



**COMUNE DI DECIMOMANNU**

CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

**Pag. 1 a 40**

**MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE**

# **MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE**

**Approvato con Deliberazione n. 127 del 29.12.2022**



## **PARTE PRIMA**

### **DISPOSIZIONI PRELIMINARI**

#### **1. RIFERIMENTI NORMATIVI**

Il presente Manuale di gestione documentale è adottato ai sensi delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (d'ora in avanti "Linee guida"), emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale con determinazione del Direttore generale del 9 settembre 2020, n.407 e pubblicate il 10 settembre 2020, come modificate dalla determinazione n. 371 del 17 maggio 2021.

Gli allegati alle Linee guida sono parte integrante delle stesse e contengono disposizioni relative a:

- 1) Glossario dei termini e degli acronimi;
- 2) Formati di file e riversamento;
- 3) Certificazione di processo;
- 4) Standard e specifiche tecniche;
- 5) Metadati;
- 6) Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati, che sostituisce la circolare 60/2013 dell'AgID.

Come precisato dal Consiglio di Stato - nell'ambito del parere reso sullo schema di decreto legislativo del correttivo al CAD, n. 2122/2017 del 10.10.2017 - le Linee Guida adottate da AGID, ai sensi dell'art. 71 del CAD, hanno carattere vincolante e assumono valenza *erga omnes*.

Ulteriori norme rilevanti ai fini della gestione documentale sono:

- le disposizioni in materia di formazione dei documenti informatici, anche di natura amministrativa, e di digitalizzazione dell'attività amministrativa di cui al d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 *"Codice dell'Amministrazione Digitale"* (di seguito "CAD")
- le disposizioni in materia di documentazione amministrativa di cui al d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 *"Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa"* (di seguito "TUDA");
- le norme sul procedimento amministrativo di cui alla l. 7 agosto 1990, n. 241 *"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"*;
- le disposizioni sulla trasparenza di cui al d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*;



- le disposizioni in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno di cui al Regolamento (UE) 2014/910 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 luglio 2014 (Regolamento "eIDAS");
- le disposizioni sulla tutela della riservatezza dei dati personali di cui al regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 *"Regolamento generale sulla protezione dei dati"* ("GDPR") e d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 *"Codice in materia di protezione dei dati personali"*;
- Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, *recante le misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni*.

## **2. FINALITÀ, CONTENUTI E METODOLOGIA DEL DOCUMENTO**

Il Manuale di gestione documentale descrive il sistema di gestione informatica dei documenti, fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

La gestione documentale è un processo che può essere suddiviso in tre fasi principali: formazione, gestione e conservazione.

Nella fase di formazione devono essere perseguiti obiettivi di qualità, efficienza, razionalità, sistematicità, accessibilità e coerenza alle regole tecniche che presidiano la formazione dei documenti, tenendo in debito conto le esigenze e i bisogni pratici del lavoro quotidiano.

In un contesto in continua trasformazione, il manuale di gestione documentale deve essere sottoposto a continuo aggiornamento, in ragione dell'evoluzione tecnologica e dell'obsolescenza degli oggetti e degli strumenti digitali utilizzati. Allo stesso modo, anche i processi e le attività che governano la fase di formazione dei documenti informatici devono essere sottoposti ad un costante lavoro di valutazione, monitoraggio, riprogettazione e reingegnerizzazione. L'adozione del manuale di gestione documentale e del manuale di conservazione non risponde solo ad esigenze pratico-operative, ma rappresenta un preciso obbligo al quale per la PA fa seguito l'ulteriore obbligo della loro pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente. La gestione dei documenti informatici prosegue con il suo trasferimento in un sistema di conservazione da realizzarsi in ottemperanza a quanto disposto dal CAD e dalle Linee guida.

L'obiettivo del Manuale è fornire indicazioni per una corretta gestione documentale, in particolare:

- A. l'indicazione del servizio responsabile dell'attività di registrazione di protocollo e di archiviazione dei documenti all'interno dell'AOO;
- B. le modalità di utilizzo degli strumenti informatici per la formazione dei documenti informatici e per lo scambio degli stessi all'interno ed all'esterno dell'AOO;



## COMUNE DI DECIMOMANNU

CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

Pag. 4 a 40

### MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

- C. le modalità di utilizzo del sistema di protocollo informatico;
- D. le modalità di classificazione e fascicolazione;
- E. le modalità di gestione e conservazione dei documenti analogici e digitali;
- F. le modalità di accesso ai documenti e alle informazioni;
- G. le politiche di protezione dei dati e il piano di sicurezza.

Il Manuale è rivolto a tutti gli operatori dell'Ente, come strumento di lavoro per la corretta gestione dei documenti analogici e digitali, per le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, archiviazione e conservazione.



## **PARTE SECONDA**

### **AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI**

#### **1. AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il Manuale di gestione documentale descrive il sistema di gestione informatica dei documenti, fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei procedimenti amministrativi, di accesso agli atti ed alle informazioni e di archiviazione dei documenti, il protocollo informatico realizza le condizioni operative per una più efficiente gestione del flusso informativo e documentale interno dell'amministrazione anche ai fini dello snellimento delle procedure e della trasparenza dell'azione amministrativa.

#### **2. DEFINIZIONI**

Ai fini dell'utilizzo del presente manuale si applicano le definizioni del glossario di cui all'Allegato n. 2 delle Linee Guida "Glossario e definizioni" che costituisce parte integrante e sostanziale del presente manuale come Allegato 1.



## **PARTE TERZA**

### **ORGANIZZAZIONE**

#### **1. AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA**

Il Comune di Decimomannu si configura come un'unica Area Organizzativa Omogenea (“AOO”).

L'AOO e gli indirizzi di posta elettronica a essa associati sono indicati nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).

#### **2. IL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE**

Il Responsabile della gestione documentale è preposto al servizio di cui all'articolo 61 del TUDA (servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi), d'intesa con il responsabile della conservazione e con il responsabile per la transizione digitale - di cui all'art.17 del CAD, acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali, di cui agli artt. 37 “Designazione del responsabile della protezione dei dati” e 39 “Compiti del responsabile della protezione dei dati” del Regolamento UE 679/2016, predispone:

- il manuale di gestione documentale relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ai documenti informatici nel rispetto della normativa in materia di trattamenti dei dati personali ed in coerenza con quanto previsto nel manuale di conservazione.

Il Responsabile della gestione documentale verifica l'avvenuta eliminazione dei protocolli di settore, dei protocolli multipli e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal TUDA.

Il Comune di Decimomannu, nell'ottica di gestire in modo integrato tutte le fasi del ciclo di vita dei documenti informatici, individua un'unica figura dirigenziale, il “Responsabile della gestione documentale”, dotata di competenze giuridiche, informatiche e archivistiche, a cui affidare le funzioni e i compiti del Responsabile per la gestione documentale e del Responsabile della conservazione che verrà individuata con decreto sindacale.



## **PARTE QUARTA**

### **FORMAZIONE DEI DOCUMENTI**

#### **1. TIPOLOGIA DEI DOCUMENTI**

Nell'ambito del processo di gestione documentale, i documenti prodotti dall'Amministrazione possono essere classificabili:

- in termini giuridici, in documento informatico e documento amministrativo informatico;
- in termini operativi, in documento in arrivo, in partenza, interno;
- in termini tecnologici, in documento informatico o analogico.

Per la descrizione delle tipologie di documenti e le modalità di formazione e gestione di detti documenti si rimanda alle Linee Guida n. 1 e n. 2 del Responsabile per la Transizione al Digitale approvate rispettivamente con Determinazione n. 421 e n. 422 del 04.04.2022.



## **PARTE QUINTA**

### **FLUSSI DOCUMENTALI ESTERNI**

Per documento in entrata si intende un documento acquisito dal Comune di Decimomannu nell'esercizio delle proprie funzioni. L'acquisizione avviene tramite registrazione nel protocollo generale. Non può essere dato corso alla trattazione di documentazione che non sia stata previamente registrata.

