



**COMUNE DI CORCIANO**

Provincia di Perugia

# Manuale della gestione documentale

Versione Dicembre 2021

# INDICE

## CAPO I – AMBITO DI APPLICAZIONE, DEFINIZIONI E DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1.1	Finalità e ambito di applicazione	4
Art. 1.2	Quadro normativo di riferimento	5
Art. 1.3	Definizioni	5
Art. 1.4	Area Organizzativa Omogenea	6
Art. 1.5	Il responsabile della gestione documentale	6
Art. 1.6	Il delegato del responsabile della gestione documentale	7
Art. 1.7	Il responsabile della protezione dei dati personali	7

## CAPO II - GESTIONE DEL PROTOCOLLO

Art. 2.1	Protocollo e informatizzazione	7
Art. 2.2	Modello organizzativo adottato	8
Art. 2.3	Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi	8
Art. 2.4	Trattamento dei dati personali	8
Art. 2.5	Sistema per la gestione informatica dei documenti e protocollo informatico	9
Art. 2.6	Unicità del Protocollo Informatico	9
Art. 2.7	Eliminazione dei protocollo interni	9
Art. 2.8	Tipologie dei documenti: informatico e analogico	9
Art. 2.9	Limiti nell'utilizzo dei documenti cartacei	9
Art. 2.10	Informazioni minime dei documenti informatici e Formati idonei alla conservazione	10

## CAPO III - GESTIONE DEL FLUSSO DOCUMENTALE

Art. 3.1	Tipologia dei flussi documentali	11
Art. 3.2	Modalità di trasmissione dei documenti	11
Art. 3.3	Fasi di lavorazione dei documenti ricevuti	12
Art. 3.4	Fasi di lavorazione dei documenti spediti	12
Art. 3.5	Ricezione dei documenti informatici	12
Art. 3.6	Rilascio ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici	12
Art. 3.7	Ricezione e registrazione dei documenti cartacei	13
Art. 3.8	Rilascio ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo	13
Art. 3.9	Formazione dei documenti in partenza e interni	13
Art.3.10	Requisiti degli strumenti informatici di scambio	14
Art.3.11	Comunicazione tra uffici	14

## CAPO IV - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 4.1	Documenti soggetti a registrazione di protocollo	15
Art. 4.2	Documenti esclusi dalla registrazione	15
Art. 4.3	Documenti soggetti a registrazione particolare	15
Art. 4.4	Registrazione di protocollo dei documenti	15
Art. 4.5	Registrazione di protocollo dei documenti informatici	16
Art. 4.6	Segnatura di protocollo dei documenti informatici e Notifica di avvenuta protocollazione	16
Art. 4.7	Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo	16
Art. 4.8	Annullamento o modifica delle registrazioni di protocollo	17
Art. 4.9	Registro giornaliero di protocollo	17
Art.4.10	Registro di emergenza	17

## CAPO V - Modalità di trattamento di determinate tipologie di documenti

Art. 5.1	Documenti inerenti bandi, gare, selezioni, concorsi	19
Art. 5.2	Corrispondenza personale, riservata o di polizia giudiziaria	19
Art. 5.3	Lettere anonime	19
Art. 5.4	Documenti non firmati	19
Art. 5.5	Documenti di competenza di altre Amministrazioni	19

Art. 5.6	Oggetto riservato	19
----------	-------------------	----

#### CAPO VI - La classificazione, assegnazione, recapito e spedizione dei documenti

Art. 6.1	Piano di classificazione o Titolare	20
Art. 6.2	Modalità di esecuzione dell'operazione di classificazione dei documenti	20
Art. 6.3	Il processo di assegnazione dei documenti	20
Art. 6.4	Recapito dei documenti ricevuti su supporto cartaceo e conservazione digitale con scansione	20
Art. 6.5	Documenti da non scansionare	21
Art. 6.6	Recapito dei documenti ricevuti su supporto informatico	21
Art. 6.7	Modifica delle assegnazioni	21
Art. 6.8	Spedizione dei documenti informatici	21
Art. 6.9	Spedizione dei documenti su supporto cartaceo	22

#### CAPO VII - FASCICOLAZIONE dei DOCUMENTI, ARCHIVIAZIONE, CONSERVAZIONE

Art. 7.1	Formazione ed identificazione dei fascicoli	22
Art. 7.2	Archivio	23
Art. 7.3	Archiviazione digitale	23
Art. 7.4	Sistema di Archiviazione cartacea nel comune di Corciano	23
Art. 7.5	Tenuta e conservazione dei fascicoli cartacei dell'archivio corrente	24
Art. 7.6	Versamento dei fascicoli cartacei nell'archivio di deposito	24
Art. 7.7	Consultazione dei fascicoli cartacei nell'archivio di deposito	24
Art. 7.8	Consultazione dei fascicoli nell'archivio storico	24
Art. 7.9	Gestione esternalizzata degli Archivi cartacei	24
Art. 7.10	Selezione ed eliminazione degli atti inutili	24
Art. 7.11	Archiviazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei	25
Art. 7.12	Il Sistema di Conservazione	25
Art. 7.13	Pacchetti informativi	25
Art. 7.14	Modelli organizzativi della Conservazione	25

#### CAPO VIII - Accessibilità al sistema di gestione informatica dei documenti

Art. 8.1	Riservatezza delle registrazioni di protocollo	26
Art. 8.2	Livelli di Accesso al Sistema di protocollo	26
Art. 8.3	Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione	26
Art. 8.4	Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni	26
Art. 8.5	Piano di sicurezza informatica	26

#### CAPO IX - Approvazione e aggiornamento del Manuale, pubblicità e norme finali

Art. 9.1	Modalità di approvazione e aggiornamento del manuale	27
Art. 9.2	Pubblicità del presente manuale	27
Art. 9.3	Disposizioni finali e rinvio	27

#### Allegati

1	Titolario di classificazione
2	Piano di conservazione
3	Procedura di scarto dei documenti dagli archivi pubblici (regole generali)
4	Glossario delle definizioni – AGID-Allegato 1 alle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”
5	Unità organizzative responsabili
6	Documenti esclusi dalla registrazione
7	Documenti soggetti a registrazione particolare
8	Guida operativa alla fascicolazione
9	Formati idonei alla conservazione – AGID-Allegato 2 alle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”
10	Quadro normativo di riferimento
11	Manuale operativo sistema di Protocollo informatico
12	Elenco di versamento dei documenti cartacei all’archivio di deposito
13	Livelli di Accesso al Sistema di Protocollo

# CAPO I

## AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE, DEFINIZIONI E DISPOSIZIONI GENERALI

### 1.1. Finalità e ambito di applicazione

1. Il Manuale della gestione documentale 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.
2. Il Manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti. Il presente documento si rivolge non solo agli operatori di protocollo ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con l'amministrazione.
3. Il Manuale della gestione documentale è un documento organizzativo della pubblica amministrazione digitale, dal momento che in esso sono indicati:
  1. relativamente agli aspetti organizzativi:
    - a) 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, in relazione al Sistema di Protocollo Informatico in uso (Sistema) che deve essere conforme alle normative applicando le modalità di trasmissione indicate nell'allegato 6 delle Linee Guida AGID "Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati";
    - b) l'indicazione delle unità organizzative responsabili (UOR) delle attività di registrazione di protocollo, di archiviazione dei documenti all'interno dell'AOO;
    - c) l'indicazione delle regole di assegnazione dei documenti ricevuti con la specifica dei criteri per l'ulteriore eventuale inoltro dei documenti verso aree organizzative omogenee della stessa amministrazione o verso altre amministrazioni;
    - d) i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso, interno ed esterno all'Amministrazione, al sistema di gestione informatica dei documenti;
  2. relativamente ai formati dei documenti:
    - a) l'individuazione dei formati utilizzati per la formazione del documento informatico, tra quelli indicati nell'Allegato 2 delle Linee Guida AGID "Formati di file e riversamento" che costituisce l'**Allegato 9** del presente Manuale.
    - b) la descrizione di eventuali ulteriori formati utilizzati per la formazione di documenti in relazione a specifici contesti operativi che non sono individuati nel suddetto Allegato e le eventuali procedure per la valutazione periodica di interoperabilità dei formati per le procedure di riversamento sono dettate dal Sistema in uso e adattate in relazione alle esigenze operative del momento;
  3. relativamente al protocollo informatico e alle registrazioni particolari:
    - a) le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito delle attività di registrazione;
    - b) la descrizione completa e puntuale delle modalità di utilizzo della componente Sistema di protocollo informatico del sistema di gestione informatica dei documenti, il cui Manuale d'uso è riportato in **Allegato 11** ed il cui aggiornamento è a cura del fornitore del Sistema;
    - c) le modalità di utilizzo del registro di emergenza ai sensi dell'art. 63 del TUDA35, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente;
    - d) l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, per cui è prevista registrazione particolare ai sensi dell'art. 53, comma 5, del TUDA36 di cui all' **Allegato 6** del presente Manuale;
    - e) la determinazione dei metadati da associare ai documenti soggetti a registrazione particolare individuati deve essere garantita dal Sistema in uso assicurando almeno quelli obbligatori previsti per il documento informatico dall'Allegato 5 alle Linee Guida;
    - f) i registri particolari individuati per la gestione del trattamento delle registrazioni particolari informatiche anche associati ad aree organizzative omogenee definite dall'amministrazione sull'intera struttura organizzativa e gli albi, gli elenchi e ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti, riconosciuti da una norma di cui all' **Allegato 7** del presente Manuale;

4. relativamente alle azioni di classificazione e selezione:
    - a) il piano di classificazione adottato dall'Amministrazione (**Allegato 1** del presente Manuale), con l'indicazione delle modalità di aggiornamento, integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di selezione e conservazione, con riferimento alle procedure di scarto di cui agli **Allegati 2 e 3** del presente Manuale;
  5. relativamente alla formazione delle aggregazioni documentali:
    - a) le modalità di formazione, gestione e archiviazione dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche con l'insieme minimo dei metadati ad essi associati;
  6. relativamente ai flussi di lavorazione dei documenti in uso:
    - a) la descrizione dei flussi di lavorazione interni all'Amministrazione, anche mediante la rappresentazione formale dei processi attraverso l'uso dei linguaggi dettati dalla normativa vigente, applicati per la gestione dei documenti ricevuti, inviati o ad uso interno;
  7. relativamente alla organizzazione dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle serie informatiche:
    - a) la definizione della struttura dell'archivio all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti. L'archivio informatico - formato ai sensi del capo IV "Sistema di gestione informatica dei documenti" del DPR 445/2000 - deve essere progettato in modo da assicurare certezza e trasparenza all'attività giuridico amministrativa;
  8. relativamente alle misure di sicurezza e protezione dei dati personali adottate:
    - a) le opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio anche in materia di protezione dei dati personali;
    - b) i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali;
  9. relativamente alla conservazione:
    - a) il piano di conservazione è allegato al Manuale di gestione documentale, con l'indicazione dei tempi entro i quali le diverse tipologie di oggetti digitali devono essere trasferite in conservazione ed eventualmente scartate (**Allegato 2** del presente Manuale);
4. L'ambito di applicazione del presente Manuale coincide con quello del Codice dell'Amministrazione Digitale (art .2, comma 2) e delle Linee Guida AGID.
  5. Il Manuale della Gestione documentale è adottato con provvedimento formale della Giunta comunale ed è pubblicato sito istituzionale dell'ente nella sezione Regolamenti dell'Area Amministrativa della sezione "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del d.lgs. 33/2013 .

