



Comune di Pisa

Direzione Programmazione, Organizzazione, Sistema Informativo

Ufficio Gestione Documentale

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

(Regolamento adottato ai sensi degli artt. 3 e 5 del DPCM 3.12.2013)

<i>Adottato con :</i>	<i>Provvedimento dirigenziale DD-12/490</i>	<i>Data</i>	<i>12.5.2015</i>
<i>Modificato con:</i>		<i>Data</i>	
<i>Nome documento:</i>	<i>MdG.pdf</i>		

INDICE

I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1: Oggetto

Art. 2: Definizioni

Art. 3: Area Organizzativa Omogenea (AOO)

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

Art. 5: Il registro informatico di protocollo

Art. 6: La casella di posta elettronica certificata istituzionale e le altre caselle PEC

Art. 7: Il protocollo informatico

Art. 8: Interoperabilità del sistema di protocollo informatico

II – RESPONSABILITA’

Art. 9: Il Responsabile della Gestione documentale

Art. 10: Il Responsabile della Conservazione

III – ACCESSO AL SISTEMA INFORMATICO DOCUMENTALE E PIANO PER LA SICUREZZA INFORMATICA

Art. 11: Accessi differenziati

Art. 12: Supervisore del protocollo

Art. 13: Operatori Protocollo Generale

Art. 14: Operatori uffici decentrati

Art. 15: Piano per la sicurezza informatica

Art. 16: Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all’AOO

Art. 17 Accesso da parte di pubbliche amministrazioni

Art. 18: Accesso esterno

IV – IL DOCUMENTO

Art. 19: Principi generali

Art. 20: Documento ricevuto dall’Amministrazione

Art. 21: Documento inviato dall’Amministrazione

Art. 22: Documento interno formale

Art. 23: Documento interno informale

V – DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 24: Ricezione di documenti informatici sulle caselle di posta istituzionale

Art. 25: Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili

Art. 26: Ricezione di documenti cartacei

Art. 27: Documenti cartacei ricevuti a mezzo posta convenzionale e tutela dei dati personali

Art. 28: Errata ricezione di documenti digitali

Art. 29: Errata ricezione di documenti cartacei

Art. 30: Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

Art. 31: Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei

Art. 32: Assegnazione telematica dei documenti

Art. 33: Presa in carico dei documenti

Art. 34: Verifica formale dei documenti da spedire

Art. 35: RegISTRAZIONI di protocollo e segnatura

Art. 36: Spedizione di documenti informatici

Art. 37: Spedizione di documenti cartacei a mezzo posta

Art. 38: Ricezione di documenti tramite telefax o casella di posta elettronica istituzionale non certificata

Art. 39: Ricevute di trasmissione raccomandate AR

VI – REGOLE DI ASSEGNAZIONE E SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI RICEVUTI

Art. 40: Regole generali

VII – DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE O SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

Art. 41: Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Art. 42: Documenti soggetti a registrazione particolare

VIII – SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE

Art. 43: Principi fondamentali

Art. 44: Piano di conservazione

Art. 45: Sistema di classificazione e titolario

Art. 46: Fascicolazione dei documenti

Art. 47: Apertura e chiusura dei fascicoli

Art. 48 Modifica delle assegnazioni dei documenti ai fascicoli

Art. 49: Repertorio dei fascicoli

Art. 50: Archiviazione documenti informatici

Art. 51: Archiviazione documenti cartacei

Art. 52: Versamento dei documenti cartacei nell'archivio di deposito

Art. 53: Verifica dei documenti riversati nell'archivio di deposito

Art. 54: Scarto archivistico

Art. 55: Consultazione degli archivi

IX – MODALITA' DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

Art. 56: Unicità del protocollo informatico

Art. 57: RegISTRAZIONI di protocollo

Art. 58: Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo

Art. 59: Segnatura di protocollo dei documenti

Art. 60: Annullamento delle registrazioni di protocollo

Art. 61: Documenti con più destinatari

Art. 62: Protocollazione di telegrammi

Art. 63: Protocollazione di telefax ricevuti

Art. 64: Gestione delle offerte per una gara di appalto

Art. 65: Corrispondenza consegnata con ricevuta

Art. 66: Documenti anonimi o non firmati

Art. 67: Corrispondenza personale o riservata

Art. 68: Integrazioni documentarie

X – DESCRIZIONE FUNZIONALE E OPERATIVA DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO

Art. 69: Funzionalità operative del sistema di protocollo informatico

XI – MODALITA' DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

Art. 70: Registro di emergenza

XII – REGOLE TECNICHE PER LA PRESENTAZIONE DI PRATICHE DEMATERIALIZZATE

Art. 71: Le caselle di posta elettronica delle direzioni comunali

Art. 72: Modalità di invio telematico

XIII – NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 73: Pubblicità del presente manuale