I documenti informatici in entrata, pervenuti tramite i canali di ricezione previsti, sono oggetto di registrazione di protocollo secondo quanto previsto nel presente manuale. Una volta che ne sia accertata la provenienza, i documenti sono validi ai fini del procedimento amministrativo.

Le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni trasmesse per via telematica, in ogni caso, devono ritenersi valide a tutti gli effetti di legge, ai sensi dell'articolo 38, commi 1 e 3, del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, quando:

1. sono contenute in documenti sottoscritti con firma digitale o firma elettronica qualificata;
2. sono trasmesse a mezzo posta elettronica certificata da un indirizzo PEC iscritto in uno degli elenchi di domicili digitali previsti dalla normativa vigente;
3. sono trasmesse attraverso un sistema informatico che consente la previa identificazione dell'utente con i sistemi SPID, CIE o CNS;
4. sono trasmesse da un domicilio digitale PEC ai sensi dell'art. 3-bis, comma 4-quinquies del CAD ed è possibile accettare la provenienza della trasmissione. Tale modalità di trasmissione costituisce elezione di domicilio digitale speciale per quel singolo procedimento o affare;
5. sono contenute in copie digitali di documenti originali cartacei sottoscritti e presentati unitamente a copia del documento d'identità dell'autore;
6. è comunque possibile accertarne la provenienza secondo la normativa vigente o, comunque, in base a criteri di attendibilità e riconducibilità al mittente dichiarato.

Nel caso in cui un soggetto tenuto a effettuare comunicazioni esclusivamente in via telematica (imprese, professionisti, altre PP.AA., salvi i casi di cui all'art. 2, comma 6, CAD) faccia pervenire agli uffici del Comune comunicazioni e documenti in modalità analogica, questi non saranno ritenuti validamente trasmessi. Il responsabile dell'UOR assegnataria della comunicazione, o comunque il soggetto individuato quale responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 5, comma 3, della L. n. 241/1990, provvede a comunicare al mittente il motivo della mancata accettazione dei documenti e a indicare modalità di trasmissione valide.



La comunicazione, quando possibile, è trasmessa al domicilio digitale del mittente estratto dagli indici di cui agli articoli 6-bis e 6-ter del CAD.

I documenti in entrata sono registrati sul protocollo informatico unico del Comune e sono classificati a cura:

- dell'Ufficio centrale di Protocollo, che poi provvede a smistarli alla UOR di competenza;
- dei soggetti abilitati del SUAPE e della Polizia Locale nei casi previsti dal presente manuale.

La fascicolazione è compito dell'incaricato della UOR di competenza, che è responsabile delle operazioni di formazione e gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo che sta trattando.

## **1. DESCRIZIONE DEI FLUSSI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI IN ENTRATA**

1. Ricezione
2. Registrazione e segnatura di protocollo
3. Scansione dei documenti analogici
4. Assegnazione e presa in carico
5. Fascicolazione e conservazione.

## **2. MODALITÀ DI RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

I documenti informatici pervengono all'Amministrazione tramite:

- a) posta elettronica certificata istituzionale (PEC) collegate al sistema di protocollo informatico e indicate nell'indice IPA;
- b) condivisione di file e cartelle su internet (Google drive, OneDrive, ecc) o invio mediante servizi online per invio di file di grandi dimensioni (WeTransfer, Dropbox, ecc);
- c) registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici cooperativi o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente (esempio: fatture provenienti dal Sistema di Interscambio, iscrizioni on-line ai servizi comunali, ecc.);
- d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.
- e) acquisizione tramite servizio online, accessibile previa identificazione dell'utente, delle istanze e dei documenti informatici relativi alle pratiche degli sportelli SUAPE;
- f) comunicazioni il cui autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi;
- g) comunicazione il cui autore è identificato attraverso il Sistema pubblico di identità digitale (SPID);



- h) comunicazioni trasmesse dall'autore mediante la propria casella di posta elettronica certificata;
- i) comunicazioni trasmesse dall'autore mediante la propria casella di posta elettronica non certificata intestata o riconducibile univocamente al mittente mediante allegazione di un documento di identità in corso di validità;

Nel caso di ricezione dei documenti informatici:

- la notifica al mittente dell'avvenuta ricezione è assicurata dal sistema di posta elettronica utilizzato dall'AOO (in caso di PEC) o dalla Certification Authority utilizzata dal mittente;
- la notifica al mittente dell'avvenuta ricezione non è assicurata in caso di email ordinaria;

Nel caso di ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili, l'AOO si riserva la facoltà di acquisire e trattare solo i documenti informatici che riesce a decodificare e interpretare con le tecnologie a propria disposizione.

### **3. MODALITÀ DI RICEZIONE DEI DOCUMENTI ANALOGICI**

I documenti analogici pervengono all'Amministrazione tramite:

1. servizio postale, gestore privato o corriere (posta ordinaria, raccomandata, assicurata, telegramma);
2. consegna diretta da parte dell'interessato, anche tramite terza persona, presso l'Ufficio protocollo.

I documenti che pervengono tramite posta o corriere vengono ritirati dal personale dell'Ufficio protocollo, che provvede all'apertura delle buste, la scansione della corrispondenza, la registrazione di protocollo e l'assegnazione nella procedura informatica all'UOR di competenza nonché all'archiviazione dell'originale cartaceo nell'archivio corrente.

I documenti consegnati direttamente all'Ufficio protocollo devono essere sottoscritti in originale. In mancanza di un modulo predefinito di presentazione della domanda, il personale del protocollo può richiedere la compilazione di una lettera accompagnatoria in cui vengano indicati i dati anagrafici dell'interessato, l'oggetto della domanda e l'ufficio destinatario. La documentazione analogica viene sottoposta a scansione, registrazione, assegnazione nella procedura informatica all'UOR di competenza nonché all'archiviazione dell'originale cartaceo nell'archivio corrente.

Le buste delle comunicazioni cartacee sono conservate insieme ai documenti in esse contenuti.

### **4. CASI PARTICOLARI**

#### ***Errata ricezione dei documenti***

Nel caso in cui pervengono alla casella PEC o alla casella email dell'AOO messaggi dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, l'operatore di protocollo non effettua la registrazione e rispedisce il



messaggio al mittente con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore - non di competenza del Comune di Decimomannu". Nel caso in cui provenga un documento analogico di competenza di un altro Ente, persona fisica o giuridica, lo stesso verrà restituito al mittente tramite gestore del servizio postale. Qualora un documento, informatico o analogico, non destinato al Comune di Decimomannu venga erroneamente registrato al protocollo, lo stesso verrà comunque trattato come sopra descritto, previo annullamento della registrazione di protocollo.

#### ***Medesimi documenti pervenuti da sorgenti diverse***

Qualora un medesimo documento pervenisse all'Ufficio protocollo più di una volta dallo stesso mittente, come ad esempio il caso di ricezione da fonti diverse (prima via email, poi cartaceo; via mail e poi via PEC, ecc.) viene registrato a protocollo il primo documento ricevuto; i medesimi documenti ricevuti successivamente non saranno sottoposti a registrazione (nei casi in cui tale duplicità sia desumibile dal personale del protocollo).

#### ***Ricezione di documenti informatici con anomalie, contenuti illeggibili o instabili***

Qualora i documenti informatici ricevuti presentino anomalie, risultino illeggibili o qualora il documento contenga campi variabili, non stabili nel tempo (es. collegamenti ipertestuali, link a pagine web ecc.) l'Ufficio Protocollo non procede alla registrazione di protocollo, ma inoltra il documento all'account email dell'UOR di riferimento. L'UOR collabora con l'Ufficio Protocollo dando eventualmente le indicazioni necessarie per procedere alla registrazione o, se lo ritiene opportuno, si attiva nei confronti del mittente affinché proceda ad effettuare un nuovo invio sanando le anomalie o le situazioni di illeggibilità/instabilità dei contenuti che non hanno consentito la registrazione a protocollo.

#### ***Ricezione di documenti informatici con più allegati scorporati in invii successivi***

Qualora il mittente faccia pervenire il documento principale e parte degli allegati con un primo invio e faccia poi seguire i restanti allegati in uno o più invii aggiuntivi, tutte le email/PEC ricevute verranno protocollate. Sarà cura del Responsabile del procedimento o di Settore utilizzare come riferimento dell'istanza il primo numero di protocollo in ordine cronologico e di darne eventuale notizia al mittente, con le modalità ritenute più opportune.