## **1.2. Quadro normativo di riferimento**

1. Il quadro normativo di riferimento è riportato nell' **Allegato 10** del presente Manuale.

## **1.3. Definizioni**

1. Ai fini del presente manuale si intende:

- per *AMMINISTRAZIONE*, il Comune di Corciano;

- per *Testo Unico*, le disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (D.P.R 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni);

- per *Unità Organizzative Responsabili* (UOR) si intendono le strutture costituite da un complesso di risorse umane e strumentali al quale sono affidate competenze omogenee e nell'ambito delle quali i dipendenti assumono la responsabilità della trattazione di affari o di procedimenti amministrativi;

- Per *FIRMA ELETTRONICA* si intende l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica. Essa assicura solo la provenienza del documento, non l'integrità del contenuto.
  - Per *FIRMA ELETTRONICA QUALIFICATA*, la firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati, che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma.
  - Per *FIRMA DIGITALE*, la firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici. Le chiavi devono essere certificate con la procedura di cui all'art. 27 del d.p.r. 445/2000 e ss.mm.ii. da parte di un'autorità di certificazione che garantisca la corrispondenza della chiave con il soggetto che la espone.
  - Per *GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI*, si intende l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla dematerializzazione, alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione amministrativo-giuridica dei documenti informatici e dei documenti informatici amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato, effettuate mediante sistemi informatici.
  - Per *DOMICILIO DIGITALE* si intende: un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal "Regolamento eIDAS", valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale;
  - Per PEC si intende: indirizzo di Posta Elettronica Certificata;
  - Per PEO si intende: Indirizzo di Posta Elettronica Ordinaria;
2. Per quanto riguarda la definizione di ulteriori termini tecnici, che costituisce la corretta interpretazione del dettato del presente Manuale, si rimanda al glossario allegato 1 alle Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici che costituisce l'**Allegato 4** del presente Manuale ed al Codice dell'Amministrazione digitale e ssmmii

#### **1.4. Area organizzativa omogenea**

1. Ai fini della gestione dei documenti, l'Amministrazione individua una sola Area Organizzativa Omogenea ( AOO) denominata *Amministrazione comunale di Corciano*, a cui è assegnato il codice identificativo COR.01.PG;
2. L'Area è composta dall'insieme di tutte le sue Unità organizzative come da elenco allegato (**Allegato n.5**);
3. Per tale Area è nominato un Responsabile della gestione documentale e un suo vicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento dello stesso.

#### **1.5. Il Responsabile della gestione documentale**

1. Il Responsabile della gestione documentale è preposto al servizio di cui all'articolo 61 del TUDA e, d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile per la transizione digitale di cui all'art.17 del CAD e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali, ai sensi della normativa vigente, provvede a:
  - a) Predisporre 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;
  - b) proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal Testo Unico;
  - c) integrare il Manuale di gestione con il piano per la sicurezza informatica, per la quota parte di competenza, relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste dalla normativa vigente, d'intesa con il Responsabile della conservazione, il Responsabile dei sistemi informativi e con il Responsabile del trattamento dei dati personali;

- d) garantire la corretta produzione del Registro giornaliero di protocollo e l'invio per la sua conservazione secondo le modalità previste dall'applicativo software utilizzato e del Manuale di conservazione nel rispetto delle normative vigenti;
- e) garantire l'attivazione del registro di protocollazione di emergenza nei casi di necessità;
- f) individuare un vicario per i casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile;
- g) Individuare uno o più delegati allo scopo di agevolare l'assolvimento dei compiti assegnatigli, definendo il contesto organizzativo nel quale essi possono esercitare le attività delegate.

### 1.6 Il Delegato del Responsabile della gestione documentale

1. Il delegato, nell'ambito del contesto nel quale esercita la delega, può svolgere alcune funzioni, meramente operative, attribuite dal Responsabile della gestione documentale, necessarie per garantire il buon andamento della gestione documentale in una struttura articolata e complessa. Pertanto il delegato del Responsabile della gestione documentale può:
  - attribuire il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico e di gestione documentale assegnando i relativi ruoli agli utenti dell'AOO;
  - garantire che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle normative vigenti;
  - autorizzare le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo.

### 1.7 Il Responsabile della protezione dei dati personali

1. Il Responsabile della protezione dei dati personali (DPO), ha il compito di sorvegliare sull'osservanza del Regolamento UE 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 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" (Regolamento generale sulla protezione dei dati), di informare e sensibilizzare il personale riguardo agli obblighi derivanti dallo stesso e di collaborare con il Titolare/Responsabile del trattamento, laddove necessario, nello svolgimento della valutazione di impatto sulla protezione dei dati e relative violazioni in materia.
2. Il comune di Corciano ha individuato all'esterno nei tempi di legge il predetto DPO (Data Protection Officer).

## CAPO II GESTIONE DEL PROTOCOLLO

### 2.1 Protocollo e informatizzazione

1. Il **Protocollo** è un servizio obbligatorio negli Enti pubblici che ha la funzione di gestire tutte le scritture e documenti sia in entrata che in uscita dall'Amministrazione ed eventualmente anche documenti di rilievo esclusivamente interno.
2. È uno strumento dal duplice valore, giuridico-probatorio e gestionale.
3. Sotto il primo profilo, sul registro di protocollo vengono trascritti progressivamente i documenti e gli atti in entrata e in uscita di un ufficio pubblico, attribuendo certezza ai momenti di arrivo/spedizione degli stessi; il valore gestionale, invece, è determinato dall'attività di classificazione del documento che consente il suo inserimento nel contesto del procedimento e quindi in relazione con i documenti correlati e, attraverso la classificazione in base al Titolario (di cui all' **Allegato 1** del presente Manuale), ne garantisce l'organizzazione fisica e logica nell'archivio documentale.
4. Il Testo unico definisce il **Protocollo Informatico** come l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti, ovvero tutte le risorse tecnologiche necessarie alla realizzazione di un sistema automatico per la gestione elettronica dei flussi documentali.
5. Tale normativa contiene le indicazioni a cui ogni sistema di protocollo informatico, che si intende adottare o realizzare, deve ottemperare nell'ambito della formazione, il rilascio, la tenuta e la conservazione, la gestione, la trasmissione di atti e documenti da parte di organi della pubblica amministrazione.
6. L'attività di **protocollazione** è quella fase del processo amministrativo che certifica provenienza e data di acquisizione del documento identificandolo in maniera univoca per mezzo dell'apposizione di informazioni numeriche e temporali. Costituisce pertanto un passo obbligato per tutti i flussi documentali delle amministrazioni. Dalla sua gestione innovativa e razionale dipende strettamente il grado di efficienza e di trasparenza raggiunto dall'azione amministrativa.

## 2.2. Modello organizzativo adottato

1. Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utente, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.
2. Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, l'identificazione degli uffici utente e del personale abilitati allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, l'organizzazione ed archiviazione dei documenti dell' AOO, sono individuate dal Responsabile del servizio di protocollo informatico che tiene conto delle richieste e delle esigenze dei responsabili delle UOR. Ogni responsabile individua all'interno della propria area gli uffici e gli addetti da abilitare ed eventuali modifiche alla tipologia di abilitazione.
3. Il servizio informatico esegue la funzione di aggiornamento dei profili di abilitazione alla protocollazione, solo su indicazione del Responsabile del servizio di Protocollo.
4. La lista degli utenti abilitati con i relativi profili di abilitazione è tenuta aggiornata a cura del servizio informatico secondo le indicazioni del responsabile del servizio di Protocollo e di cui alle indicazioni del successivo Capo VIII.
5. I livelli di accesso al Sistema di Protocollo sono elencati nell' **Allegato 13** del presente Manuale.

### 2.3 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi

1. Il Comune di Corciano, nel rispetto della normativa in vigore, individua nell'ambito dell'*Area amministrativa* la struttura cui affidare le funzioni previste per la tenuta del Protocollo Informatico.
2. Il *Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi* (d'ora in poi: Servizio) svolge i compiti e le funzioni previste dal *Testo unico* e cioè:
  - garantisce la funzionalità dell'ufficio preposto alle operazioni di protocollazione dei documenti;
  - garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
  - garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
  - conserva le copie dei registri di protocollo su supporto informatico, in luoghi sicuri e differenti;
  - 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 dell'archivio.
3. Il responsabile del servizio è il funzionario a cui il Sindaco assegna la direzione dell'area Amministrativa. Il Sindaco individua altresì per i casi di vacanza, assenza o impedimento personale del responsabile del servizio, il suo sostituto.

Nello specifico il responsabile:

- autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni e abilitazioni alla consultazione;
- elabora il piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la selezione periodica e la conservazione permanente dei documenti;
- vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente manuale da parte del personale dell'Amministrazione;
- cura il ripristino delle funzionalità del sistema nel più breve tempo possibile in caso di guasti o di anomalie;
- provvede ad aggiornare il Titolario di classificazione, il relativo Piano di conservazione ed il Manuale della gestione documentale, sulla base di particolari istanze di modifica e di miglioramento eventualmente raccolte;
- provvede ad aggiornare costantemente le procedure attuative del presente Manuale;

Nell'ambito della gestione dell'Archivio comunale, il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi:

- coordina e verifica l'attuazione e il rispetto delle procedure adottate nella gestione della documentazione corrente e per il versamento all'Archivio di deposito;
- coordina le operazioni di compilazione e aggiornamento degli strumenti di corredo utili per la gestione e la consultazione delle pratiche depositate;
- sovrintende alle procedure di selezione e scarto dei documenti dell'Archivio di deposito.

### 2.4 Trattamento dei dati personali

1. Ai fini dell'applicazione della normativa sul trattamento dei dati personali, in relazione al ruolo funzionale svolto, gli addetti all'ufficio protocollo sono **nominati incaricati** dal designato al Trattamento dei dati per il trattamento dei dati personali in ambito di Banche dati informatizzate e cartacee inerenti la gestione del flusso documentale della corrispondenza in arrivo e in partenza del Comune di Corciano.



