. Qualora al documento ricevuto mediante telefax faccia seguito l'originale, l'operatore addetto alla registrazione di protocollo attribuisce all'originale la stessa segnatura del documento ricevuto mediante telefax.
2. Qualora, invece, si riscontri una differenza, anche minima, tra il documento ricevuto mediante telefax e il successivo originale, quest'ultimo deve essere ritenuto un documento diverso e, pertanto, si deve procedere ad una nuova registrazione di protocollo.
3. La segnatura di protocollo deve essere apposta sul documento e non sulla copertina di trasmissione.
4. La copertina del telefax e il rapporto di trasmissione vengono anch'essi inseriti nel fascicolo per documentare tempi e modi dell'avvenuta spedizione.
5. Resta inteso che, secondo quanto prescritto dalla normativa vigente, è fatto divieto di inviare e ricevere fax da altri Enti Pubblici e da tutti i soggetti iscritti agli indirizzi di cui agli artt. 6 bis, 6 ter e 6 quater del D. Lgs. 82/2005.

Art. 23 - Protocollazione dei documenti ricevuti via e-mail

1. I documenti pervenuti agli indirizzi e-mail dei servizi, qualora siano individuati dai Responsabili delle UOR quali documenti soggetti a protocollazione, devono essere tempestivamente inoltrati al Servizio Protocollo esclusivamente mediante l'invio alla mail tavagnacco@postemailcertificata.it, al fine di espletare le consuete operazioni di registrazione.
2. È fatto divieto di stampare il contenuto della e-mail per la successiva protocollazione e scansione.
3. Prima di inoltrare la e-mail per la protocollazione è opportuno che i Responsabili delle UOR controllino che non sia già indicata anche la casella istituzionale certificata del Comune, in questo caso, verificata l'esattezza della Posta Elettronica Certificata non serve inviare alla protocollazione per evitare doppie protocollazioni di uno stesso documento.
4. Qualora successivamente alla e-mail pervengano all'Amministrazione gli originali per posta o mediante consegna a mano, ad essi sono attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati alla relativa e-mail attraverso l'apposizione del timbro di protocollo.

Art. 24 - Protocollazione di fatture elettroniche

1. L'Amministrazione, secondo la normativa vigente in materia, riceve le fatture commerciali solo in formato elettronico.
2. Per ottemperare agli obblighi di cui al comma 1, l'Amministrazione del Comune di Tavagnacco ha istituito un unico ufficio di fatturazione elettronica con il relativo codice univoco: UFAN1B
3. Le fatture elettroniche vengono protocollate seguendo quanto previsto dal presente manuale.

Art. 25 – Gestione del protocollo riservato

1. Per i procedimenti amministrativi o gli affari per i quali si renda necessaria la riservatezza delle informazioni occorre procedere all'interno dell'AOO con una registrazione di protocollo riservata, non disponibile alla consultazione dei soggetti non espressamente abilitati.
2. Non è in nessun caso consentito l'utilizzo di registri di protocollo diversi da quello informatico generale con numerazione progressiva.
3. Si considerano documenti soggetti a registrazione riservata:
    a. documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari (dati personalissimi e/o sensibili, come definiti dalla L. 196/2003 e s.m.i e dal Regolamento UE 2016/679 G.D.P.R. relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali);
    b. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.

Art. 26 – Elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

1. Sono esclusi dalla registrazione obbligatoria, ai sensi dell'art. 53 c.5 del D.P.R. 445/2000 le seguenti tipologie di atti e documenti:
   a. documenti che, per loro natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa vale a dire gli inviti, le stampe pubblicitarie, partecipazioni, condoglianze, ringraziamenti, auguri, informative e similari;
   b. gazzette ufficiali, bollettini ufficiali della Regione, notiziari della pubblica amministrazione, note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, materiali statistici, atti preparatori interni;
   c. libri, giornali, riviste e ogni sorta di pubblicazione;
   d. bolle di trasporto;
   e. estratti conto bancari e postali;
   f. gli atti o documenti espressamente individuati come documenti soggetti a registrazione particolare che sono registrati su altri tipi di registri o repertori cartacei od informatici autorizzati;
   g. i documenti interni di carattere preminentemente informativo (memorie informali, appunti, brevi comunicazioni tra uffici, ecc.).