#### ***Ricezione di documenti analogici indirizzati al personale dell'Ente***

La posta indirizzata nominativamente al personale del Comune viene regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" e/o "personale"; in questo caso viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averla aperta e aver preso visione del



contenuto, qualora verifichi che il documento non è personale, lo deve riconsegnare all'Ufficio protocollo per il regolare trattamento documentale.

***Ricezione di documentazione anonima e documentazione non firmata***

Le lettere anonime pervenute tramite posta cartacea o tramite PEC o indirizzo email istituzionale che non sia riconducibile ad un Ente, persona fisica o giuridica, vengono registrate nel protocollo, riportando nel campo anagrafico del mittente la dicitura “anonimo”. Se la lettera ha un contenuto diffamatorio, delitorio, ideologico e/o similare, deve essere posta all'attenzione del Segretario comunale o del suo sostituto, che fornisce istruzioni in merito al suo trattamento agli addetti del Protocollo, i quali provvedono secondo le indicazioni ricevute. La documentazione pervenuta priva di firma ma con mittente dichiarato deve essere protocollata. Sarà compito dell'UOR di competenza e del Responsabile del procedimento valutare se il documento privo di firma debba ritenersi giuridicamente valido ovvero acquisire la firma mancante.

***Ricezione di corrispondenza con più oggetti***

Qualora il documento ricevuto tratti una pluralità di oggetti, afferenti a procedimenti diversi, il personale del protocollo deve individuare la classifica prevalente e smistare il documento acquisito alle UOR competenti. Il Responsabile del procedimento comunicherà al personale del protocollo eventuali ulteriori assegnatari del documento non indicati.

***Ricezione di corrispondenza indirizzata a indirizzi mail istituzionali personali***

Ogni UOR deve attivarsi concretamente affinché gli interlocutori esterni utilizzino i corretti canali di trasmissione dei documenti informatici. Ogni documento informatico pervenuto all'account email personale istituzionale assegnato a ciascun dipendente o agli account email d'ufficio, nel caso in cui il mittente sia per qualsiasi motivo impossibilitato a farlo pervenire alla PEC o email istituzionale, affinché possa essere ugualmente immesso nel regolare circuito documentale, deve essere trasmesso dal Responsabile del procedimento all'indirizzo mail [protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it](mailto:protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it) con richiesta esplicita di registrazione a protocollo.

***Ricezione di corrispondenza relativa a gare e bandi***

La corrispondenza analogica pervenuta in busta chiusa riportante l'indicazione “offerta” o “gara d'appalto” o simili, non viene aperta dal personale del protocollo, ma viene sempre e comunque sottoposta a registrazione di protocollo con apposizione di segnatura di protocollo nella busta. Il RUP che ha pubblicato la gara informa tempestivamente l'ufficio protocollo della scadenza fissata per la presentazione delle offerte.



## COMUNE DI DECIMOMANNU

CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

Pag. 13 a 40

### MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

La registrazione deve essere effettuata sulla base degli elementi rilevabili sulla busta o involto, elementi che devono essere specificati nei relativi bandi; la segnatura deve essere apposta sulla busta o sull'involto chiusi.

Una volta aperte le buste la segnatura deve essere apposta, a cura del Presidente della commissione d'appalto o di concorso, anche sui documenti in esse contenuti.

#### ***Integrazioni documentarie***

Il personale del protocollo non è tenuto a verificare la completezza della documentazione presentata, tale compito spetta al Responsabile del procedimento amministrativo o di Settore, il personale del protocollo è comunque tenuto a registrare in ogni caso il documento ed eventuali allegati ricevuti successivamente.

I documenti pervenuti successivamente come integrazioni alla domanda presentata sono nuovamente registrati a protocollo con la dicitura in oggetto “Integrazione al prot. n. .... del GG/MM/AAAA”, quando tale informazione sia desumibile.

**PARTE SESTA****DESCRIZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI NELL'ARCHIVIO CORRENTE****1. CLASSIFICAZIONE, ASSEGNAZIONE E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI**

Tutti i documenti pervenuti al Comune devono essere di regola registrati, segnati, classificati e assegnati alla UOR di competenza contestualmente alla loro ricezione nella stessa giornata in cui sono pervenuti.

La classificazione dei documenti, destinata a realizzare una corretta organizzazione dei documenti nell'archivio, è obbligatoria per legge e si avvale del Piano di classificazione (Titolario – Allegato 2).

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.

Il Titolario è uno strumento suscettibile di aggiornamento: esso deve infatti descrivere le funzioni e le competenze dell'ente, soggette a modifiche in forza di leggi o regolamenti. Le modifiche al Titolario sono apportate con provvedimento esplicito della funzione di governo dell'amministrazione. La revisione anche parziale del Titolario viene proposta dal Responsabile del protocollo informatico quando necessaria e opportuna. Dopo ogni modifica del Titolario, il Responsabile del protocollo provvede a informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a fornire loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

Viene garantita la storicizzazione delle variazioni di Titolario e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli digitali e dei documenti con la struttura del Titolario vigente al momento della produzione degli stessi. Per ogni modifica di una voce, viene riportata la data di introduzione e la data di variazione. Le variazioni sono di norma introdotte a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di approvazione del nuovo Titolario, e valgono almeno per l'intero anno.

Il titolario adottato dall'Amministrazione è composto da 2 livelli. Le voci di primo e secondo livello (titoli e classi) individuano le funzioni primarie e di organizzazione dell'ente. I successivi livelli di classificazione (macro-fascicoli, fascicoli, sotto-fascicoli...) corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nelle macrofunzioni descritte dai primi livelli.

Gli addetti all'Ufficio Protocollo eseguono la registrazione e la classificazione (Titolo e Classe) del documento sulla base del Piano di Classificazione (Titolario) e provvedono ad inviarlo, con modalità telematica tramite il software di gestione, all'UOR di destinazione che:

1. esegue una verifica di congruità in base alle proprie competenze;



2. in caso di errore di assegnazione, il documento viene rifiutato dall'UOR che provvede a segnalare all'Ufficio protocollo l'errore di assegnazione nella nota di rigetto, per agevolare l'attività di riassegnazione da parte dell'Ufficio protocollo;

3. in caso di verifica positiva, esegue l'operazione di presa in carico sia smistandola al proprio interno al Responsabile del procedimento amministrativo, sia smistandola per conoscenza anche a tutti gli UOR ai quali ritiene possa interessare, se non già fatto dall'Ufficio protocollo.

Di regola l'Ufficio protocollo assegna il documento all'UOR di competenza per la gestione della pratica e provvede alle assegnazioni per conoscenza.

La presa in carico dei documenti e l'assegnazione dell'istruttoria e degli adempimenti collegati a ciascun procedimento nel sistema di protocollo informatico costituisce responsabilità del Responsabile PO di ciascuna UOR, come previsto dall'art. 5 comma 1 della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

Ciascun Responsabile di PO, attraverso i propri collaboratori deve organizzare una corretta gestione del Sistema di protocollo informatico garantendo l'accesso quotidiano e il regolare e corretto smistamento o rifiuto del documento erroneamente ricevuto per assegnazione.

Se una UOR attiva una modalità di presentazione informatica di un'istanza, deve avvisare preventivamente il Responsabile del Servizio di gestione documentale e protocollo informatico che provvederà ad assicurare che le domande pervenute attraverso piattaforme online o altri sistemi informatici pervengano correttamente al Sistema di protocollo informatico dell'Ente per essere correttamente registrate.

I tempi di smistamento interno e di rifiuto (restituzione all'Ufficio protocollo principalmente tramite il programma di gestione del protocollo, indicando la motivazione) devono necessariamente essere tempestivi per garantire il rispetto delle tempistiche procedurali. È fondamentale che l'UOR di destinazione gestisca correttamente il documento nel sistema di protocollo informatico, per dare traccia di chi effettivamente prende in carico la pratica e ne garantisce pertanto l'evasione.