2. E' disponibile un'area di sistema interna e condivisa tra tutti i Responsabili designati al trattamento dei dati personali, come previsto dal Regolamento Europeo n. 679/2016 e decreti attuativi, aggiornata in tempo reale contenente sia i registri di trattamento che dell'accesso agli atti e dell'attività, anche in linea con le direttive del Segretario Generale, nonché secondo appositi modelli predisposti ai sensi di legge.
3. Al seguente link del sito istituzionale è disponibile l'informativa in ordine al trattamento dei dati personali: "Informativa email ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 13 ed all'articolo 14 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR)" <https://www.comune.corciano.pg.it/privacy/informativa-ai-sensi-degli-art-13-14-del-gdpr-general-data-protection-regulation-2016679>

## 2.5 Sistema per la gestione informatica dei documenti e protocollo informatico

1. Nell'ambito del sistema per la gestione informatica dei documenti, Il Protocollo informatico è il software che, integrato con la gestione della posta elettronica, ed i sistemi informatizzati di gestione delle pratiche e delle istanze, provvede agli adempimenti del protocollo ed alla relazione con i dati dell'archivio nonché al trattamento dei documenti informatici ad esso collegati, facilitando la trasparenza amministrativa ed il miglioramento dell'efficienza interna, articolandosi nelle sue varie funzionalità.
2. La descrizione funzionale ed operativa del Sistema di Protocollo informatico (d'ora in poi Sistema) è contenuta nell' **Allegato 11** del presente Manuale ed il suo aggiornamento è a cura del produttore del software in uso.

## 2.6 Unicità del protocollo informatico

1. Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea COR.01.PG la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva e a cadenza annuale. Essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia da 1 all'inizio dell'anno successivo.
2. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche.
3. 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 strettamente correlati tra loro.

## 2.7 Eliminazione dei protocolli interni

1. 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.

## 2.8 Tipologie dei documenti: informatico e analogico

1. In base alla loro formazione i documenti si distinguono in:
  - Documento **informatico**
  - Documento **analogico**
2. Il **Documento informatico** è il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Il documento informatico, sottoscritto con firma elettronica qualificata o con firma digitale, soddisfa il requisito della forma scritta se formato nel rispetto delle regole tecniche stabilite dalla normativa vigente che garantiscono l'identificabilità dell'autore e l'integrità del documento. Ai sensi dell'art. 53, comma 5 del DPR 445/2000 i documenti informatici devono essere protocollati.
3. Il **Documento analogico** è la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, ovvero il documento amministrativo prodotto su supporto non informatico, di norma su supporto cartaceo tradizionale, leggibile direttamente e senza l'ausilio di strumenti e durevoli nel tempo.

## 2.9 Limiti nell'utilizzo dei documenti cartacei

1. Nell'ottica del principio di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, lo sviluppo di strumenti tecnologici quali la firma elettronica ed il protocollo informatico uniti all'espansione dell'uso della posta elettronica ed all'integrazione di sistemi informatizzati per l'acquisizione delle pratiche e delle istanze, rendono possibile la realizzazione di una gestione completamente automatizzata dei flussi documentali e la conseguente attuazione di profonde innovazioni nelle modalità di lavoro delle unità organizzative. Il protocollo informatico e, più in generale, la gestione elettronica dei flussi documentali hanno, quindi, la finalità di migliorare l'efficienza interna degli uffici e la trasparenza dell'azione amministrativa attraverso strumenti che facilitano l'accesso allo stato dei procedimenti ed ai relativi documenti da parte di cittadini, imprese ed altre amministrazioni.

La normativa vigente prevede che ogni ente pubblico svolga tutta una serie di attività fondamentali ai fini di una corretta gestione elettronica documentale che sono oggetto del presente Manuale. Tale percorso di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione individua nella **Dematerializzazione** uno dei passi fondamentali per la realizzazione di una gestione automatizzata dei flussi documentali, intendendo con essa la conversione di un qualunque documento cartaceo in un formato digitale, fruibile con mezzi informatici, finalizzata alla distruzione della materialità, così da beneficiare dei netti vantaggi di maneggevolezza offerti dalla tecnologia.

2. Le pubbliche amministrazioni valutano in termini di rapporto tra costi e benefici il recupero su supporto informatico dei documenti e degli atti cartacei dei quali sia obbligatoria o opportuna la conservazione e provvedono alla predisposizione dei conseguenti piani di sostituzione degli archivi cartacei con archivi informatici, nel rispetto delle regole tecniche adottate ai sensi della normativa vigente (CAD Dlgs 82/2005 e ss.mm.ii.).
3. Tale processo di informatizzazione della memoria documentaria, deve includere inoltre, per produrre risultati efficaci, il controllo sulla corretta formazione del documento e il governo del ciclo del documento in tutte le sue fasi incluso quello della conservazione.
4. L'Amministrazione, nell'ottica della dematerializzazione della propria attività amministrativa ed in linea con la più recente normativa vigente, procede alla formazione degli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti albi, elenchi e pubblici registri, esclusivamente in modalità digitale, secondo le disposizioni e le regole tecniche del CAD (art. 40 e 71 CAD Dlgs 82/2005 e ss.mm.ii.).

### 2.10 Informazioni minime dei documenti informatici e formati idonei alla conservazione

1. Al fine di una corretta gestione del ciclo del documento informatico, esso deve essere formato nel rispetto della normativa vigente, secondo gli standard applicativi e nel rispetto delle regole di cui all'art. 71 del CAD e ss.mm.ii. e le indicazioni del presente Manuale.
2. Le informazioni minime che devono essere presenti nel documento prodotto dall'Amministrazione sono:
  - logo dell'Amministrazione;
  - ufficio che ha prodotto il documento, numero di telefono, eventuale numero di fax;
  - indirizzo dell'amministrazione;
  - indirizzo di Posta Elettronica Certificata ed eventuale indirizzo della casella istituzionale di posta elettronica;
  - data e luogo di formazione del documento;
  - numero e data di protocollo se attribuito;
  - indice di classificazione e numero fascicolo;
  - numero degli allegati ove presenti;
  - numero dell'eventuale documento precedente al quale quello in formazione è riferito;
  - oggetto del documento
  - sottoscrizione a cura del responsabile del procedimento ed eventualmente del dirigente responsabile e dell'istruttore;
  - indicazione del/i destinatario /destinatari qualora si tratti di documento in uscita;
  - indicazione del/i mittenti qualora si tratti di documento in entrata;
3. Ai sensi della normativa vigente, al momento della formazione del documento informatico immutabile, vengono generati ed associati permanentemente ad esso i relativi **metadati**, a cura del Sistema in uso. L'insieme minimo dei metadati è costituito da:
  - L'identificativo univoco e persistente;
  - Il riferimento temporale;
  - L'oggetto
  - Il soggetto che ha formato il documento;
  - L'eventuale destinatario;
  - L'impronta del documento informatico
  - Una o più parole chiave
4. Il documento informatico deve essere prodotto in una delle modalità dei formati standard idonei alla conservazione che sono riportati nell' **Allegato 9** del presente Manuale.

## GESTIONE DEL FLUSSO DOCUMENTALE

## 3.1 Tipologia dei flussi documentali

1. In base allo stato di trasmissione, i documenti dell'Ente si distinguono in:
  - a) documenti **in arrivo**
  - b) documenti **in partenza**
  - c) documenti **interni**
2. I documenti in **arrivo** aventi rilevanza giuridico-probatoria vengono acquisiti dall'Amministrazione al fine di dare adempimento alle proprie funzioni. Essi pervengono da parte di soggetti giuridici esterni, pubblici o privati:
  - all'ufficio di protocollo o agli uffici abilitati alla ricezione, il cui personale provvede alla registrazione e alla segnatura di protocollo, alla classificazione e allo smistamento alle UOR di competenza;
  - da sistemi informatici automatizzati, canali o procedure web, per la ricezione di pratiche o istanze, protocollate automaticamente dal Sistema sulla base delle regole e degli standard di classificazione e di segnatura dettate dal presente Manuale e dalla normativa vigente.
3. I documenti in **partenza** aventi rilevanza giuridico-probatoria vengono spediti dall'Amministrazione a soggetti giuridici esterni, pubblici o privati, al fine di dare adempimento alle funzioni dell'Amministrazione medesima. Tali documenti, prodotti dalle UOR del Comune di Corciano, sono soggetti alla registrazione e alla segnatura di protocollo.
4. I documenti **interni** sono scambiati tra le diverse UOR operanti all'interno della medesima AOO di Corciano. Questi si dividono in:
  - a) documenti di preminente carattere informativo ossia appunti, memorie informali e comunicazioni a carattere informativo per i quali non è prevista la protocollazione **e che sono scambiate mediante il servizio di comunicazioni del Sistema in uso.**
  - b) documenti di preminente carattere giuridico-probatorio ossia documenti redatti dal personale dell'Amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni per documentare fatti relativi all'attività svolta o documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi. Questi debbono essere formati con le medesime caratteristiche di cui al punto 2.10 del presente Manuale, classificati e protocollati.

## 3.2 Modalità di trasmissione dei documenti

1. I documenti dell'Amministrazione sia in arrivo che in partenza, utilizzano le seguenti modalità di trasmissione:
  - per via **telematica**, obbligatorio ai sensi delle normative vigenti tra Pubbliche Amministrazioni e tra Amministrazione e Imprese, preferenziale nei rimanenti casi, mediante l'utilizzo della casella di Posta Elettronica Certificata [comune.corciano@postacert.umbria.it](mailto:comune.corciano@postacert.umbria.it) o caselle di posta elettronica istituzionale elencate nel sito web istituzionale [www.comune.corciano.pg.it](http://www.comune.corciano.pg.it) );
  - per **servizio postale**;
  - **consegna a mano** all' Ufficio Protocollo o alla UOR competente;
  - per **fax**;
  - **canali o procedure Web** appositamente create per la redazione e l'inoltro di specifiche istanze (fatture elettroniche- SUAPE 3.0, Sportello telematico del cittadino)
2. I documenti trasmessi da chiunque con qualsiasi mezzo telematico o informatico, ivi compreso il fax, idoneo ad accertarne la provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale.
3. I documenti ricevuti per fax o posta elettronica, da chiunque inviati, devono ritenersi a tutti gli effetti documenti originali.
4. Qualora venga ricevuto su supporto cartaceo un documento anticipato per altro mezzo, gli addetti del servizio di protocollo, accertato che si tratti del medesimo documento, ne danno indicazione all'area di competenza, apponendo una nota riportante i dati del protocollo già assegnato. Diversamente si procederà ad una nuova protocollazione.
5. Nella sezione Modulistica del sito web istituzionale sopra indicato, è disponibile la modulistica scaricabile relativa alle principali istanze di ciascuna UOR.