Art. 74: Entrata in vigore

ALLEGATI:

Allegato A: Descrizione della AOO

Allegato B: Modello di lettera del Comune di Pisa

Allegato C: Elenco documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Allegato D: Elenco documenti soggetti a registrazione particolare

Allegato E: Piano di conservazione dei documenti

Allegato F: Titolario di classificazione

Allegato G: Descrizione funzionale e operativa del sistema di protocollo informatico e dei flussi documentali

Allegato H: Formati idonei per la formazione/ricezione dei documenti digitali

I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente Manuale di Gestione, adottato ai sensi della normativa vigente¹, disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali ed archivistici, in relazione ai procedimenti amministrativi del Comune di Pisa.

Art. 2 - Definizioni

1. Ai fini del presente manuale di gestione si intende per:

- a. "AMMINISTRAZIONE", il Comune di Pisa;
- b. "TESTO UNICO", il D.P.R. 20.12.2000, n. 445 recante "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- c. "REGOLE TECNICHE", il D.P.C.M. 3.12.2013 recante "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40bis, 41, 47, 57bis e 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale";
- d. "C.A.D.", il D. Lgs. 7.3.2005, n. 82 recante "Codice dell'amministrazione digitale";
- e. "AOO", l'Area Organizzativa Omogenea;
- f. "MdG", il Manuale di Gestione;
- g. DOCUMENTO AMMINISTRATIVO ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
- h. DOCUMENTO INFORMATICO la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
- i. per PROTOCOLLO si intende l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo giuridico-gestionale.
- j. SEGNAZIONE DI PROTOCOLLO l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso.
- k. GESTIONE DEI DOCUMENTI l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'amministrazione comunale, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato; essa è effettuata mediante sistemi informativi automatizzati.
- l. SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'amministrazione comunale per la gestione dei documenti.
- m. AMMINISTRATORE DI SISTEMA il soggetto cui è conferito il compito di sovrintendere alle risorse del sistema operativo dell'elaboratore e del sistema di base dati relativi al sistema di gestione informatica dei documenti e di consentirne l'utilizzazione.
- n. SCRIVANIA VIRTUALE è associata ogni unità organizzativa dell'ente ed è un luogo "informatico" dove i documenti stazionano. Nell'ambito del sistema di gestione informatica dei documenti scrivania è, quindi, un "punto" della struttura avente la capacità di movimentare o visionare dei documenti.
- o. La scrivania virtuale è stata suddivisa in quattro settori, ogni settore della scrivania corrisponde nella realtà ad una pila di documenti o ad un cassetto:
 - a. ARRIVO Rappresenta la pila dei documenti inviati da un'altra unità organizzativa (scrivania) ma non ancora presi in visione. Nella realtà corrisponde ad una sorta di buca della posta in arrivo.

¹ Artt. 3 e 5 delle "REGOLE TECNICHE"

- b. **CARICO** Rappresenta la pila dei documenti già arrivati e di cui è stata fatta un'azione di presa in carico. Normalmente questa pila rappresenta il lavoro corrente dell'ufficio o persona/e, a cui la scrivania è associata.
 - c. **INVIATI** Rappresenta la pila dei documenti inviati ad altra scrivania virtuale.
 - d. **TERMINATI** Rappresenta la pila dei documenti già in carico che hanno completato l'iter.
 - e. **SOSTA** Rappresenta la pila dei documenti già in carico e successivamente posti nello stato di sosta. Nella realtà corrisponde ad un cassetto in cui si ripongono dei documenti che per qualche motivo non hanno un utilizzo immediato.
 - f. **ARCHIVIO** Rappresenta la pila dei documenti già in carico e successivamente posti nella sezione Archivio. Nella realtà corrisponde ad una sorta di archiviazione temporanea in quanto non hanno un utilizzo immediato.
 - g. **MAIL** Rappresenta la pila dei documenti arrivati via e-mail / PEC e che sono candidati ad essere acquisiti come documenti della procedura informatica.
- p. **FASCICOLO** è l'unità archivistica che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare;
 - q. **CLASSIFICAZIONE** è l'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni e alle modalità operative dell'Amministrazione;
 - r. **FASCICOLAZIONE** è l'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi;
 - s. per **ARCHIVIO** si intende il complesso dei documenti prodotti e acquisiti nello svolgimento della propria attività e l'esercizio delle proprie funzioni dall'amministrazione comunale. Fanno parte dell'archivio del Comune di Pisa anche gli archivi e i documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o qualsiasi altro titolo.