Documenti assegnati dall'Ufficio protocollo e non gestiti dalle UOR vanificano l'obiettivo di trasparenza e tracciabilità del flusso documentale cui tende il presente manuale.

## **2. DOCUMENTI IN PARTENZA**

Per documento in partenza s'intende un documento prodotto nell'esercizio delle proprie funzioni dal personale in servizio presso il Comune di Decimomannu.

La redazione, registrazione, classificazione e fascicolazione dei documenti in partenza spetta alle singole UOR che provvedono quotidianamente a far pervenire all'Ufficio centrale di Protocollo i documenti analogici da spedire tramite il servizio postale.



### **3. ELEMENTI INFORMATIVI ESSENZIALI DEI DOCUMENTI IN USCITA**

I documenti prodotti dal Comune, indipendentemente dalla forma nel quale sono redatti, devono riportare le seguenti informazioni:

1. sigillo ufficiale del Comune (stemma) e dicitura “Comune di ...” nelle forme stabilite dall’amministrazione

- Unità Organizzativa Responsabile (Settore - Unità Operativa/Ufficio);

- indirizzo completo: via/piazza, numero civico, CAP, città;

- C.F. /P.I.;

- numero di telefono;

- indirizzo PEC e istituzionale di posta elettronica;

2. Individuazione e descrizione del documento:

- data completa (luogo, giorno, mese, anno);

- numero di protocollo o eventuale numero del repertorio;

- classificazione: titolo/classe, numero di fascicolo;

- numero e descrizione degli allegati;

- numero e data del documento cui si risponde;

- oggetto del documento;

3. Individuazione del destinatario del documento:

- nome e cognome (per le persone) / Denominazione (per gli enti e le imprese);

- indirizzo completo: via/piazza, numero civico, CAP, città.

### **4. REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI**

I documenti ricevuti, quelli spediti e quelli prodotti dagli uffici, ad eccezione di quelli indicati in successivo articolo, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo, mediante il sistema di gestione informatizzata dei documenti.

Tale registrazione è eseguita in un’unica operazione, senza possibilità per l’operatore di inserire le informazioni in più fasi successive.

### **5. DOCUMENTI INTERNI**

I documenti interni, cioè i documenti prodotti e scambiati all’interno dell’AOO del Comune di Decimomannu, si distinguono in formali e informali.

Il documento interno formale è un documento prodotto nell’esercizio delle proprie funzioni dal personale in servizio presso il Comune e scambiato tra Settori/Uffici dell’Ente anche appartenenti allo stesso Settore,



che abbia preminente carattere giuridico–probatorio, o dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, o utile al fine di documentare fatti inerenti all’attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative.

Il documento interno informale è prodotto nell’esercizio delle proprie funzioni dal personale in servizio presso il Comune e scambiato tra Settori/Uffici dell’Ente, anche appartenenti allo stesso Settore, che abbia carattere meramente informativo.

## **6. DOCUMENTI INTERNI DI PREMINENTE CARATTERE GIURIDICO – PROBATORIO**

Gli elementi e le modalità di redazione e di gestione dei documenti interni di preminente carattere giuridico probatorio sono gli stessi dei documenti in uscita.

I documenti interni di preminente carattere giuridico - probatorio inviati da una UOR ad un’altra UOR all’interno del Comune (oppure da un ufficio all’altro all’interno della stessa UOR del Comune), devono essere registrati sul protocollo informatico unico del Comune, classificati e inviati a cura della singola UOR mittente.

Il destinatario del documento interno non deve effettuare una nuova registrazione del documento pervenutogli. La fascicolazione deve essere effettuata dalla UOR che ha la competenza del procedimento.

Esempi:

Caso della richiesta di parere dall’Ufficio A all’Ufficio B: la richiesta va registrata sul protocollo informatico unico del Comune, classificata, fascicolata e inviata al “Destinatario” Ufficio B da parte del “Mittente” Ufficio A che ha la competenza del procedimento cui la richiesta di parere è inerente.

Caso del parere inviato all’Ufficio A da parte dell’Ufficio B: il parere va registrato sul protocollo informatico unico del Comune, classificato e inviato al “Destinatario” Ufficio A da parte del “Mittente” Ufficio B. L’ufficio A ha la competenza del procedimento cui il parere è inerente perciò ne curerà la fascicolazione. Le procedure per la consegna e la trasmissione dei documenti alla UOR di competenza si effettuano in modo analogo a quanto stabilito per i documenti in arrivo. Lo stesso vale per il trattamento archivistico.

## **7. DOCUMENTI INTERNI DI PREMINENTE CARATTERE INFORMATIVO**

Ogni UOR produce documenti di preminente carattere informativo che trasmette esclusivamente in forma digitale tramite e-mail all’interno dell’AOO. La UOR ricevente, che non ha la responsabilità legale della conservazione di tali documenti, può organizzarli in forma libera utilizzando le risorse informatiche del sistema.



## COMUNE DI DECIMOMANNU

CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

Pag. 18 a 40

### MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Per tali comunicazioni interne di rilevanza limitata ed esclusivamente interna, quali i procedimenti interni di routine (ad esempio, richieste di materiale di largo uso e consumo, richiesta di interventi di manutenzione, ecc.) si utilizzano le caselle ordinarie di posta elettronica istituzionale. Il sistema provvede a fornire al mittente ricevuta del messaggio selezionando in “strumenti” la voce “richiedi conferma di lettura”.

**PARTE SETTIMA****REGISTRAZIONE A PROTOCOLLO E SEGNATURA DEI DOCUMENTI**

Il protocollo informatico deve assicurare il tracciamento e la storicizzazione di ogni operazione, comprese le operazioni di annullamento e la loro attribuzione all'operatore. Il sistema di protocollo informatico assicura che:

- le informazioni relative all'oggetto, al mittente e al destinatario di una registrazione di protocollo, non possano essere modificate, ma solo annullate con la procedura prevista dall'art. 54 del TUDA;
- le uniche informazioni modificabili di una registrazione di protocollo siano l'assegnazione interna all'amministrazione e la classificazione;
- le azioni di annullamento provvedano alla storicizzazione dei dati annullati attraverso le informazioni oggetto della stessa;
- per ognuno di questi eventi, anche nel caso di modifica di una delle informazioni di cui al punto precedente, il sistema storicizzi tutte le informazioni annullate e modificate rendendole entrambe visibili e comparabili, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 54, comma 2 del TUDA.

La registrazione informatica dei documenti è rappresentata dall'insieme di dati in forma elettronica connessi al documento informatico al fine dell'identificazione univoca di tutti i documenti prodotti e acquisiti.

Ai sensi dell'articolo 53 comma 5 del TUDA, al termine della registrazione, il documento è identificato da un insieme di dati in forma elettronica che può includere sin da questa fase la classificazione.

La registrazione di protocollo è l'insieme dei metadati che il registro di protocollo deve memorizzare, per tutti i documenti ricevuti o spediti dalla Pubblica Amministrazione e per tutti i documenti informatici che non rientrano tra le tipologie specificate dall'art. 53, comma 5 del TUDA e che non sono oggetto di registrazione particolare da parte dell'amministrazione, al fine di garantirne l'identificazione univoca e certa. In merito, l'articolo 53, comma 1, del TUDA indica le informazioni che caratterizzano il registro di protocollo, a cui si aggiungono le informazioni inerenti l'assegnazione interna all'amministrazione e la eventuale classificazione. 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. In merito l'articolo 55, comma 1, del TUDA individua le informazioni che caratterizzano la segnatura di protocollo. Le operazioni di segnatura e registrazione di protocollo sono effettuate contemporaneamente.



Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea il sistema di protocollazione è unico, la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre e ricomincia dal 1 gennaio di ogni anno.

Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche.

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

Il protocollo informatico deve assicurare il tracciamento e la storicizzazione di ogni operazione, comprese le operazioni di annullamento.