Art. 27 - Documenti anonimi o non firmati

1. I documenti anonimi sono sottoposti alle operazioni di registrazione di protocollo e di segnatura e su di essi viene apposta la dicitura "ANONIMO".
2. Relativamente ai documenti di cui al comma precedente, spetta all'ufficio di competenza, ed in particolare al RPA, valutare la loro validità e trattarli di conseguenza.

Art. 28 - Integrazioni documentarie

1. Gli addetti al ricevimento della corrispondenza e alle registrazioni di protocollo non sono tenuti a verificare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta, ma unicamente a protocollare, se previsto, i documenti e gli eventuali allegati.
2. La verifica di cui al comma 1 spetta all'ufficio competente o al RPA i quali, qualora ritengano necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvedono a richiederli al mittente con le comunicazioni del caso.

Descrizione generale del flusso di lavorazione dei documenti

Art. 29 - Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta istituzionale e/o piattaforme di interoperabilità

1. Il flusso di lavorazione dei documenti è conforme a quanto previsto dal sistema informativo adottato dall'Ente. La struttura del flusso documentale del Comune di Tavagnacco è dettagliata nell'**Allegato n 4**.
2. La casella di posta elettronica istituzionale (certificata) è accessibile al Servizio protocollo per la ricezione dei documenti, che procede alla registrazione di protocollo, previa verifica della provenienza, integrità e leggibilità dei documenti stessi.
3. Qualora il messaggio di posta elettronica non sia conforme agli standard indicati dalla normativa vigente, la valenza giuridico-probatoria di un messaggio così ricevuto è assimilabile a quella di una missiva non sottoscritta e comunque valutabile dal Responsabile del Servizio al quale è destinata l'istanza inviata.
4. Le disposizioni di cui al precedente comma 2 si applicano anche a tutte le caselle di posta elettronica attive, certificate o meno, per consentire ai cittadini l'accesso e la comunicazione

dall'esterno nelle modalità descritte all'art. 23 del presente manuale.

5. I sistemi informatici adottati dall'Ente dovranno essere configurati per consentire la protocollazione "automatica" di istanze avanzate tramite piattaforme di interoperabilità (ad. es. SUAP, SUE, identificazione attraverso SPID/CIE, servizi erogati in rete di cui all'art. 64 del D. Lgs. 82/2005).

Art. 30 - Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà di acquisire e trattare tutti i documenti informatici ricevuti su supporto rimovibile che riesce a decifrare e interpretare con le tecnologie a sua disposizione; superata questa fase, previa scansione antivirus dei dispositivi ricevuti, il documento viene inserito nel flusso di lavorazione e sottoposto a tutti i controlli e gli adempimenti del caso.
2. Qualora il documento informatico su supporto rimovibile venga consegnato direttamente all'Amministrazione e sia accompagnato da una lettera di trasmissione, è quest'ultima ad essere protocollata; nel caso in cui non vi sia la nota di trasmissione sarà protocollato il frontespizio del documento consegnato.