L'archivio è suddiviso funzionalmente in:

- a. **ARCHIVIO CORRENTE**: il complesso dei documenti relativi a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse corrente;
 - b. **ARCHIVIO DI DEPOSITO**: il complesso dei documenti relativi a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico;
 - c. **ARCHIVIO STORICO**: il complesso dei documenti relativi a procedimenti conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa operazione di scarto, alla conservazione perenne nella sezione separata d'archivio.
- t. **FIRMA ELETTRONICA QUALIFICATA** –un particolare tipo di firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma (art. 1 comma 1 lett. r) del d. lgs.7 marzo 2005, n. 82);
 - u. **FIRMA DIGITALE**: un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare 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 (art. 1 comma 1 lett. s) del d. lgs.7 marzo 2005, n. 82);
 - v. **POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)** un sistema di comunicazione simile alla posta elettronica tradizionale a cui si aggiungono delle caratteristiche di sicurezza e di certificazione della trasmissione tali da rendere i messaggi opponibili a terzi;
 - w. **INTERPRO** è il sistema di protocollo interoperabile della Regione Toscana. Il sistema consente a due sistemi di protocollo informatico di amministrazioni della Regione Toscana di scambiarsi documenti informatici con trattamento automatico;

- x. CONSERVAZIONE A NORMA processo di conservazione dei documenti informatici ai sensi della deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n.11 e dalle "Regole tecniche" DPCM 13/12/2013;
- y. SUPPORTO OTTICO DI MEMORIZZAZIONE è il mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti digitali mediante l'impiego della tecnologia laser (quali, ad esempio, dischi ottici, magneto-ottici, DVD).

Art. 3 - Area Organizzativa Omogenea (AOO)

1. Per la gestione unica e coordinata dei documenti, l'Amministrazione individua un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata Comune di Pisa, come meglio specificato nella scheda riportata nell'Allegato "A" del presente MdG.

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

1. Ai sensi della normativa vigente², l'Amministrazione istituisce il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, individuandolo nell'Ufficio Gestione Documentale cui afferiscono le funzioni del Protocollo e dell'Archivio.

2. Al Servizio è preposto il Responsabile dell'Ufficio Gestione Documentale per l'AOO Comune di Pisa.

3. Il Servizio svolge i seguenti compiti:

- a. attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra le diverse abilitazioni;
- b. garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- c. garantisce la produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- d. cura che le funzionalità del sistema, in caso di guasti o anomalie, vengano ripristinate entro 24 ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- e. cura la conservazione delle copie di cui alla normativa vigente³ in luoghi sicuri differenti;
- f. garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione degli archivi;
- g. effettua le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- h. vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente MdG da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
- i. cura, ai sensi della normativa vigente⁴, il trasferimento dei documenti dagli uffici all'archivio di deposito e la conservazione dell'archivio stesso;
- j. cura il costante aggiornamento del presente MdG e di tutti i suoi allegati.

Art. 5 - Il registro informatico di protocollo

1. Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici. E' unico per tutto l'ente, si apre il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.

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

3. Ai sensi della normativa vigente⁵, al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro informatico di protocollo, almeno al termine di ogni giornata lavorativa, deve

² Artt.50 e 61, commi 1 e 2 del "TESTO UNICO"

³ Artt. 62 e 63 del "TESTO UNICO"

⁴ Artt. 67, 68 e 69 del "TESTO UNICO"

⁵ Art. 7, comma 5, delle "REGOLE TECNICHE"

essere firmato digitalmente dal Responsabile dell'U.O. Protocollo Generale e inviato al sistema di conservazione.

4. La competenza della conservazione del registro è a carico del Responsabile della Conservazione⁶.

Art. 6 - La casella di posta elettronica certificata istituzionale e le altre caselle PEC

1. L'AOO è dotata di una casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) istituzionale per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita, pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA);

2. La casella PEC istituzionale del Comune di Pisa è comune.pisa@postacert.toscana.it

3. La casella PEC istituzionale è presidiata, per la ricezione di documenti, solo dall'U.O. Protocollo Generale, mentre nella spedizione di documenti all'esterno essa è utilizzabile da qualunque ufficio, come specificato al successivo art. 36.

4. Possono essere assegnate alle direzioni del Comune di Pisa una o più caselle PEC specifiche a certi servizi/uffici: in questo caso vengono presidiate con il software di gestione documentale tramite le relative scrivanie virtuali a loro associate.