## **1. REGISTRI E REPERTORI INFORMATICI**

Il registro di protocollo e i registri dei documenti soggetti a registrazione particolare, i repertori, gli albi, gli elenchi e ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti realizzati dalle amministrazioni su supporto informatico in luogo dei registri cartacei sono formati attraverso la generazione o il raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti che operano fra loro, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

## **2. ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI INTERNI**

Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, sono eliminati tutti i sistemi di registrazione dei documenti alternativi al protocollo informatico in uso al Comune e i protocolli di settore.

## **3. MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI**

Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo di tipo parzialmente decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utente, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza. In particolare si prevede che ogni unità organizzativa si occupi della gestione dei documenti in partenza, mentre la gestione dei documenti in arrivo, cioè che giungono all'amministrazione dall'esterno, spetta esclusivamente all'ufficio gestione informatizzata dei flussi documentali.

Ciascun utente che abbia accesso al Sistema di protocollo è identificato da un profilo, al fine di limitare le operazioni di protocollo e gestione documentale alle sole funzioni necessarie e indispensabili a svolgere le attività di competenza dell'ufficio a cui l'utente appartiene.



Di norma tutti gli utenti hanno un profilo standard di abilitazione alle funzioni di inserimento in partenza o interni, consultazione di protocolli esclusivamente attinenti alla propria area di appartenenza.

Solo gli addetti al Servizio Protocollo hanno una profilatura che permetta la registrazione, modifica ed accesso a tutte le registrazioni di protocollo, al fine di garantire un servizio di assistenza generale a tutti gli altri utenti.

Nei casi in cui sia necessario estendere l'abilitazione del profilo per particolari esigenze di servizio, il Responsabile del Settore di appartenenza deve fare espressa e motivata richiesta al Responsabile della Gestione Documentale, che autorizzerà la modifica del Profilo. La profilatura degli accessi è costantemente monitorata dal Responsabile della Gestione Documentale.

Le funzioni di registrazione a protocollo, classificazione, segnatura e scansione dei documenti ricevuti dall'Ente (corrispondenza in arrivo) sono svolte di norma dall'Ufficio centrale di Protocollo, con l'eccezione prevista nei successivi commi per i servizi SUAPE e Polizia locale.

Il servizio SUAPE svolge le funzioni di registrazione a protocollo, classificazione, segnatura e scansione dei documenti ricevuti esclusivamente per le pratiche DUA pervenute tramite il portale regionale.

Il Servizio Polizia Locale svolge le funzioni di registrazione a protocollo, classificazione, segnatura e scansione dei documenti ricevuti tramite la posta elettronica certificata del servizio medesimo, dei documenti relativi ai verbali di accertamento di infrazione del codice della strada, e altri atti ricevuti presso l'ufficio della polizia locale mediante consegna a mano presso gli uffici della Polizia Locale.

La registrazione dei documenti in uscita e le operazioni connesse (segnatura, classificazione, scansione e fascicolazione) sono effettuate direttamente da parte di dipendenti a ciò deputati nell'ambito dell'organizzazione delle UOR (**Unità Organizzative Responsabili**), utilizzando il registro di protocollo informatico unico per tutto il Comune, sotto il controllo del Responsabile dell'Ufficio centrale di Protocollo che deve vigilare sul corretto svolgimento delle operazioni decentrate di registrazione, segnatura, classificazione, fascicolazione e caricamento dei documenti.

I dipendenti abilitati nell'ambito delle UOR provvedono alla costituzione e gestione dei fascicoli. Ai RPA (responsabili di procedimento amministrativo) o altre persone a ciò incaricate è demandata la responsabilità della gestione della parte di loro competenza di Archivio corrente composto dai fascicoli e dai documenti relativi agli affari in corso di trattazione, curandone l'accesso interno ed esterno e allo sfoltimento dei fascicoli relativi agli affari cessati ed al versamento all'archivio di deposito, redigendo gli appositi elenchi.



#### **4. LA REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI**

Tutti i documenti del Comune, ad eccezione di quelli esclusi dall' obbligo di protocollazione (art. 53 comma 5 del TUDA) dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, devono essere registrati sul protocollo informatico unico del Comune, con le modalità e le eccezioni di seguito illustrate.

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.

Non è pertanto consentito l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza, neppure se l'affare si esaurisce con la risposta.

La registrazione non può riguardare per alcun motivo il fascicolo.

#### **5. IL REGISTRO DI PROTOCOLLO**

Il registro di protocollo, anche in forma digitale, è **atto pubblico di fede privilegiata** che certifica l'effettivo ricevimento e l'effettiva spedizione di un documento ad una certa data, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso.

Tale registro è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

Al fine di garantire la non modificabilità delle registrazioni sul protocollo informatico unico, al termine di ogni giornata lavorativa, il Responsabile del Protocollo Informatico trasmette entro la giornata lavorativa successiva il registro protocollo automaticamente elaborato nel formato PDF al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

#### **6. REGOLE PER LA TENUTA DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO DI EMERGENZA**

Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, ogni evento deve essere registrato su un supporto alternativo, denominato *Registro di emergenza*, previa autorizzazione del Responsabile del Servizio Protocollo Informatico che fornirà il relativo modello.

Su questo registro devono essere riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora di ripristino della piena funzionalità del sistema, nonché eventuali annotazioni ritenute rilevanti dal responsabile del protocollo informatico.

Prima di autorizzare l'avvio della procedura, il Responsabile del Servizio deve impostare e verificare poi la correttezza di data e ora sui rispettivi registri di emergenza.



Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

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

## **7. ELEMENTI OBBLIGATORI DELLA REGISTRAZIONE A PROTOCOLLO**

Gli elementi obbligatori, in quanto giuridicamente rilevanti della registrazione a protocollo sono:

- data di registrazione assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- numero di protocollo generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- oggetto;
- numero degli allegati (se presenti);
- descrizione degli allegati (se presenti);
- data del documento ricevuto (se disponibile);
- numero di protocollo del documento ricevuto (se disponibile);
- impronta informatica (solo per i documenti informatici)
- ufficio utente di competenza;
- mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- classificazione

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

- a) data di arrivo;
- b) luogo di provenienza, o di destinazione, del documento;
- c) numero degli allegati;
- d) estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
- e) copie per conoscenza;
- f) tipo di documento;



## **8. DOCUMENTI SOTTOPOSTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE**

Tutti i documenti sottoposti, in base al Piano di Classificazione (Titolaro), a registrazione particolare presso repertori informatici autonomi non vanno protocollati, ma negli appositi repertori che vanno a loro volta gestiti all'interno del sistema di gestione documentale come indicato ai paragrafi 3.1.3 e 3.3.2 delle LL.GG.

## **9. DOCUMENTI CHE NON VANNO PROTOCOLLATI**

Non vanno protocollati:

- tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare in repertori;
  - documenti interni di preminente carattere informativo, che non costituiscono fasi obbligatorie e imprescindibili dei procedimenti amministrativi (devono essere inviati tramite posta elettronica);
  - Gazzette ufficiali, bollettini ufficiali;
  - documenti di interesse effimero (partecipazioni, condoglianze, ringraziamenti, auguri, richieste di appuntamenti);
  - estratti conto bancari e postali;
  - Gazzette Ufficiali;
  - inviti a manifestazioni;
  - materiali pubblicitari;
  - materiali statistici;
  - note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
  - notiziari della Pubblica Amministrazione;
  - riviste;
  - giornali e periodici;
  - libri.
  - i mandati di pagamento, i reversali, le disposizioni di liquidazione.
  - gli atti restituiti dalle Pubbliche Amministrazioni contenenti referto di pubblicazione al rispettivo Albo Pretorio;
  - gli avvisi di ricevimento delle raccomandate e degli atti giudiziari, spediti tramite servizio postale o corriere, nonchè le comunicazioni di avvenuto deposito di raccomandate ed atti giudiziari, effettuate dalle Poste Italiane S.p.a., in caso di impossibilità di recapito degli stessi;
- Sono altresì esclusi dalla protocollazione, in quanto soggetti a sistema di registrazione diversa, le delibere, le determinazioni dirigenziali, le ordinanze, i verbali e i contratti, in quanto documenti di preminente carattere giuridico-probatorio e fondamentali per la gestione dei procedimenti amministrativi:



- a) le deliberazioni di Consiglio Comunale e di Giunta e le determinazioni dirigenziali di tutti i settori, sono registrate con un unico applicativo che consente anche la gestione dei passi di avanzamento di detti documenti, ma con una diversa numerazione progressiva per ciascuna serie.
- b) i verbali di contravvenzione della Polizia Locale sono registrati con un apposito applicativo gestionale.
- c) i contratti e le scritture private che sono registrati su apposito repertorio e/o registro.