Art. 31 – Documenti contenenti file protetti da password o collegamenti a siti web

1. Non è consentito l'inserimento nel sistema di gestione documentale di file protetti da password in quanto non gestibili in termini di conservazione.
2. Parimenti non è consentito produrre documenti nel testo dei quali compaiano collegamenti attivi (link attivi) a siti web, oppure link a files da scaricare tramite servizi di file hosting o similari poiché il documento è completo solo se corredato dai contenuti ad esso collegati, dei quali in questo caso non è possibile garantire l'accesso e la conservazione nel tempo.
3. In questo caso il documento viene protocollato con una nota di irregolarità da inserire sul profilo del documento ed il RPA dovrà provvedere a richiedere la regolarizzazione al mittente affinché tutti i contenuti siano presenti nel documento (o nei suoi allegati) senza link a contenuti esterni.
4. I link attivi a siti web sono invece considerati regolari quando hanno uno scopo meramente indicativo (ad esempio il rimando ad una legge o ad un approfondimento), poiché il contenuto del documento rimane in questo caso autosufficiente a prescindere dal contenuto web collegato.

Art. 32 - Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale

1. Il personale del Servizio protocollo provvede a ritirare e protocollare la corrispondenza quotidiana nelle varie forme in cui essa viene trasmessa all'Ente.
2. La corrispondenza recante la dicitura "RISERVATA" o "PERSONALE" non viene protocollata, ma consegnata direttamente al destinatario. Quest'ultimo, dopo aver verificato il documento, può richiederne o meno la registrazione di protocollo.

Art. 33 - Documenti cartacei ricevuti a mezzo posta e tutela dei dati personali

1. Il personale preposto all'apertura e alla registrazione della corrispondenza deve essere regolarmente autorizzato al trattamento dei dati personali.

Art. 34 - Errata ricezione di documenti cartacei

1. Nel caso in cui pervengano erroneamente documenti indirizzati ad altri soggetti, le buste o i contenitori si restituiscono alla posta.

Art. 35 - 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 servizio di posta elettronica certificata dell'AOO. Non si è tenuti, pertanto, alla registrazione di tali documenti.
2. Nel caso di istanze inoltrate previo log di identificazione SPID il sistema dovrà consentire l'inoltro della ricevuta e del numero di protocollo attraverso la e-mail indicata nel sistema.

Art. 36 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei

1. Gli addetti del Servizio protocollo non possono rilasciare ricevute per i documenti che non sono soggetti a protocollazione.
2. La semplice apposizione del timbro dell'Amministrazione con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore sulla copia non ha alcun valore giuridico e non comporta alcuna responsabilità del personale del Servizio protocollo in merito alla ricezione e all'assegnazione del documento.
3. La ricevuta di protocollazione, successivamente alla registrazione, è sempre consentita e rilasciabile su richiesta.

Art. 37 – Processo di scansione e certificazione di processo

1. Nelle attività ordinarie di scansione di documenti in origine analogici, il Comune di Tavagnacco si atterrà a quanto previso all'allegato 3 delle Linee guida AGID (Certificazione di processo). Le copie per immagine sono prodotte mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto. Le copie per immagine di uno o più documenti analogici possono essere sottoscritte con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua la copia. Affinché le copie non siano disconoscibili esse devono essere firmate da un pubblico ufficiale.
2. In tutti i casi il Servizio protocollo non procederà, di massima, alla scansione di:
   a. Documenti d'identità ritrovati;
   b. Atti Giudiziari protocollati a fini di deposito;
   c. Offerte in busta chiusa;
   d. Locandine.
3. La presentazione di istanze con allegati da parte dei soggetti di cui agli artt. 5 bis, 6 bis, 6 ter del D. Lgs. 82/2005 avviene, ai sensi di legge, esclusivamente in modalità digitale.

Art. 38 - Conservazione dei documenti informatici

1. I documenti informatici sono archiviati, secondo le norme vigenti e con le modalità di cui alle "Linee Guida AGID, su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.
2. I documenti ricevuti in via telematica sono resi disponibili agli uffici dell'Amministrazione,

attraverso la rete interna, subito dopo l'operazione di smistamento e di assegnazione.