### 3.3 Fasi di lavorazione dei documenti ricevuti

1. Le fasi della gestione dei documenti ricevuti da un'area organizzativa omogenea, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:
  - ricezione
  - registrazione, classificazione e segnatura di protocollo
  - assegnazione
  - scansione, se non acquisito digitalmente
  - recapito alla UOR competente

### 3.4 Fasi di lavorazione dei documenti spediti

1. Le fasi della gestione dei documenti spediti da un'area organizzativa omogenea, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:
  - **Produzione** dell'originale in formato digitale, reso immodificabile e firmato digitalmente dal responsabile del Procedimento;
  - **registrazione, classificazione e segnatura di protocollo;**
  - **eventuale stampa** (copia analogica), solo se il destinatario non sia dotato o non abbia indicato il domicilio digitale (la copia analogica inoltrata al cittadino deve contenere una dicitura che specifichi il documento informatico, da cui la copia è tratta, è stato predisposto come documento nativo digitale ed è disponibile presso l'amministrazione (art. 3 bis c. 4 ter D.lgs. 82/2005));
  - **spedizione** digitale o cartacea.

### 3.5 Ricezione dei documenti informatici

1. La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite i seguenti indirizzi resi pubblici ai sensi della normativa vigente:
  - a) la casella di Posta Elettronica Certificata dell'Amministrazione con il seguente indirizzo: [comune.corciano@postacert.umbria.it](mailto:comune.corciano@postacert.umbria.it)
  - b) la casella di Posta Elettronica Certificata dedicata allo Sportello Unico Attività Produttive Edilizia (SUAPE) con il seguente indirizzo: [suap.comune.corciano@postacert.umbria.it](mailto:suap.comune.corciano@postacert.umbria.it);
  - c) la casella di posta elettronica istituzionale dell'Ufficio protocollo con il seguente indirizzo: [protocollo@comune.corciano.pg.it](mailto:protocollo@comune.corciano.pg.it);
2. I documenti informatici che pervengono direttamente agli uffici utente sono da questi valutati, secondo la normativa, e se soggetti a registrazione di protocollo, immediatamente inoltrati all'indirizzo della casella PEC [comune.corciano@postacert.umbria.it](mailto:comune.corciano@postacert.umbria.it);
3. L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con le modalità conformi alle disposizioni di legge, recanti standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati.
4. La valenza giuridico-probatoria del documento informatico è valutata dal responsabile della UOR competente cui viene assegnato.
5. I documenti pervenuti al Servizio e non soggetti a registrazione di protocollo vengono inoltrati agli uffici di competenza tramite posta elettronica ordinaria, salvo diverse disposizioni.
6. Qualora i documenti ricevuti risultino illeggibili dal sistema di protocollazione, il Servizio si riserva la facoltà di chiederne al mittente l'invio corretto senza quindi procedere alla loro protocollazione.
7. Qualora i documenti ricevuti risultino erroneamente destinati ad altri enti o soggetti, Il Servizio inoltra al mittente il messaggio ricevuto, con opportuna indicazione di non avvenuta protocollazione dello stesso.
8. Qualora i documenti ricevuti con un unico messaggio, riguardino diverse pratiche cui non può essere assegnato un unico numero di protocollo, il Servizio si riserva la facoltà di chiederne al mittente l'invio corretto senza quindi procedere alla loro protocollazione.
9. I documenti informatici ricevuti attraverso canali o procedure Web appositamente create per la redazione e l'inoltro di specifiche istanze sono resi disponibili al sistema di gestione informatica dei documenti, unitamente ai dati immessi da chi li ha prodotti, ad opera del software che realizza l'interazione con l'utenza, utilizzando i meccanismi standard della cooperazione applicativa tra sistemi.

### 3.6 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

1. Nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito è assicurata dal servizio di Posta Elettronica Certificata utilizzato dall'Amministrazione.

2. Il sistema di protocollazione informatica dei documenti, in conformità alle disposizioni contenute nelle normative vigenti, provvede alla formazione e all'invio ai mittenti del messaggio di Notifica di avvenuta protocollazione con l'indicazione del numero e della data attribuiti.

### 3.7 Ricezione e registrazione dei documenti cartacei

1. L'Ufficio Protocollo provvede, di norma e salvo casi specifici elencati successivamente, all'apertura dei documenti pervenuti, alla registrazione, alla classificazione e all'assegnazione alle aree competenti.
2. I documenti pervenuti all'ufficio di protocollo, se soggetti a registrazione, sono protocollati possibilmente nell'arco della stessa giornata e comunque non oltre le 48 ore dalla ricezione dell'atto; in ogni caso deve essere data priorità ai documenti per i quali riveste particolare importanza la puntuale protocollazione.
3. Qualora, dalla mancata registrazione a protocollo del documento, nel medesimo giorno lavorativo di ricezione, possa venire meno un diritto di terzi, viene conferito valore al timbro-datario d'arrivo.
4. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Amministrazione attraverso:
  - a) **il servizio postale**: i documenti che transitano attraverso il servizio postale sono recapitati direttamente all'ufficio protocollo a cura del servizio postale stesso;
  - b) **la consegna all'ufficio di protocollo** direttamente da parte degli utenti o per il tramite degli uffici competenti delle UOR;
  - c) **gli apparecchi telefax**;
5. Il Servizio ha adottato la modalità di conversione del documento proveniente dal telefax in **formato digitale**, evitando la stampa analogica e reindirizzandolo alla casella istituzionale [protocollo@comune.corciano.pg.it](mailto:protocollo@comune.corciano.pg.it) per la relativa protocollazione, come qualsiasi altro documento informatico. Per distinguerlo dagli altri documenti, nell'oggetto della registrazione di protocollo viene riportata la dicitura "FAX TO MAIL".
6. I documenti ricevuti dagli uffici utenti delle UOR, anche con apparecchi telefax, vengono fatti pervenire all'ufficio Protocollo in tempo utile, al fine di permetterne la registrazione, secondo i termini di cui al precedente comma 2.
7. All'interno dell' AOO, ciascun servizio che ne manifesti l'esigenza, può richiedere di attivare una o più postazioni abilitate alla protocollazione della posta in arrivo; sarà cura del Responsabile del Servizio autorizzarne l'attivazione con il relativo profilo di abilitazione alle funzioni di protocollo informatico.

### 3.8 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo

1. Qualora un documento cartaceo sia consegnato personalmente dal mittente o tramite altra persona all'ufficio di protocollo e sia richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'ufficio che lo riceve è autorizzato a fotocopiare la prima pagina del documento (non gli allegati) e ad apporre sulla copia il timbro dell'Amministrazione con la data, e la firma dell'operatore.
2. L'ora di ricezione viene indicata solo nei casi in cui dalla stessa possa venir meno un diritto dell'interessato.

### 3.9 Formazione dei documenti in partenza o interni

1. All'interno dell'Area organizzativa omogenea, ciascun ufficio è tenuto ad effettuare la protocollazione della posta in partenza.
2. Il documento in partenza o interno è **redatto digitalmente** con sistemi informatici come previsto dalla vigente normativa, trasformato in formato **immodificabile**, sottoscritto con firma digitale, allegato alla registrazione di protocollo e trasmesso al destinatario tramite Posta Elettronica Certificata mediante il Sistema di Protocollo Informatico.
3. Solo nel caso in cui il destinatario non sia dotato di **domicilio digitale**, o non sia titolare di PEC o di altra casella di posta elettronica, il documento è stampato **in copia conforme all'originale** e inoltrato tramite il servizio postale in modalità cartacea, in conformità alle disposizioni della normativa vigente, recando una dicitura che specifichi che il documento informatico, da cui la copia è tratta, è stato predisposto come documento nativo digitale ed è disponibile presso l'amministrazione (art. 3 bis c. 4 ter D.lgs. 82/2005).
4. Ogni documento formato per essere inoltrato formalmente all'esterno o all'interno:
  - deve trattare un unico argomento, indicato in maniera sintetica ma esaustiva dell'autore nello spazio riservato all'oggetto;
  - deve essere identificato univocamente da un solo numero di protocollo;
  - può fare riferimento a più fascicoli.
5. Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti informatici sono definite dal responsabile dei singoli UOR.

6. Il documento deve consentire l' identificazione dell' amministrazione mittente attraverso le seguenti informazioni:
  - la denominazione e il logo dell'amministrazione;
  - l'indicazione completa della AOO e dell'UOR che ha prodotto il documento;
  - l'indirizzo completo dell'amministrazione (via, numero civico, CAP, città, provincia);
  - il numero di telefono della UOR;
  - il codice fiscale dell'amministrazione.
7. La **sottoscrizione** dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni dettate dalla normativa vigente. I documenti informatici prodotti dall'AOO, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale, **sono convertiti in formato PDF/A** o in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione al fine di **garantirne l'immodificabilità (Allegato 9 del presente Manuale)**.
8. Le firme necessarie alla redazione e perfezione sotto il profilo giuridico del documento in partenza devono essere apposte **prima** della sua protocollazione.
9. Il documento digitale allegato alla registrazione di protocollo costituisce l'**originale** da destinare alla conservazione.
10. Le informazioni minime che deve contenere il documento prodotto, indipendentemente dal supporto sul quale è redatto, nonché i relativi metadati associati al documento immodificabile, sono descritti al punto 2.10 del presente Manuale.
11. Nei documenti in partenza occorre specificare che, in caso di risposta, il destinatario è tenuto a riportare gli estremi del protocollo cui fa riscontro.
12. Per ciascuno dei documenti informatici prodotti sia in uscita che interni e sottoscritti con firma digitale, considerata la non apposizione della marcatura temporale da parte del firmatario, è assolutamente obbligatoria la contestuale protocollazione. In questo caso la registrazione di protocollo conferisce validità alla firma nel tempo anche oltre la scadenza o la revoca del certificato.
13. Ai protocolli in uscita è apposto un Sigillo elettronico in automatico dal Sistema.

### 3.10 Requisiti degli strumenti informatici di scambio

1. Scopo degli strumenti informatici di scambio e degli standard di composizione dei messaggi è garantire sia l'interoperabilità, sia i requisiti minimi di sicurezza di seguito richiamati:
  - l'integrità del messaggio;
  - la riservatezza del messaggio;
  - il non ripudio dei messaggi;
  - l'automazione dei processi di protocollazione e smistamento dei messaggi all'interno della AOO;
  - l'interconnessione tra le UOR, nel caso di documenti interni formali;
  - la certificazione dell'avvenuto inoltra e ricezione;
  - l'interoperabilità dei sistemi informativi pubblici.
2. La Firma digitale è lo strumento che soddisfa i primi tre requisiti di cui al precedente paragrafo 1. La firma digitale è utilizzata per inviare e ricevere documenti per l'AOO, per sottoscrivere documenti, o qualsiasi altro file digitale con valenza giuridico-probatoria. I messaggi ricevuti, sottoscritti con firma digitale, sono sottoposti a verifica di validità. Tale processo si realizza con modalità conformi a quanto prescritto dalla normativa vigente in materia.