## **10. LA SEGNATURA DEI DOCUMENTI (TIMBRO DI PROTOCOLLO)**

La segnatura di protocollo è l'associazione all'originale del documento informatico e avviene tramite assegnazione automatica da parte del software, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

La registrazione a protocollo e la segnatura costituiscono un'operazione unica e vanno effettuate contemporaneamente; hanno entrambe natura di atto pubblico.

## **11. PROTOCOLLO DIFFERITO**

Nel caso di temporaneo, eccezionale ed imprevisto carico di lavoro, che non permette di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa, e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa venire meno un diritto di terzi (ad esempio per la registrazione di un consistente numero di domande di partecipazione ad un concorso in scadenza), con motivato provvedimento del Responsabile del Servizio Protocollo è autorizzato l'uso del protocollo differito. In tale provvedimento vengono individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve essere comunque effettuata.

Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che il Responsabile del Servizio Protocollo deve descrivere nel provvedimento.

Dopo aver ottenuto il provvedimento, il Responsabile della UOR competente provvede a chiudere in un armadio chiuso a chiave o in una stanza chiusa a chiave i documenti da protocollare e redige un verbale in cui dichiara il numero di tali documenti.

In tali casi è obbligatorio apporre sul documento in arrivo la data di arrivo e la sigla del ricevente.



## **12. ANNULLAMENTO DI UNA REGISTRAZIONE**

La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo non può essere modificata né integrata, né cancellata, ma soltanto annullata attraverso l'apposita procedura conforme all'art. 54 del TUDA. In particolare, i metadati non sono modificabili, ma eventualmente annullabili.

Ogni annullamento della registrazione deve seguire la seguente procedura.

Le richieste di annullamento rivolte al Responsabile del protocollo informatico devono essere motivate. Le richieste sono accolte, di norma, in casi di mero errore materiale (quali ad esempio, la doppia registrazione, la registrazione di documenti che non diano seguito a procedimenti o ad attività amministrative proprie dell'ente, la registrazione errata che necessiterebbe di modifiche sostanziali dei campi obbligatori).

Come previsto dal par. 3.1.5. delle Linee Guida AgID, le uniche informazioni modificabili di una registrazione di protocollo sono quelle relative a:

- classificazione (titolo e classe);
- assegnazione interna all'amministrazione (per competenza o per conoscenza).

Le operazioni di modifica sopraindicate possono essere svolte dal personale addetto alla protocollazione, ~~anche senza~~ previa autorizzazione del Responsabile.

L'annullamento e le modifiche avvengono in modo da consentire di mantenere traccia di ogni operazione, così come richiesto dalla normativa.

L'annullamento anche di una sola delle informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma immodificabile determina l'automatico e contestuale annullamento della intera registrazione di protocollo.

L'annullamento anche di un solo campo delle altre informazioni registrate in forma immodificabile, necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati delle altre informazioni, deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica.

La disposizione di cui al primo periodo si applica per lo stesso campo, od ogni altro, risultato successivamente errato.

Solo il Responsabile del Protocollo Informatico è autorizzato ad annullare la registrazione di un documento con apposito provvedimento, i cui estremi devono essere citati nella registrazione dell'annullamento. A tale Responsabile vanno trasmesse le richieste scritte (per email) contenenti il numero di protocollo da annullare e i motivi dell'annullamento.



### **13. DOCUMENTI AD ACCESSO LIMITATO**

Anche se pervenuti senza indicazione della terminologia "riservato" ecc., sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso limitato al protocollo unico per:

- documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari, riguardanti dati tutelati dal Regolamento 2016/679 (GDPR);
- documenti dalla cui pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- le tipologie di documenti riservati individuati dalla normativa vigente.

L'operatore che rileva al ricevimento del documento le caratteristiche sopra descritte, provvede, assicurando il massimo riserbo, ad informare il Responsabile del Servizio Protocollo Informatico per stabilirne il livello di accesso.

Le procedure adottate per la gestione dei documenti ad accesso riservato, comprese la registrazione, la segnatura, la classificazione e la fascicolazione, sono le stesse adottate per gli altri documenti amministrativi.

La registrazione di protocollo riservata avviene con annotazione della dicitura "riservata" sul registro.

Il documento riservato deve essere conservato in busta chiusa su cui è apposta la dicitura "documento riservato" e il timbro o l'etichetta con numero del protocollo.

L'accesso riservato deve essere garantito con particolari procedure e con livelli di accesso stabiliti caso per caso.

### **14. DOCUMENTI PRIVI DI FIRMA**

I documenti in arrivo privi di firma o con firma digitale non valida vanno protocollati.

Agli addetti alla registrazione spetta solo il compito di certificare che *quel* documento in arrivo è pervenuto in *quel* modo e in *quelle* forme determinate, non quello di invitare il mittente a sanare la situazione.

Sarà poi compito della UOR valutare caso per caso, ai fini della sua efficacia riguardo a un affare o un determinato procedimento amministrativo, le conseguenze della mancanza della firma.

### **15. DOCUMENTI IN PARTENZA CON PIÙ DESTINATARI**

Qualora i destinatari di un documento in partenza siano più di uno è autorizzata la spedizione di copie dell'originale sia per competenza che per conoscenza.

Nel caso in cui i destinatari siano numerosi, il sistema dà la possibilità di allegare tra i "file primari" il file contenente l'elenco dei destinatari.



## **16. TUTELA DEI DATI PERSONALI**

Il trattamento dei dati personali avviene in conformità al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e al d.Lgs 196/2003 e s.m.i, nel rispetto del principio di “responsabilizzazione” come definito dall’ art 24 GDPR, e in linea al principio di “data protection by design e by default” delineata dall’ art 25 GDPR.

Il titolare del trattamento mette in atto misure tecniche ed organizzative adeguate al fine di garantire l’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.

## **17. PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

Il sistema di sicurezza informatica relativo alla formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso e conservazione dei documenti informatici è regolato dalle vigenti norme in materia di tutela dei dati personali indicate all’articolo precedente.

Il responsabile informatico della sicurezza dei dati, svolge i seguenti compiti:

- a. garantisce la funzionalità del sistema e ne cura, in caso di guasti o anomalie, il ripristino entro i termini previsti dalla convenzione di affidamento del servizio dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- b. effettua le copie di backup e cura la loro conservazione su supporto informatico rimovibile in luoghi sicuri e differenti;
- c. garantisce il riversamento ogni 5 (cinque) anni delle informazioni su altro supporto;
- d. crea le login e password di tutti gli operatori e, successivamente, ne coordina la gestione in ottemperanza al DPS (Documento Programmatico sulla Sicurezza) dell’Ente;
- e. garantisce il rispetto di quanto previsto nel DPS (Documento Programmatico sulla Sicurezza) dell’Ente.

	<p style="text-align: center;"><b>COMUNE DI DECIMOMANNU</b>  <b>CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI</b>  <b>MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE</b></p>	<p style="text-align: right;">Pag. 29 a 40</p>
---	--	--

## PARTE OTTAVA

### GESTIONE DEI DOCUMENTI E DEI FLUSSI DOCUMENTALI

#### **1. PREMESSA**

Ai sensi della normativa vigente, il Comune di Decimomannu, in quanto ente pubblico, ha l'obbligo di conservare il suo archivio.

L'archivio è un'entità unitaria, che conosce però tre fasi: archivio corrente, archivio di deposito, archivio storico, durante ciascuna delle quali si devono effettuare alcune operazioni.

#### **2. FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI**

Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e/o classificati, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli secondo le Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie dei documenti prodotti dai Comuni italiani in riferimento al piano di classificazione (Allegato 3).