Art. 39 - Verifica formale e registrazione di protocollo dei documenti in partenza

1. I documenti da spedire sono sottoposti a verifica formale dei loro requisiti essenziali ai fini della spedizione e sono protocollati mediante la casella di Posta Elettronica Certificata di cui al precedente art. 5 del presente manuale;
2. Sui documenti da spedire viene apposta la segnatura di protocollo in partenza, nel rispetto di quanto previsto all'allegato 6 (Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati) delle Linee Guida AGID.
3. In nessun caso gli operatori di protocollo sono autorizzati a prenotare numeri di protocollo per documenti non ancora resi disponibili

Art. 40 - Spedizione di documenti cartacei a mezzo posta

1. Nel caso di spedizione di copie analogiche di originali digitali ogni operatore redige i documenti secondo i requisiti minimi indicati all'art. 22 del DLGS 82/2005 e alle Linee Guida.
2. Gli uffici provvedono direttamente alla predisposizione dei documenti che devono essere spediti e alle operazioni di registrazione. La spedizione, di norma, viene effettuata dal Servizio protocollo.
3. Eventuali situazioni di urgenza saranno valutate dal RSP che potrà autorizzare, in via eccezionale, procedure diverse da quella standard descritta.

Descrizione dei flussi di lavorazione dei documenti

Art. 41 – Gestione del flusso documentale in ingresso

1. Nel Comune di Tavagnacco solo il Servizio protocollo si occupa di protocollazione in ingresso indipendentemente che la forma del documento sia analogica o digitale.
2. Il documento viene protocollato e viene assegnata la classificazione in base a quanto previsto dal Titolario di classificazione (**Allegato n. 2**)
3. I documenti ricevuti dall'Amministrazione per via telematica, o comunque disponibili in formato digitale, sono assegnati e smistati agli Uffici competenti attraverso i canali telematici interni al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.
4. L'Ufficio competente ha notizia dell'arrivo della posta ad esso indirizzato tramite il sistema di protocollo informatico. Qualora l'ufficio competente o l'RPA verifichi che il messaggio sia stato erroneamente inviato all'Ente, provvede ad inoltrarlo al destinatario indicando nell'oggetto "pervenuto per errore".
5. Nel caso una istanza sia avanzata da un cittadino indirizzandola ad una mail ordinaria di un ufficio o di un addetto, questi ultimi la inoltreranno, senza alterarne il contenuto e gli eventuali allegati, al Servizio di protocollo che provvederà alla ordinaria attività di protocollazione e classificazione.
6. Se l'istanza è stata presentata da un cittadino in formato analogico, essa viene scansionata secondo quanto previsto dall'art. 37 del presente manuale. Il file scansionato viene condiviso con la UOR competente mediante il sistema di protocollo informatico. L'originale analogico viene consegnato alla UOR competente che la conserva.
7. Il Responsabile dell'UOR, mediante il sistema di protocollo informatico, provvede alla presa in carico dei documenti assegnati e provvede all'eventuale smistamento.
8. Nel caso di un'assegnazione errata di un protocollo, l'ufficio che lo riceve provvede, entro e

non oltre due (2) giorni lavorativi, a "rifiutare" il protocollo assegnato con motivazione obbligatoria, e con le funzionalità previste nelle note operative descritte nell'allegato n. 5.

9. Il Servizio protocollo provvede alla successiva riassegnazione all'ufficio competente. 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.
10. I termini per la definizione del procedimento amministrativo decorrono dalla data di ricevuta, per i documenti ricevuti tramite Posta Elettronica Certificata e/o le piattaforme di interoperabilità, dalla data di protocollazione per le altre tipologie di documenti.
11. La traccia risultante dalle operazioni di cui al comma precedente definisce, ai fini normativi e regolamentari, i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.

Art. 42 - Assegnazione e smistamento delle fatture elettroniche ricevute

1. Le fatture elettroniche, ricevute dall'Amministrazione vengono protocollate attraverso sistema di segnatura automatica.
2. Le fatture elettroniche sono poi assegnate automaticamente dal programma gestionale all'Ufficio Economico Finanziario per la gestione delle procedure contabili.