### 3.11 Comunicazione tra uffici

1. Le comunicazioni tra uffici avvengono **esclusivamente** mediante l'utilizzo delle funzionalità del sistema di protocollo informatico.
2. Qualora si tratti di comunicazione ufficiale di natura giuridico/probatoria, o comunque di rilevanza ai fini dell'azione amministrativa, la stessa è prodotta in formato digitale, trasformata in formato non modificabile e firmata digitalmente dal responsabile competente per materia. La comunicazione firmata digitalmente è allegata alla relativa **registrazione di protocollo**, destinata ed assegnata all'area/ufficio di competenza.
3. L'area/ufficio ricevente di competenza prende in carico la comunicazione dalla sezione assegnazioni del sistema di gestione documentale e provvede a gestirla o sub-assegnarla all'ufficio o utente preposto all'adempimento della pratica.
4. Qualora si tratti di comunicazione non ufficiale, la trasmissione, non protocollata è **effettuata** tramite il sistema di **comunicazioni** gestito dall'applicativo del Sistema di protocollo informatico in uso.

## CAPO IV REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

### 4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

1. I documenti ricevuti, quelli spediti e quelli prodotti dagli uffici utente, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo.
2. Nei casi dubbi il criterio della registrazione al protocollo è quello della rilevanza e/o del collegamento del documento con procedimenti in corso.
3. Inoltre, l'art. 40 bis del CAD, prevede che formano oggetto di registrazione di protocollo ai sensi dell'articolo 53 del D.P.R. n. 445 del 2000, "le **comunicazioni** che provengono da o sono inviate a **domicili digitali** eletti ai sensi di quanto previsto all'articolo 3-bis, nonché le **istanze e le dichiarazioni** di cui all'articolo 65 in conformità alle Linee guida".

### 4.2 Documenti esclusi dalla registrazione

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo, le tipologie di documenti riportati nell' **Allegato 6** del presente Manuale.
2. Sono inoltre esclusi dalla registrazione di protocollo tutti i documenti di cui all'art. 53 comma 5 del decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000, n. 445.

### 4.3 Documenti soggetti a registrazione particolare

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo generale e sono soggetti a registrazione particolare, le tipologie di documenti riportati nell' **Allegato 7** del presente Manuale.
2. Tale tipo di registrazione consente comunque di eseguire su tali documenti tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti, in particolare la classificazione, la fascicolazione, la repertoriazione.
3. Questi documenti costituiscono comunque delle serie di interesse archivistico, ciascuna delle quali deve essere corredata da un repertorio contenente le seguenti informazioni:
  - dati identificativi di ciascun atto (persona fisica o giuridica che adotta il documento, data di adozione, oggetto...);
  - numero di repertorio, un numero progressivo;
  - dati di classificazione e di fascicolazione.

### 4.4 Registrazione di protocollo dei documenti

1. Per ogni documento ricevuto o spedito dall'Amministrazione è effettuata una registrazione di protocollo.
2. Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive.
3. Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati accessori.
4. I dati obbligatori sono:
  - **numero di protocollo**, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
  - **data di registrazione di protocollo**, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
  - **mittente o mittenti** per i documenti ricevuti o, in alternativa, **destinatario o destinatari** per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
  - **oggetto** del documento esaustivo e dettagliato, registrato in forma non modificabile;
  - **data e numero di protocollo del documento** ricevuto, se disponibili;
  - **codici di classificazione**;
  - **area o servizio** di competenza;
  - **tipo spedizione**;
  - **allegato/i**, documento informatico oggetto della registrazione, obbligatorio ai fini di una corretta conservazione;
5. Particolare attenzione è richiesta nell'inserimento:
  - dei **dati anagrafici dei mittenti e/o destinatari**: per evitare duplicazioni ridondanti, è sempre bene verificare l'esistenza dell' anagrafica prima di procedere ad un nuovo inserimento; in caso di inserimento di una nuova anagrafica, è necessario associare alla stessa il codice fiscale della persona fisica e la Partita Iva della persona giuridica;

- del **domicilio digitale** da assegnare al mittente e/o destinatario: poiché l'Anagrafica del Sistema di Protocollo Informatico è utilizzata da tutti i Servizi attraverso un unico portale in uso, per garantire la riservatezza delle informazioni ricevute o trasmesse, l'indirizzo PEC o PEO di trasmissione /invio del mittente/i o destinatario/i deve corrispondere al legittimo intestatario dello stesso, ovvero se un documento informatico proviene o è destinato ad un indirizzo evidentemente non appartenente al mittente o destinatario dello stesso, nella registrazione di protocollo deve essere inserita l'Anagrafica del legittimo proprietario, che contenga l'indirizzo PEC o PEO utilizzato, seguita dall'ANAGRAFICA del/i mittente/i o destinatario/i del documento informatico;
  - dell' **oggetto del protocollo**, che costituisce prerequisito essenziale del pieno godimento del diritto all'accesso agli atti e della reperibilità di quest'ultimi nel Sistema. L'oggetto deve essere esaustivo e dettagliato con l'indicazione di nomi e/o parole chiave che ne identifichino la ricerca nel tempo.
  - della **nomenclatura dei documenti allegati**;
    - non deve contenere caratteri speciali o segni di punteggiatura nel nome del documento prodotto, poiché il Sistema potrebbe interpretarli come comandi particolari del codice di programmazione;
    - non deve essere utilizzato un nome troppo lungo, poiché il Sistema di protocollo aggiunge automaticamente in testa al nome originario anche una sua descrizione automatica che consiste nel "numero e data di protocollo" e l'indicazione di "Documento" o "Allegato";
  - della **dimensione degli allegati**: ovvero gli allegati non devono essere di eccessive dimensioni, per evitare blocchi di trasmissione e /o ricezione, considerando che la PEC ha capacità limitate a circa 50 MB per invio; a tale proposito si raccomanda l'utilizzo di link a soluzioni condivise in Cloud, in accordo con le indicazioni suggerite dal Servizio Informatico dell'ente ed in linea con le più recenti indicazioni normative a riguardo.
6. Sono accessori gli elementi che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico. Essi sono:
- **numero e descrizione degli allegati**;
  - **data** del documento (imposta automaticamente con la data di sistema e modificabile);
  - **copie** per conoscenza;
7. **Costituisce requisito essenziale**, ai fini di una corretta registrazione e archiviazione:
- l'inserimento del documento oggetto di registrazione come **allegato**, ovvero il documento informatico, reso immutabile e sottoscritto digitalmente;
  - l'associazione della registrazione di protocollo al **Fascicolo** della procedura di riferimento;

#### 4.5 Registrazione di protocollo dei documenti informatici

1. La registrazione di protocollo di un documento informatico è eseguita dopo aver accertato che lo stesso sia leggibile, attraverso il sistema di Protocollo informatico utilizzato; dovranno esserne altresì verificate la provenienza e l'integrità.
2. Con particolare riguardo ai documenti prodotti dall'Amministrazione, in partenza, non è consentita la registrazione di protocollo in assenza del documento a cui la registrazione si riferisce, né in presenza di documenti non sottoscritti o con firma digitale non valida.
3. La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio che ai documenti (o files) ad esso allegati; in caso contrario si riporta a quanto indicato al precedente art. 3.5 comma 8.
4. La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti attraverso canali Web appositamente creati per la redazione e l'inoltro di specifiche istanze, deve attenersi ai requisiti descritti nel presente manuale ed in particolare deve soddisfare i requisiti minimi di sicurezza di cui all'art 3.10.

#### 4.6 Segnatura di protocollo dei documenti informatici e Notifica di avvenuta protocollazione

1. La struttura ed i contenuti del file contenente la segnatura di protocollo di un documento informatico sono conformi alle disposizioni tecniche previste dalle norme in vigore.
2. La segnatura di protocollo è apposta dal sistema di protocollazione utilizzato, al documento informatico ricevuto, in allegato, sempre che lo stesso non sia protetto da scrittura o firmato digitalmente.
3. Il sistema di protocollazione informatica dei documenti, in conformità alle disposizioni contenute nelle normative vigenti, provvede alla formazione e all'invio ai mittenti del messaggio di Notifica di avvenuta protocollazione con l'indicazione del numero e della data attribuiti e ne conserva traccia.

#### 4.7 Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

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



2. La segnatura di protocollo di un documento su supporto cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione al documento originale di un'etichetta sulla quale sono riportate le seguenti informazioni a norma di legge:
  - Logo e denominazione dell'Amministrazione COMUNE DI CORCIANO;
  - codice identificativo dell'Amministrazione COR.01.PG;
  - codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
  - numero di protocollo del documento;
  - tipo di documento (arrivo o partenza)
  - data e ora della registrazione di protocollo;
  - codice di classificazione suddiviso in categoria e classe.
3. Gli uffici abilitati alla funzione di inserimento dei protocolli in arrivo, che non dispongono di etichettatrice, devono comunque riportare le stesse informazioni sul documento oggetto di protocollazione.

#### **4.8 Annullamento o modifica delle registrazioni di protocollo**

1. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate, con una specifica funzione del sistema, previa autorizzazione del Responsabile del servizio di protocollo.
2. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura.
3. Le registrazioni di protocollo possono essere modificate con una specifica funzione del sistema e relativa abilitazione.
  - Nei casi in cui l'operazione di modifica riguardasse dati obbligatori di cui all'art. 4.4 comma 4, la stessa può essere eseguita, previa autorizzazione del Responsabile del servizio di protocollo, l'operazione deve comportare la rinnovazione del dato 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. Il Sistema provvede automaticamente alla memorizzazione di tali dati.

#### **4.9 Registro giornaliero di protocollo**

1. Il Sistema software per la gestione del Protocollo Informatico prevede la produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.
2. Il registro giornaliero di protocollo è prodotto il giorno successivo al quale si riferisce ed esclusivamente in formato digitale. In tal caso, al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il suo contenuto viene inviato, automaticamente dal sistema, con l'operazione di versamento, al Conservatore accreditato cui è affidata in outsourcing l'archiviazione digitale, secondo le regole dettate dal Manuale operativo per la conservazione digitale dei documenti informatici di cui all' **Allegato 14** del presente Manuale.
3. Il Conservatore accreditato redige il proprio Manuale della Conservazione che costituisce l' **Allegato 13** del presente Manuale.

#### **4.10 Registro di emergenza**

1. Nelle situazioni di emergenza in cui non è possibile utilizzare, a causa di guasti tecnici, il protocollo informatico, il Responsabile del servizio autorizza l'uso del registro di emergenza.
2. Quando le condizioni lo permettono il registro di emergenza deve essere strutturato con modalità informatiche al fine di consentire l'automatica importazione dei dati al momento del ripristino del sistema; nel caso in cui la possibilità anzidetta non sia realizzabile, il registro di emergenza viene predisposto su semplice supporto cartaceo.
3. Sul registro di emergenza vanno riportate:
  - la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione,
  - la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.
4. Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile del servizio può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana; sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.
5. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sull'apposito registro il numero totale di operazioni registrate manualmente.
6. Dal momento dell'autorizzazione e fino al ripristino del sistema i documenti devono essere registrati nel registro d'emergenza, identificabile con lo stesso codice utente utilizzato per l'accesso all'applicazione. Ogni utente registra in registri di emergenza i documenti ricevuti o prodotti durante il mancato funzionamento del servizio.