Ogni documento, dopo la sua classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o, all'occorrenza, sottofascicolo, secondo l'ordine cronologico di registrazione.

La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura che consente di registrare nel sistema informatico le seguenti informazioni:

- a. voce del titolario di classificazione nell'ambito dei quali il fascicolo si colloca;
- b. numero del fascicolo, generato automaticamente dal sistema informatico;
- c. oggetto del fascicolo;
- d. anno di apertura;
- e. ufficio utente cui è assegnata la relativa pratica;
- f. livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato da sistema.

#### **3. PROCESSO DI FORMAZIONE DEI FASCICOLI**

1. In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, la UOR di competenza:

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



nel relativo carteggio; c. se dà avvio ad una nuova pratica: - esegue l'operazione di apertura del fascicolo; - assegna la pratica ad un ufficio utente; - collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo aperto; - invia il documento ed il fascicolo all'ufficio utente cui è assegnata la pratica.

#### **4. MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI DEI FASCICOLI**

1. Nel caso di un'assegnazione errata di un fascicolo o di una sua successiva riassegnazione, l'ufficio protocollo provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il fascicolo all'ufficio utente di competenza. 2. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora di esecuzione.

#### **5. TENUTA E CHIUSURA DEI FASCICOLI**

1. Per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari ed a procedimenti amministrativi non ancora conclusi. 2. I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei responsabili di procedimento e conservati, fino al versamento nell'archivio di deposito, presso gli uffici utente cui sono state assegnate le pratiche. 3. Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare. 4. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. Esso viene archiviato rispettando l'ordine di classificazione e la data della sua chiusura.

#### **6. VERSAMENTO DEI FASCICOLI NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO**

All'inizio di ogni anno, gli uffici utente individuano i fascicoli che sono da versare nell'archivio di deposito in quanto relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti. Dopo di che li inviano all'archivio di deposito con un'apposita funzione del sistema di protocollo informatico, curando anche il trasferimento fisico degli eventuali carteggi.

Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.

Gli uffici sono tenuti alla restituzione dei fascicoli conclusi.

Gli uffici una volta chiusi i fascicoli, prima di consegnarli al protocollo per le operazioni successive, sono tenuti a fare uno spoglio della documentazione, eliminando eventuali residui che sono rimasti all'interno dei fascicoli, quali: post it, fotocopie, bozze o appunti.

Il responsabile cura la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito.



Prima di trasmettere fisicamente un fascicolo agli atti, l'ufficio utente è tenuto ad effettuarne un accurato controllo (eliminando eventuali fotocopie), per verificare che siano effettivamente presenti tutti i documenti pertinenti alla pratica in oggetto: l'archivio riceverà agli atti soltanto i fascicoli con materiale ordinato e completo.

In caso di mancanza di uno o più documenti, una volta risultati vani i tentativi di recuperarli, il responsabile del settore o il responsabile del procedimento si assume la responsabilità della trasmissione agli atti, dichiarando ufficialmente l'incompletezza del fascicolo. 8. Il passaggio delle carte all'archivio di deposito spetta all'archivio, che deve effettuare un ulteriore controllo del materiale proposto all'archiviazione. Se in questa sede il fascicolo risulta mancante di uno o più documenti ovvero incoerente per qualche ragione, senza che ne sia stata fatta esplicita dichiarazione, l'archivio lo restituisce ai servizi affinché provvedano a sanare la situazione.

Gli uffici utente possono richiedere in ogni momento all'archivio, per motivi di consultazione, fascicoli mandati agli atti. Dei fascicoli prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento.

## **7. PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO**

Il Comune di Decimomannu, per la conservazione dei documenti informatici e degli altri oggetti della conservazione, si avvale e si avvarrà del sistema di conservazione a mezzo di un conservatore esterno ai sensi dell'art. 44, comma 1-quater, CAD.

Le attività affidate al Conservatore sono puntualmente indicate nella convenzione per l'affidamento del servizio che deve comprendere e regolare i seguenti aspetti:

- a) definire le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare, della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- b) gestire il processo di conservazione e garantirne nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) generare e sottoscrivere il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d) generare e sottoscrivere il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- e) effettuare il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;



- f) effettuare la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adottare misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione.

## **8. RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE**

È compito del Responsabile della conservazione assicurare il rispetto della normativa vigente da parte del Conservatore e degli obblighi contrattuali dallo stesso assunti, ivi compreso il rispetto delle misure di sicurezza dei dati trattati. A tal fine, il Responsabile agisce d'intesa con il RTD e il DPO dell'ente.

Il Responsabile, sotto la propria responsabilità, può delegare in tutto o in parte una o più attività di propria competenza relative alla conservazione, affidandole a soggetti interni all'ente dotati di adeguate competenze. Gli atti di delega devono individuare le specifiche attività e funzioni delegate.

## **9. OGGETTI E FORMATI DELLA CONSERVAZIONE**

Gli oggetti della conservazione sono:

- i documenti informatici formati dal Comune e i rispettivi metadati (conformi all'allegato 5 alle Linee guida dell'AgID);
- i fascicoli informatici e rispettivi metadati (conformi all'allegato 5 alle Linee guida dell'AgID);
- il registro del protocollo informatico generale e giornaliero;
- gli altri registri e repertori tenuti dall'ente.

**PARTE NONA****CONSULTAZIONE DEI DOCUMENTI ARCHIVISTICI****1. CONSULTAZIONE INTERNA DEI DOCUMENTI ARCHIVISTICI**

Ogni dipendente del Comune può consultare i documenti relativi ad affari di propria competenza ad esso assegnati e quei documenti di carattere generale e infrastrutturale necessari a concludere il procedimento. I dipendenti sono tenuti a rispettare il segreto d'ufficio e quindi a non divulgare notizie inerenti l'attività loro affidata o di cui ne sono venuti a conoscenza in dipendenza della stessa.

Essi sono tenuti, inoltre, a non trarre profitto personale o a procurare danno a terzi e all'amministrazione di appartenenza dalla conoscenza di fatti e documenti.

Resta inteso che finché l'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo è anche responsabile della conservazione dei documenti relativi, può accedere alla documentazione senza filtri di sorta. Ma, esistendo un servizio di conservazione accentrata dell'archivio di deposito e dell'archivio storico, i dipendenti del Comune hanno il diritto di consultare i documenti relativi ad affari di loro competenza, ma devono rispettare le precise procedure di richiesta e di riconsegna del materiale.

**2. CONSULTAZIONE DI TERZI PER FINI AMMINISTRATIVI**

Circa la consultazione per fini amministrativi da parte di terzi esterni all'Ente, si fa riferimento allo specifico Regolamento comunale vigente.

**3. CONSULTAZIONE DI TERZI PER FINI DI RICERCA STORICO-SCIENTIFICA**

La consultazione di terzi per fini di ricerca storico-scientifica può riguardare anche documenti di data molto recente.

Tale consultazione a fini di ricerca è gratuita.

I documenti dell'archivio storico del Comune di Decimomannu sono liberamente consultabili, ad eccezione:

- di quelli dichiarati di carattere riservato, relativi alla politica estera o interna dello Stato, che divengono consultabili 50 anni dopo la loro data;
- di quelli contenenti dati sensibili, nonché i dati relativi a provvedimenti di natura penale espressamente indicati dalla normativa in materia di trattamento di dati personali, che diventano consultabili 40 anni dopo la loro data;
- di quelli contenenti dati sensibili idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o i rapporti riservati di tipo familiare, che diventano consultabili 70 anni dopo la loro data.



## COMUNE DI DECIMOMANNU

CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

Pag. 34 a 40

### MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Anteriormente al decorso dei termini sopra indicati, i documenti restano accessibili ai sensi della disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi.

La consultazione per scopi storici dei documenti di carattere riservato compresi nell'archivio storico del Comune può essere autorizzata anche prima della scadenza dei termini sopra descritti dal Ministero dell'Interno, previo parere del Soprintendente archivistico.

I documenti per i quali è autorizzata la consultazione prima dei termini citati, conservano il loro carattere riservato e non possono essere diffusi.