U.O. Responsabili delle attività di registrazioni di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti

Art. 43 – Ufficio Servizio amministrativo Segreteria e organi istituzionali

1. Secondo quanto stabilito al precedente articolo 4, viene istituito il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, individuandolo nel "Servizio Amministrativo, Segreteria e Organi Istituzionali" afferente all'Area Affari generali
2. Il Servizio di cui al comma 1, svolge le seguenti funzioni:
   a. costituisce il punto principale di apertura al pubblico per il ricevimento della corrispondenza indirizzata all'Amministrazione;
   b. cura il ritiro, presso gli uffici postali, della corrispondenza cartacea indirizzata all'Amministrazione;
   c. cura la consegna, agli uffici postali, della corrispondenza cartacea in partenza dall'Amministrazione;
   d. cura lo smistamento agli uffici competenti di destinazione della corrispondenza ricevuta dall'Amministrazione;
   e. gestisce la casella di Posta Elettronica Certificata dell'AOO, relativamente alla posta in arrivo;
   f. gestisce il ricevimento delle gare/concorsi pubblici, laddove la legislazione vigente preveda ancora una gestione analogica del procedimento di gara.

Sistema di classificazione e fascicolazione

Art. 44 - Piano di gestione dell'archivio

1. Il Piano di gestione dell'Archivio del Comune di Tavagnacco è formato dall'insieme delle indicazioni del "Titolario", allegato n. 2 al presente manuale, ed il "Piano di conservazione", allegato n. 6 al presente manuale che definisce i tempi di conservazione dei documenti e dei

fascicoli.

Art. 45 - Protezione e conservazione degli archivi

1. Ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 42/2004 e s.m.i., dell'art. 30 del D.P.R. n. 1409/1963 e s.m.i., e dell'art. 67 del D.P.R .445/2000 e s.m.i., il Comune di Tavagnacco ha l'obbligo di:
   a. garantire la sicurezza e la conservazione del suo archivio e di procedere al suo ordinamento;
   b. costituire uno o più archivi di deposito nei quali trasferire annualmente i fascicoli relativi agli affari conclusi;
   c. istituire una sezione separata d'archivio per i documenti relativi ad affari esauriti da più di 40 anni (archivio storico) e di redigerne l'inventario.

Art. 46 - Misure di protezione e conservazione degli archivi pubblici

1. Gli archivi e i singoli documenti degli enti pubblici sono beni culturali inalienabili ai sensi dell'art. 10, c. 2 del D. Lgs. 42/2004. Quindi, tutti i documenti acquisiti e prodotti nel sistema di gestione documentale sono inalienabili e appartengono all'archivio del Comune di Tavagnacco.
2. La gestione e l'integrità degli stessi è garantita dai singoli RPA.
3. Il Comune di Tavagnacco ha individuato il soggetto accreditato per la conservazione dei documenti informatici e ha approvato il manuale di conservazione documentale aggiornato alla Linee guida AGID con Delibera di Giunta n.11 del 22.02.2022

Art. 47 – Fascicolazione

1. I documenti registrati e classificati nel sistema informatico, vengono riuniti, come previsto obbligatoriamente dalla legge, in fascicoli informatici.
2. I fascicoli informatici devono essere formati secondo le caratteristiche indicate all'articolo 41 del D. Lgs. 82/2005.
3. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o, all'occorrenza, sotto fascicolo, secondo l'ordine cronologico di registrazione.
4. Quando un nuovo documento viene recapitato all'Amministrazione ciascuna UOR, anche con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, stabilisce se il documento debba essere collegato ad un procedimento in corso, e pertanto debba essere inserito in un fascicolo già esistente, oppure se il documento si riferisce ad un nuovo procedimento per cui è necessario aprire un nuovo fascicolo.
5. Ogni UOR può creare e gestire fascicoli autonomamente, inserendo al proprio interno tutti i documenti che ritiene necessari.
6. Un documento può stare all'interno di più fascicoli diversi.