7. La numerazione dei documenti è quella di emergenza (da 1 a n) per ogni codice utente. Nella segnatura, con timbro manuale, a margine deve risultare evidente la dicitura "REGISTRO DI EMERGENZA e CODICE UTENTE".
8. Il ripristino del sistema è comunicato dal Responsabile del servizio di protocollo informatico.
9. La sequenza numerica utilizzata sul registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea;
10. 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.
11. 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.

## CAPO V

### Modalità di trattamento di determinate tipologie di documenti

#### 5.1 Documenti inerenti bandi, gare, selezioni, concorsi

1. I documenti riportanti l'indicazione "offerta di gara" "gara d'appalto" o simili, dal confezionamento dei quali si evince la partecipazione ad una gara, non devono essere aperti, ma protocollati apponendo direttamente nella busta gli estremi della segnatura di protocollo. Sulla busta devono essere indicati in modo chiaro ed evidente: l'oggetto completo, il mittente, la dicitura "non aprire".
2. I documenti riguardanti qualunque altra domanda di partecipazione a bandi, selezioni o concorsi, se non è espressa esplicitamente nella busta l'indicazione "non aprire", vengono regolarmente aperti e registrati con le normali operazioni di protocollazione e scansione dei contenuti.
3. Le stesse tipologie di documenti che arrivino per posta elettronica, salvo diversa indicazione dalle UOR di competenza, sono registrati e assegnati nelle stesse modalità di qualunque altro documento informatico in arrivo.
4. Ciascuna UOR è tenuta ad avvertire il Servizio su eventuali scadenze di bandi, gare, concorsi al fine di organizzarne la priorità nelle operazioni di protocollazione ed il corretto smistamento nei casi in cui si sovrappongano più scadenze.

#### 5.2 Corrispondenza personale, riservata o di polizia giudiziaria

1. La corrispondenza ricevuta tramite il servizio postale e intestata nominativamente a personale dell'Amministrazione, è regolarmente aperta dagli addetti dell'ufficio protocollo.
2. La corrispondenza con la dicitura "riservata" "personale" "s.p.m" non è aperta, ma inoltrata direttamente al destinatario il quale valuta, dopo averne preso visione, se inviarla al servizio protocollo per la registrazione.
3. La corrispondenza riguardante atti di Polizia giudiziaria, non è aperta, ma inoltrata al Comandante della Polizia Municipale dell'Ente; se pervenuta in via telematica, la stessa è inoltrata all'indirizzo elettronico di polizia giudiziaria dell'ente, senza registrazione di protocollo.

#### 5.3 Lettere anonime

1. Le lettere anonime sono protocollate con l'indicazione del "mittente sconosciuto". E' poi compito del responsabile dell' UOR di competenza valutare se il documento anonimo debba ritenersi valido, e come tale trattato dall'ufficio assegnatario, per gli adempimenti amministrativi di competenza.

#### 5.4 Documenti non firmati

1. I documenti ricevuti non firmati, sia informatici che analogici, sono registrati al protocollo e inoltrati agli uffici di competenza i quali ne individuano le procedure per il perfezionamento amministrativo.

#### 5.5 Documenti di competenza di altre Amministrazioni

1. Qualora pervenga all'Amministrazione un documento di accertata manifesta incompetenza di uffici comunali, il documento, a cura del Servizio, è restituito al mittente senza procedere con la protocollazione.
2. Qualora invece pervenga all'Amministrazione un documento di dubbia competenza di uffici comunali, lo stesso, tenuto conto della sua natura, è assegnato con protocollazione alla UOR di potenziale competenza. Tale UOR, effettuati gli accertamenti del caso, verifica la giusta destinazione ed eventualmente provvede alla sua ritrasmissione al corretto destinatario, con nota opportunamente protocollata e inviata per conoscenza anche al mittente originario.

#### 5.6 Oggetto riservato

1. Qualora l'oggetto del documento contenga dati sensibili o di polizia giudiziaria, ai sensi della normativa sulla tutela della riservatezza, l'operatore addetto alla protocollazione deve adottare le misure atte a garantire la riservatezza dei dati stessi, anche mediante abbreviazioni od "omissis".
2. Su esplicita indicazione dei responsabili delle UOR, taluni documenti, possono anche essere attribuiti esclusivamente ai responsabili e poi da essi sub-assegnati a specifici operatori della propria area di competenza.

## CAPO VI

### La Classificazione, l'assegnazione, il recapito e la spedizione dei documenti

#### 6.1 Piano di classificazione o Titolario

1. Il Piano di classificazione dei documenti o Titolario è riportato nell' **Allegato 1** del presente Manuale.
2. L'aggiornamento e/o la revisione del Titolario compete esclusivamente al Responsabile del servizio di protocollo e la relativa adozione deve avvenire sempre ad inizio di un nuovo anno solare.
3. Dopo ogni modifica del Titolario di classificazione, il Responsabile del servizio provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.
4. Il Titolario adottato dall'Amministrazione è composto da 2 livelli (categoria, classe).
5. L'aggiornamento del Titolario comporta l'aggiornamento del relativo Piano di Conservazione (**Allegato 2** del presente Manuale) dove sono indicati i tempi di conservazione e di scarto della documentazione in base alla tipologia ed alla classificazione.

#### 6.2 Modalità di esecuzione dell'operazione di classificazione dei documenti

1. La classificazione è l'operazione finalizzata all'organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni istituzionali dell'Amministrazione. Essa è eseguita tramite il Titolario di classificazione.
2. E' obbligo per gli addetti alla registrazione di protocollo utilizzare tutti i livelli disponibili.
3. Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere classificati.
4. La corretta classificazione del documento è considerata operazione necessaria ai fini della Fascicolazione ed archiviazione dello stesso, pertanto è necessario che la stessa sia attribuita in maniera rispondente alla effettiva natura del documento.

#### 6.3 Il processo di assegnazione dei documenti

1. Per assegnazione di un documento, s'intende l'operazione che individua l'area di competenza o lo specifico servizio cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo.
2. La corrispondenza è di norma inviata ai Responsabili delle aree di competenza e agli organi burocratici ai quali la stessa è indirizzata. Nel caso in cui, uno stesso documento riguardi più servizi, lo stesso viene assegnato a tutti gli interessati.
3. Il destinatario di una registrazione di protocollo, viene avvertito della sua assegnazione da una comunicazione eseguita automaticamente dal sistema ad ogni protocollazione.
4. La comunicazione può arrivare al solo Responsabile della UOR di competenza, che poi ne cura la sub-assegnazione ai propri addetti, o a tutti i componenti della UOR di competenza.
5. Il sistema attualmente è impostato con i seguenti parametri:
  - invio della comunicazione al solo Responsabile della UOR;
  - consultazione a tutti componenti dell'UOR;
6. I parametri di consultazione e comunicazione della registrazione di protocollo, per particolari necessità, possono essere modificati ad ogni registrazione di protocollo, salvo il loro immediato ripristino allo standard, terminata l'esigenza.
7. Gli amministratori o organi burocratici che non hanno accesso al sistema, sono avvertiti dell'assegnazione del protocollo via PEC al loro indirizzo istituzionale da parte degli addetti al servizio che effettuano la registrazione.

#### 6.4 Recapito dei documenti ricevuti su supporto cartaceo e conservazione digitale con scansione

1. I documenti ricevuti dall'Amministrazione su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura sono acquisiti in formato digitale attraverso un processo di scansione. Il processo di scansione avviene in diverse fasi:
  - acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche se composto da più pagine, corrisponda un unico file;
  - verifica della leggibilità e della qualità delle immagini acquisite;
  - collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo in modo non modificabile;
  - memorizzazione delle immagini su supporto informatico, in modo non modificabile.
2. Le rappresentazioni digitali dei documenti cartacei sono archiviate, secondo le regole vigenti e gestite automaticamente dal sistema di protocollo informatico su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile.

3. Il processo di assegnazione alle rispettive aree competenti è contestuale alla registrazione di protocollo e reso noto mediante una comunicazione automatica da parte del sistema di protocollazione informatica in uso al Responsabile della UOR di competenza. L'originale dell'atto viene consegnato al Responsabile dell'area di competenza che risulta primo assegnatario senza produrre ulteriori copie per gli altri assegnatari che potranno consultare il documento digitale.
4. L'ufficio assegnatario inserisce la registrazione di protocollo nel relativo Fascicolo informatico, sia si tratti originale digitale, sia si tratti di scansione di documento cartaceo.
5. Il documento originale cartaceo protocollato è conservato a cura del Servizio in un apposito classificatore suddiviso per aree. Ciascuna area provvede autonomamente e periodicamente al ritiro dei propri documenti di competenza purché in presenza degli addetti al Servizio.

#### **6.5 Documenti da non scansionare**

1. I documenti in formato cartaceo che pervengono all'amministrazione sono di norma tutti acquisiti in formato digitale con lo scanner, salvo particolari formati che non consentano tecnicamente tale funzione o quelli per cui sia stato espressamente richiesto dal Responsabile della UOR.

#### **6.6 Recapito dei documenti ricevuti su supporto informatico**

1. I documenti ricevuti dall'Amministrazione per via telematica, o comunque su supporto informatico, con le operazioni di registrazione e segnatura sono contestualmente assegnati alle rispettive aree di competenza.
2. Il processo di assegnazione alle rispettive aree competenti è reso noto mediante una comunicazione automatica da parte del sistema al Responsabile di area.

#### **6.7 Modifica delle assegnazioni**

1. Nel caso di assegnazione errata di una registrazione di protocollo, il Responsabile dell'area che la riceve, deve **respingere** la comunicazione relativa al protocollo assegnato erroneamente. Il servizio di protocollo, eseguite le opportune verifiche, apporta le necessarie modifiche per la tempestiva assegnazione al servizio effettivamente interessato.
2. Nel caso di assegnazione errata di un documento cartaceo, il Responsabile dell'area che lo riceve erroneamente, oltre a respingere la comunicazione relativa, provvederà alla restituzione del cartaceo al servizio di protocollo.
3. Al nuovo ufficio assegnatario, in seguito alla modifica della registrazione di protocollo, perviene comunque una comunicazione di assegnazione del documento.
4. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti questi passaggi, memorizzando, per ciascuno il codice identificativo dell'utente che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione.