## **PARTE DECIMA**

### **FORMAZIONE DEL PERSONALE**

#### **1. PIANO FORMATIVO DEL PERSONALE**

In conformità a quanto disposto dall'art. 13 del D.lgs. 82/2005, ai fini di una corretta gestione dell'intero ciclo dei documenti informatici, dalla formazione degli stessi fino alla loro trasmissione al sistema di conservazione, l'Ente predisponde le apposite attività formative per il personale, con particolare riferimento ai seguenti temi:

- utilizzo del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti;
- fascicolazione dei documenti informatici;
- politiche e aspetti organizzativi previsti nel manuale di gestione;
- legislazione e tematiche relative alla gestione documentale;
- legislazione in materia di protezione dei dati personali;
- aggiornamento sui temi suddetti.

Periodicamente è cura del Responsabile rilevare necessità formative in accordo con i vari Responsabili di settore, ed effettuare dei controlli a campione sulla congruità delle registrazioni, sulla corretta sequenza della catena documentale e sull'utilizzo di un unico registro informatico, verificando, attraverso controlli nei vari uffici, la classificazione e la fascicolazione archivistica nonché le modalità di gestione dei documenti informatici.



## **NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **1. MODALITÀ DI APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE**

Il Manuale sarà aggiornato a seguito di:

- normativa sopravvenuta;
- introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- inadeguatezza delle procedure rilevata nello svolgimento delle attività correnti;
- modifiche apportate negli allegati dal Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Il Manuale viene approvato con deliberazione della Giunta comunale su proposta del Responsabile della gestione documentale.

Il presente manuale sostituisce integralmente quello approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 143/2016.

### **2. PUBBLICITÀ DEL MANUALE**

Il presente Manuale, ai sensi della normativa vigente, è reso disponibile alla consultazione del pubblico mediante pubblicazione nel sito internet dell'Amministrazione, all'indirizzo <https://www.comune.decimomannu.ca.it> “Amministrazione trasparente “Atti generali / Regolamenti”

	<b>COMUNE DI DECIMOMANNU</b> CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI <b>MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE</b>	<b>Pag. 37 a 40</b>
---	--	---------------------

## Sommario

<b>PARTE PRIMA.....</b>	<b>2</b>
<b>DISPOSIZIONI PRELIMINARI.....</b>	<b>2</b>
1. <b>RIFERIMENTI NORMATIVI.....</b>	<b>2</b>
2. <b>FINALITÀ, CONTENUTI E METODOLOGIA DEL DOCUMENTO .....</b>	<b>3</b>
<b>PARTE SECONDA.....</b>	<b>5</b>
<b>AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI .....</b>	<b>5</b>
1. <b>AMBITO DI APPLICAZIONE.....</b>	<b>5</b>
2. <b>DEFINIZIONI .....</b>	<b>5</b>
<b>PARTE TERZA .....</b>	<b>6</b>
<b>ORGANIZZAZIONE.....</b>	<b>6</b>
1. <b>AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA.....</b>	<b>6</b>
2. <b>IL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE.....</b>	<b>6</b>
<b>PARTE QUARTA.....</b>	<b>7</b>
<b>FORMAZIONE DEI DOCUMENTI.....</b>	<b>7</b>
1. <b>TIPOLOGIA DEI DOCUMENTI .....</b>	<b>7</b>
<b>PARTE QUINTA.....</b>	<b>8</b>
<b>FLUSSI DOCUMENTALI ESTERNI .....</b>	<b>8</b>
1. <b>DESCRIZIONE DEI FLUSSI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI IN ENTRATA.....</b>	<b>9</b>
2. <b>MODALITÀ DI RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....</b>	<b>9</b>
3. <b>MODALITÀ DI RICEZIONE DEI DOCUMENTI ANALOGICI.....</b>	<b>10</b>
4. <b>CASI PARTICOLARI .....</b>	<b>10</b>
Errata ricezione dei documenti .....	10
Medesimi documenti pervenuti da sorgenti diverse .....	11
Ricezione di documenti informatici con anomalie, contenuti illeggibili o instabili.....	11

	<b>COMUNE DI DECIMOMANNU</b> CITTÀ METROPOLITANA DI CAGLIARI <b>MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE</b>	<b>Pag. 38 a 40</b>
---	---	---------------------

Ricezione di documenti informatici con più allegati scorporati in invii successivi.....	11
Ricezione di documenti analogici indirizzati al personale dell'Ente.....	11
Ricezione di documentazione anonima e documentazione non firmata.....	12
Ricezione di corrispondenza con più oggetti.....	12
Ricezione di corrispondenza indirizzata a indirizzi mail istituzionali personali .....	12
Ricezione di corrispondenza relativa a gare e bandi .....	12
Integrazioni documentarie .....	13
<b>PARTE SESTA.....</b>	<b>14</b>
<b>DESCRIZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI NELL'ARCHIVIO CORRENTE.....</b>	<b>14</b>
1. CLASSIFICAZIONE, ASSEGNAZIONE E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI .....	14
2. DOCUMENTI IN PARTENZA.....	15
3. ELEMENTI INFORMATIVI ESSENZIALI DEI DOCUMENTI IN USCITA.....	16
4. REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI .....	16
5. DOCUMENTI INTERNI .....	16
6. DOCUMENTI INTERNI DI PREMINENTE CARATTERE GIURIDICO – PROBATORIO.....	17
7. DOCUMENTI INTERNI DI PREMINENTE CARATTERE INFORMATIVO .....	17
<b>PARTE SETTIMA .....</b>	<b>19</b>
<b>REGISTRAZIONE A PROTOCOLLO E SEGNATURA DEI DOCUMENTI .....</b>	<b>19</b>
1. REGISTRI E REPERTORI INFORMATICI.....	20
2. ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI INTERNI .....	20
3. MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI .....	20
4. LA REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI .....	22
5. IL REGISTRO DI PROTOCOLLO .....	22
6. REGOLE PER LA TENUTA DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO DI EMERGENZA.....	22
7. ELEMENTI OBBLIGATORI DELLA REGISTRAZIONE A PROTOCOLLO .....	23



8. DOCUMENTI SOTTOPOSTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE .....	24
9. DOCUMENTI CHE NON VANNO PROTOCOLLATI .....	24
10. LA SEGNATURA DEI DOCUMENTI (TIMBRO DI PROTOCOLLO) .....	25
11. PROTOCOLLO DIFFERITO .....	25
12. ANNULLAMENTO DI UNA REGISTRAZIONE .....	26
13. DOCUMENTI AD ACCESSO LIMITATO .....	27
14. DOCUMENTI PRIVI DI FIRMA .....	27
15. DOCUMENTI IN PARTENZA CON PIÙ DESTINATARI .....	27
16. TUTELA DEI DATI PERSONALI .....	28
17. PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI .....	28
PARTE OTTAVA .....	29
GESTIONE DEI DOCUMENTI E DEI FLUSSI DOCUMENTALI .....	
1. PREMESSA .....	29
2. FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI .....	29
3. PROCESSO DI FORMAZIONE DEI FASCICOLI .....	29
4. MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI DEI FASCICOLI .....	30
5. TENUTA E CHIUSURA DEI FASCICOLI .....	30
6. VERSAMENTO DEI FASCICOLI NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO .....	30
7. PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO .....	31
8. RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE .....	32
9. OGGETTI E FORMATI DELLA CONSERVAZIONE .....	32
PARTE NONA .....	33
CONSULTAZIONE DEI DOCUMENTI ARCHIVISTICI .....	
1. CONSULTAZIONE INTERNA DEI DOCUMENTI ARCHIVISTICI .....	33
2. CONSULTAZIONE DI TERZI PER FINI AMMINISTRATIVI .....	33



## COMUNE DI DECIMOMANNU

CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

Pag. 40 a 40

### MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

3. CONSULTAZIONE DI TERZI PER FINI DI RICERCA STORICO-SCIENTIFICA.....	33
PARTE DECIMA .....	35
FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	35
1. PIANO FORMATIVO DEL PERSONALE .....	35
NORME TRANSITORIE E FINALI.....	36
1. MODALITÀ DI APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE .....	36
2. PUBBLICITÀ DEL MANUALE .....	36