Art. 48 - Tipologie di fascicoli

1. I fascicoli si distinguono in tre tipologie distinte tra loro:
   a. Fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi.
      Quando un documento in entrata, in uscita o interno all'Ente, genera un nuovo procedimento amministrativo o è implicato in un procedimento esistente. Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo.

b. Fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche.
Per ogni persona fisica o giuridica che ha un rapporto con l'Ente può essere istruito un fascicolo nominativo. Il fascicolo viene aperto al momento dell'inizio del rapporto con l'Amministrazione e viene chiuso al momento della cessazione del rapporto.

c. Fascicolo per attività.
Comprende i documenti prodotti nella normale attività amministrativa (semplici risposte e adempimenti). Ha una durata di tipo annuale e può essere articolato in sotto-fascicoli.

2. Nell'**allegato 7** si propone uno strumento operativo di fascicolazione adeguabile ed aggiornabile in base alle esigenze che emergeranno in ogni singola UOR.

Rilascio delle abilitazioni di accesso alle informazioni documentali

Art. 49 – Profili di accesso

1. Il controllo degli accessi è attuato al fine di garantire l'impiego del sistema informatico di protocollo esclusivamente secondo modalità prestabilite.
2. I diversi livelli di autorizzazione ed i conseguenti differenti profili sono assegnati agli utenti dal RSP il quale, inoltre, provvede all'assegnazione di eventuali nuove autorizzazioni, alla revoca o alla modifica di quelle già assegnate avvalendosi dei Servizi informativi dell'Ente.

Modalità di utilizzo del registro di emergenza

Art. 50 - Registro di emergenza. Definizioni e modalità operative.

1. Qualora si verificassero interruzioni, accidentali o programmate, nel funzionamento del sistema di protocollo informatico, in cui la sospensione dello stesso si protragga oltre le 48 ore, nel caso in cui vi siano scadenze inderogabili e prescrittive (es: bandi, concorsi, ecc.), l'AOO è tenuta, ai sensi della normativa vigente, ad effettuare le registrazioni di protocollo su un registro di emergenza (si veda **Allegato 8**).
2. Presso il Servizio protocollo, viene predisposto un registro di emergenza in formato cartaceo.
3. Al ripristino della funzionalità del sistema di protocollo informatico tutte le registrazioni effettuate mediante i registri di emergenza vengono recuperate dal sistema, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio.
4. La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo.
5. Il RSP autorizza, con proprio provvedimento, l'avvio dell'attività di protocollo sul registro di emergenza.
6. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del funzionamento del sistema informatico di protocollo.
7. La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza può essere liberamente scelta ma deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati.
8. Il formato della registrazione del protocollo di emergenza, ovvero i campi obbligatori, è lo stesso previsto per il protocollo informatico.
9. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul relativo registro il numero totale di operazioni registrate.
10. Quando viene ripristinata la piena funzionalità del sistema di protocollo informatico, il Servizio protocollo provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando sullo stesso il numero delle registrazioni effettuate e la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema.

Norme transitorie e finali

Art. 51 - Pubblicità del presente manuale ed entrata in vigore

1. Il presente Regolamento viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione dedicata in Amministrazione trasparente.
2. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di esecutività della delibera di adozione da parte della Giunta Comunale.

Allegati

Al presente regolamento si allegano gli schemi:

- Allegato 1 – Elenco mail istituzionali
- Allegato 2 – Titolario di classificazione
- Allegato 3 – Linee guida compilazione anagrafiche e oggetto
- Allegato 4 – Struttura iteratti
- Allegato 5 – Note operative Gifra Iteratti 2022
- Allegato 6 – Piano di conservazione
- Allegato 7 – Piano di fascicolazione
- Allegato 8 – Registro di emergenza
- Allegato 9 – Piano di sicurezza informatica