#### **6.8 Spedizione dei documenti informatici**

1. La spedizione dei documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo è effettuata mediante il sistema di Posta Elettronica Certificata gestito dal Sistema di protocollo informatico in uso.
2. Il documento informatico è prodotto nell'ambito dell'ufficio di competenza, con le modalità già descritte al capitolo 3.9. Le modalità di composizione e scambio dei messaggi, il formato della codifica, le misure di sicurezza, sono conformi alle normative vigenti in materia.
3. La spedizione di documenti informatici attraverso canali Web appositamente creati per la redazione e l'inoltro di specifiche istanze, che si interfaccia con il Sistema di protocollo informatico, sono prodotti con le modalità descritte ai capitoli precedenti. Le modalità di composizione e scambio dei messaggi, il formato della codifica, le misure di sicurezza, sono conformi alle normative vigenti in materia.
4. I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata del destinatario o di posta elettronica ordinaria, in assenza del primo.
5. L'operazione di spedizione di un documento informatico, che si avvale di un servizio di Posta Elettronica Certificata, è eseguita dopo che sono state completate le operazioni di verifica della validità amministrativa della firma, di registrazione di protocollo e di segnatura.
6. L'archiviazione delle ricevute di accettazione e consegna per la spedizione della Posta Certificata viene gestita autonomamente dal Sistema di protocollo informatico in uso, comprese le notifiche di mancata consegna per eventuali anomalie dell'indirizzo PEC del destinatario.
7. Qualora il documento sia stato inviato ad un indirizzo di posta elettronica non certificata, il sistema archiverà la sola ricevuta di accettazione.
8. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo in partenza, è tenuto al controllo che essa vada a buon fine mediante consultazione delle Ricevute Pec.
9. Il Servizio avverte gli operatori che hanno effettuato invii di posta ordinaria che non siano andati a buon fine affinché ne curino il corretto ripristino e reinvio.

## 6.9 Spedizione dei documenti su supporto cartaceo

1. Fatte salve le disposizioni di cui all'art. 3.9 del presente Manuale, il documento protocollato che non possa essere recapitato telematicamente, viene consegnato al Servizio che ne cura la relativa spedizione postale, accompagnato da apposita distinta, redatta in formato digitale, nella quale sia specificato il tipo di spedizione richiesto e l'eventuale urgenza.
2. La spedizione di pacchi e di altri prodotti postali che non rientrano nel servizio di affidamento in carico all' Ufficio protocollo, sono gestiti autonomamente da ciascun ufficio. Per il pagamento degli stessi provvede l'ufficio economato.
3. Per l'invio di quantità rilevanti di corrispondenza è necessario contattare in anticipo il Servizio, perché possa indicarne la giusta predisposizione, al fine di limitarne le spese di affrancatura, ed organizzare al meglio lo smistamento con le altre spedizioni.

## CAPO VII

### FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI , ARCHIVIAZIONE, CONSERVAZIONE

#### 7.1 Formazione ed identificazione dei fascicoli

1. L'AOO gestisce i flussi documentali mediante **fascicoli informatici** predisposti secondo il piano di classificazione e relativo piano di organizzazione delle aggregazioni documentali ai sensi dell'art. 64 del TUDA, anche con riferimento a fascicoli non afferenti a procedimenti.
2. Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere riuniti in **fascicoli** con l'operazione di "**fascicolazione**".
3. Per **Fascicolo** si intende un insieme di documenti, ordinati cronologicamente, relativi ad un medesimo procedimento amministrativo o affare, oppure alla medesima persona fisica o giuridica, classificati in maniera omogenea. Il fascicolo costituisce l'unità base di un Archivio.
4. Per **Fascicolo Informatico** si intende un' aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del CAD.
5. Il **Fascicolo ibrido** è un'aggregazione documentale composta sia da documenti cartacei che da documenti informatici.
6. La **fascicolazione**, a cura del Responsabile del procedimento, si attua adottando la seguente procedura:
  - valutare se il documento ricevuto si riferisce ad una pratica in corso, oppure dà avvio ad un nuovo procedimento.
  - Se si riferisce ad una pratica in corso:
    - selezionare il relativo fascicolo;
    - collegare la registrazione di protocollo del documento ad esso.
  - Se dà avvio ad un nuovo procedimento:
    - Aprire un nuovo fascicolo con la relativa numerazione e classificazione nell'ambito della voce del Titolare di classificazione corrispondente alla competenza cui si riferisce il documento;
      - registrare le informazioni che identificano il nuovo fascicolo archivistico;
      - Inserire il documento nel fascicolo e si dà avvio al relativo procedimento amministrativo.
    - I documenti non in relazione con alcun procedimento amministrativo, sono archiviati singolarmente in apposita cartella prevista nel sistema.
  - Al termine di ciascun procedimento amministrativo si procede alla chiusura del relativo fascicolo, integrando le informazioni che riguardano il fascicolo con la data di chiusura.
  - Nei fascicoli ibridi va inserita nel fascicolo anche la posizione fisica che i documenti cartacei occupano nell'Archivio dell'Ente, al fine di consentirne un agile reperimento e salvaguardarne l'integrità dei collegamenti per una ricerca funzionale.
  - I fascicoli possono essere suddivisi in sottofascicoli.
  - Un'aggregazione di fascicoli per procedimenti complessi può essere riunita in Serie.
  - Le modalità operative per la fascicolazione con il sistema di protocollo informatico in uso sono descritte nell'**Allegato 8** del presente Manuale.
7. Il Responsabile del procedimento, contestualmente all'attività di fascicolazione avrà cura di predisporre un repertorio annuale dei fascicoli.

8. Il repertorio dei fascicoli è un registro annuale che inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre ed è costituito dai seguenti elementi:
- anno di istruzione;
  - classificazione completa, compreso il numero di fascicolo;
  - giorno, mese, anno di chiusura;
  - oggetto del fascicolo;
  - annotazione dello status relativo alla collocazione: archivio corrente, di deposito, storico;
  - annotazione del passaggio dall'archivio corrente all'archivio di deposito;
  - annotazione del passaggio dall'archivio di deposito all'archivio storico.
9. Ad ogni fascicolo corrisponde uno specifico livello di riservatezza di cui alle indicazioni del successivo Capo VIII.

## 7.2 Archivio

1. Per *archivio* si intende il complesso dei documenti prodotti e acquisiti dall'Ente nello svolgimento della propria attività e nell'esercizio delle proprie funzioni. L'archivio è unico, ma per esigenze funzionali si suddivide in:
  - a) *archivio corrente*;
  - b) *archivio di deposito*;
  - c) *archivio storico*.
2. Per *archivio corrente* si intende il complesso dei documenti relativi ad affari, pratiche o procedimenti in corso di istruttoria o di trattazione, usati per fini pratici ed amministrativi nello svolgimento delle attività correnti;
3. Per *archivio di deposito* si intende il complesso dei documenti relativi ad affari, pratiche o procedimenti ormai conclusi, quindi non più necessari per il disbrigo delle attività correnti, tuttavia non ancora destinati alla eliminazione o alla conservazione permanente;
4. Per *archivio storico* si intende il complesso dei documenti relativi ad affari conclusi da oltre quaranta anni e destinati, previo scarto, alla conservazione permanente in modo da garantirne la consultazione esercitata prevalentemente per motivi di studio.

## 7.3 Archiviazione digitale

1. Per *archiviazione digitale* si intende il processo di memorizzazione, su qualsiasi idoneo supporto, di documenti digitali, anche informatici, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione.

## 7.4 Sistema di Archiviazione cartacea nel Comune di Corciano

1. Sulla base della classificazione dell'Archivio suddetta, Il Comune di Corciano organizza il proprio Archivio documentale cartaceo nelle seguenti modalità:
  - **Archivio corrente**: data la frequenza di consultazione della documentazione per lo svolgimento delle attività correnti, i fascicoli cartacei dell'archivio corrente sono conservati negli uffici delle aree amministrative di competenza e formati a cura del Responsabile dell'area;
  - **Archivio di deposito**: situato in Via Bonciari a Corciano, comprende il complesso dei documenti relativi ad affari, pratiche o procedimenti ormai conclusi, ma non ancora destinati all'eliminazione o alla conservazione permanente;
  - **Archivio storico**: dislocato in tre sedi:
    - o centro culturale "la Commenda" c/o Biblioteca di S.Mariano (protocolli, carteggio amministrativo, atti dell'Ufficio Elettorale e dell'Ufficio Tecnico, atti contabili e finanziari ed archivi aggregati dal 1860 al 1950 circa);
    - o Via Bonciari Corciano (stessi atti dell'Archivio presso "La Commenda" dal 1950 in poi);
    - o Palazzo Municipale (atti dell'Ufficio di Stato Civile ed Anagrafe, deliberazioni del consiglio e della giunta dal 1950 in poi);
  - **Archivio in outsourcing**: Per motivi organizzativi e di spazio e previa autorizzazione della Soprintendenza Archivistica per l'Umbria, la documentazione dell'Ufficio Tecnico dal 1966 al 2008, è stata trasferita in servizio di "Outsourcing" presso la ditta Plurima Spa di Corciano, che si occupa di gestione esternalizzata degli Archivi, in conformità con le norme vigenti in materia.

## 7.5 Tenuta e conservazione dei fascicoli cartacei dell'archivio corrente

1. I fascicoli cartacei dell'archivio corrente sono conservati negli uffici delle aree amministrative di competenza e formati a cura del Responsabile dell'area.

## 7.6 Versamento dei fascicoli cartacei nell'archivio di deposito

1. All'inizio di ogni anno, i Responsabili delle aree individuano i fascicoli relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti.
2. I fascicoli, così individuati, sono trasmessi all'archivio di deposito unitamente al repertorio dei fascicoli. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie hanno nell'archivio corrente.
3. Il trasferimento dei fascicoli e di qualsiasi altra documentazione cartacea, all'archivio di deposito, deve essere autorizzato dal responsabile della gestione documentale, previa compilazione dell'apposita distinta di versamento, di cui all' **Allegato 12** del presente Manuale.

## 7.7 Consultazione dei fascicoli cartacei nell'archivio di deposito

1. La consultazione dei documenti conservati nell'archivio di deposito avviene mediante annotazione in un apposito registro di carico e scarico, attualmente tenuto presso l' ufficio protocollo, unitamente alle chiavi dell'archivio stesso. La consultazione deve avvenire per il tempo strettamente necessario all'esaurimento della procedura. Nel registro di carico e scarico vengono riportati:
  - numero progressivo di movimentazione;
  - data e ora di prelievo delle chiavi dell'archivio;
  - area ed ufficio di appartenenza;
  - nome e firma del richiedente;
  - ora di rientro e riconsegna chiavi;
  - indicazione di sola presa visione e oggetto della visione;
  - indicazioni precise sulla pratica prelevata;
  - data di restituzione della stessa;
  - eventuali comunicazioni sullo stato di conservazione del documento riconsegnato.Qualora fossero stati prelevati dei documenti, su essi viene apposta annotazione relativa al numero di movimentazione di registro necessario per la successiva riconsegna.

## 7.8 Consultazione dei fascicoli nell'archivio storico

1. La consultazione dell'Archivio storico è sottoposta a tutela della Soprintendenza Archivistica per l'Umbria e gestita da personale qualificato a norma delle vigenti disposizioni di legge in materia.

## 7.9 Gestione esternalizzata degli Archivi cartacei

1. In rispondenza a particolari esigenze di spazio per la conservazione della documentazione, è possibile ricorrere al servizio di Outsourcing archivistico, ovvero al processo di esternalizzazione parziale dell'organizzazione e gestione dei servizi d'archivio mediante aziende qualificate del settore.
2. L'operazione è sottoposta a vincolo della Soprintendenza Archivistica che verifica la rispondenza delle strutture e degli impianti a tutti i requisiti previsti dalla normativa vigente in materia di sicurezza e di conservazione del materiale archivistico.
3. La procedura è attivata a discrezione del Responsabile di Area interessato e deve essere comunicata all'Ufficio Protocollo che ne conserva la relativa documentazione.

## 7.10 Selezione ed eliminazione degli atti inutili

1. Lo scarto o eliminazione degli atti inutili è l'operazione che consiste nella selezione, ai fini della eliminazione dall'archivio, di quegli atti che si giudicano superflui perché non più utili né agli interessi dell'ente né a quelli degli utenti e perché si ritengono privi di valore storico. La conservazione di tali carte è pregiudizievole alla funzionalità dell'archivio e costituisce un inutile ingombro nei locali adibiti a deposito. Tale operazione è molto importante e difficile pertanto le attività di selezione devono essere effettuate da personale con buone conoscenze archivistiche.
2. Il Comune di Corciano si avvale periodicamente della collaborazione di Archivistici specializzati esterni all'amministrazione.
3. Il Piano di conservazione (di cui all' **Allegato 2**) è il documento a cui l'operatore archivistico deve attenersi nella cernita dei documenti da eliminare.
4. La procedura di selezione, scarto ed eliminazione dei documenti inutili è descritta più dettagliatamente nell' **Allegato 3** del presente Manuale.



### **7.11 Archiviazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei**

1. I documenti informatici sono archiviati dal Sistema, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.
2. Le rappresentazioni digitali dei documenti cartacei, acquisite con l'ausilio di scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo e al termine del processo di scansione.
3. La loro archiviazione è curata automaticamente dal Sistema che gestisce il software del protocollo informatico.
4. Per le aggregazioni documentali informatiche, la normativa prevede che venga predisposto periodicamente, un pacchetto di versamento, per il trasferimento dei medesimi presso il conservatore accreditato di cui si avvale l'Ente, nel rispetto delle modalità e dei tempi previsti dal Manuale per la conservazione digitale dei documenti informatici a cura del Responsabile della Conservazione dell'ente, compatibilmente con l'adeguamento del Sistema di Protocollo Informatico da parte del fornitore del software.

### **7.12 Il Sistema di Conservazione**

1. Il sistema di gestione informatica dei documenti trasferisce al sistema di conservazione, ai sensi dell'art. 44, comma 1-bis, del CAD41,:
  - i. i fascicoli informatici chiusi e le serie informatiche chiuse, trasferendoli dall'archivio corrente o dall'archivio di deposito;
  - ii. i fascicoli informatici e le serie non ancora chiuse trasferendo i documenti in essi contenuti sulla base di specifiche esigenze dell'ente, con particolare attenzione per i rischi di obsolescenza tecnologica.
2. Il sistema di conservazione assicura, dalla presa in carico fino all'eventuale scarto, la conservazione dei seguenti oggetti digitali in esso conservati, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità:
  - a. i documenti informatici e i documenti amministrativi informatici con i metadati ad essi associati;
  - b. le aggregazioni documentali informatiche (fascicoli e serie) con i metadati ad esse associati contenenti i riferimenti che univocamente identificano i singoli oggetti documentali che costituiscono le aggregazioni medesime, nel rispetto di quanto indicato per le Pubbliche Amministrazioni nell'articolo 67, comma 2, del DPR 445/200042 e art. 44, comma 1-bis, CAD.
3. Il sistema di conservazione garantisce l'accesso all'oggetto conservato per il periodo previsto dal piano di conservazione del titolare dell'oggetto della conservazione e dalla normativa vigente, o per un tempo superiore eventualmente concordato tra le parti, indipendentemente dall'evoluzione del contesto tecnologico.
4. Il sistema di conservazione è almeno logicamente distinto dal sistema di gestione informatica dei documenti.
5. Gli elenchi degli standard, delle specifiche tecniche e dei formati utilizzabili quali riferimento per il sistema di conservazione sono dettati dalle Linee Guida.

### **7.13 Pacchetti informativi**

1. Gli oggetti della conservazione sono trattati dal sistema di conservazione in pacchetti informativi che si distinguono in:
  - pacchetti di versamento;
  - pacchetti di archiviazione;
  - pacchetti di distribuzione.
2. L'interoperabilità tra i sistemi di conservazione dei soggetti che svolgono attività di conservazione è garantita dall'applicazione delle specifiche tecniche del pacchetto di archiviazione definite dalla norma. Il Titolare dell'oggetto della conservazione utilizza, già al momento della formazione, le modalità e i formati individuati nel Manuale di gestione e nel Manuale di conservazione in conformità con le Linee Guida.
3. Il responsabile della gestione documentale svolge il ruolo di produttore di dei pacchetti di versamento e assicura la trasmissione del pacchetto di versamento al sistema di conservazione, secondo le modalità operative definite nel Manuale di conservazione e secondo il Sistema di Protocollo Informatico in uso.

### **7.14 Modelli organizzativi della Conservazione**

1. I modelli organizzativi della Conservazione, i ruoli, i requisiti del processo di conservazione, le responsabilità e i compiti del responsabile della conservazione e del responsabile del servizio di conservazione, e le loro modalità di interazione sono formalizzate nel Manuale di conservazione a cura del Responsabile della conservazione dell'ente.

## CAPO VIII

### ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

#### 8.1 Riservatezza delle registrazioni di protocollo

1. La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password e dall'impostazione preventiva di consultabilità riservata ai soli uffici competenti.
2. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo di un documento inserisce preventivamente il livello di riservatezza ritenuto necessario, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.
3. In modo analogo, l'ufficio che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne fissa anche il livello di riservatezza, attribuendo al Fascicolo il codice Ufficio di appartenenza oppure limitando l'accesso ad alcuni operatori.

#### 8.2 Livelli di Accesso al Sistema di protocollo

1. 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.
2. Di norma tutti gli utenti hanno un profilo standard di abilitazione alle funzioni di inserimento in partenza o interni, aggiornamento e consultazione di protocolli esclusivamente attinenti la propria area di appartenenza.
3. Solo gli addetti al Servizio hanno una profilatura che permetta la registrazione, modifica ed accesso a tutte le registrazioni di protocollo e fascicolazioni, al fine di garantire un servizio di assistenza generale a tutti gli altri utenti.
4. Nei casi in cui sia necessario estendere l'abilitazione del profilo per particolari esigenze di servizio, il Responsabile dell'Area di appartenenza ne deve fare espressa e motivata richiesta al Responsabile della Gestione Documentale, che autorizzerà il Servizio Informatico alla modifica del Profilo.
5. L'attivazione di canali e procedure Web che si interfacciano automaticamente con il Sistema di Protocollo, devono essere dotate di un operatore virtuale specifico, che identifichi in maniera univoca la procedura cui le registrazioni di protocollo fanno riferimento. La nomenclatura ed il livello di profilo standard consentito, sono concordati con il Responsabile della Gestione Documentale che autorizzerà il Servizio Informatico alla creazione dello stesso.
6. La profilatura degli accessi è costantemente monitorata dal Responsabile della Gestione Documentale.
7. Le tipologie di Profilo di Accesso al Protocollo, sono riportate nell' **Allegato 13** del presente Manuale.

#### 8.3 Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione

1. L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di utenti esterni è realizzato mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento ed autenticazione stabiliti dall'Amministrazione.
2. Agli utenti riconosciuti ed abilitati per via telematica sono rese disponibili tutte le informazioni necessarie e sufficienti all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

#### 8.4 Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni

1. L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di altre pubbliche amministrazioni, è realizzato applicando le norme ed i criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni.
2. In questi casi, sono rese disponibili le seguenti informazioni:
  - il numero e la data di protocollo, ottenuti attraverso l'indicazione alternativa o congiunta dell'oggetto, della data di spedizione, del mittente, del destinatario;
  - il numero e la data di protocollo del documento ricevuto, ottenuti attraverso il numero e data di protocollo attribuiti dall'Amministrazione al documento spedito.

#### 8.5 Piano di sicurezza informatica

1. Il Piano per la sicurezza informatica è redatto dal Responsabile della Transizione digitale ed è contenuto Piano Triennale di informatizzazione dell'ente, disponibile della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, in ottemperanza alle normative vigenti.

## CAPO IX

### Approvazione e aggiornamento del Manuale, pubblicità e norme finali

#### 9.1 Modalità di approvazione e aggiornamento del manuale

1. Così come previsto dalla normativa vigente, l'Amministrazione adotta, con atto di Giunta Comunale il presente Manuale della gestione documentale su proposta del Responsabile della gestione documentale.
2. Il presente Manuale potrà essere 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 rilevate nello svolgimento delle attività correnti;
  - modifiche apportate negli allegati dal Responsabile del Servizio Protocollo.
3. Per la modifica degli allegati non sarà necessario sottoporre il Manuale a nuova approvazione da parte della Giunta Comunale.

#### 9.2 Pubblicità del presente manuale

1. Il presente Manuale, ai sensi della normativa vigente, è reso disponibile alla consultazione del pubblico mediante pubblicazione nel sito internet dell'Amministrazione, all'indirizzo [www.comune.corciano.pg.it](http://www.comune.corciano.pg.it) nella sezione Regolamenti Area Amministrativa.
2. Inoltre, copia del presente Manuale :
  - a) è resa disponibile a tutto il personale dell'Amministrazione mediante la rete intranet ed internet;
  - b) è inviata, per opportuna conoscenza, alla Soprintendenza Archivistica dell'Umbria.

#### 9.3 Disposizioni finali e rinvio

1. Il presente manuale nel suo articolato ha valore di regolamento organizzativo.
2. Le relative modifiche e integrazioni, acquisizione di nuove tecnologie o esigenze organizzative manifestate dagli organi burocratici e politici dell'ente, sono immediatamente comunicate a tutti gli interessati.
3. Per quanto non espressamente previsto dal presente Manuale, si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, se in quanto applicabili.