5. Nei casi in cui la normativa obblighi a ciò, saranno assegnate caselle PEC personali ai dipendenti/amministratori interessati: in questo il singolo dipendente/amministratore gestirà autonomamente la propria casella PEC esternamente al software di gestione documentale.

Art. 7 - Il protocollo informatico

1. Tutti i documenti inviati e ricevuti dall'Amministrazione sono registrati all'interno del registro di protocollo informatico; pertanto, con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica del protocollo, tutti i registri particolari e di settore sono aboliti ed eliminati.

2. Sono consentite, tuttavia, forme di registrazione particolari per alcune tipologie di documenti come specificato al successivo art. 42.

Art. 8 – Interoperabilità del sistema di protocollo informatico.

1. L'interoperabilità di protocollo permette a due sistemi di protocollo informatico di trattare in maniera automatica l'uno le informazioni trasmesse dall'altro. Il sistema consente quindi lo scambio di documenti digitali tra amministrazioni e ne permette il trattamento automatico al protocollo.

2. Il software applicativo di gestione documentale in uso al Comune di Pisa è conforme al sistema InterPRO di Regione Toscana e consente l'interscambio dei documenti di protocollo e le relative informazioni accessorie con sistemi di altri Enti.

3. Il sistema di protocollo interoperabile InterPRO è presidiato, per la ricezione di documenti, solo dall'Ufficio Protocollo e segue le regole di assegnazione previste all'art.40, mentre nella spedizione di documenti all'esterno esso è utilizzabile da qualunque ufficio, come specificato al successivo art. 36.

∞

II – RESPONSABILITA'

Art. 9 – Responsabile della gestione documentale

1. Il Responsabile della Gestione documentale dà incarico al responsabile dell'U.O. Protocollo Generale delle attività connesse alla tenuta del protocollo informatico unico.

⁶ Art. 7 comma 5 "Regole Tecniche sul Protocollo – DPCM 3/12/2013" e "Regole tecniche in materia di conservazione – DPCM 3/12/2013"

2. Il Responsabile della Gestione documentale provvede a:

- a. individuare gli utenti ed attribuire loro un livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura, distinguendo quelli abilitati alla mera consultazione dell'archivio, o di parti di esso, da quelli abilitati anche all'inserimento, modifica e aggiunta di informazioni;
- b. individuare gli utenti esterni che hanno accesso alle varie funzionalità;
- c. verificare che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro 24 ore dal fermo delle attività di protocollazione informatica;
- d. controllare il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di protocollazione e le funzionalità di accesso sia interno che esterno;
- e. autorizzare le operazioni di annullamento del protocollo;
- f. controllare l'osservanza delle presenti norme da parte del personale addetto;
- g. promuovere la formazione e l'aggiornamento degli operatori;
- h. promuovere, periodicamente, opportune verifiche sulle tipologie di documenti protocollati.

3. Il responsabile dell'U.O. Protocollo Generale, con riferimento al comma 1 del presente articolo, è chiamato a svolgere un ruolo di coordinamento e d'indirizzo nei confronti delle strutture dell'Ente, al fine di garantire l'uniformità dell'attività di protocollazione.

4. L'U.O. Protocollo Generale svolge le funzioni relative alla tenuta e alla gestione del protocollo informatico, esso inoltre:

- a. costituisce il punto centralizzato di spedizione della corrispondenza in partenza dall'Amministrazione;
- b. cura il ritiro della corrispondenza indirizzata all'Amministrazione;
- c. cura la consegna agli uffici postali della corrispondenza in partenza dall'Amministrazione;
- d. cura lo smistamento agli uffici competenti di destinazione della corrispondenza ricevuta dall'Amministrazione e di quella interna tra gli uffici;
- e. gestisce la casella di Posta Elettronica Certificata dell'AOO, relativamente alla posta in arrivo;
- f. dà supporto operativo al Responsabile della Conservazione di cui all'art. 10;
- g. gestisce il ricevimento delle gare/concorsi quando siano svolte in modalità cartacea;

Art. 10 - Responsabile della Conservazione

1. Il Responsabile della Conservazione è individuato nel Responsabile dell'Ufficio Gestione documentale.

2. Il Responsabile della Conservazione opera d'intesa con il Responsabile del trattamento dei dati personali⁷ correlato alla gestione documentale e con l'Amministratore di sistema di gestione informatica dei documenti . In particolare:

- a. definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare;
- b. gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente⁸;
- c. genera il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d. genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- e. effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f. assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- g. al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;

⁷ Di cui all'art. 4 comma 1 lett. g) del D.Lgs 30.6.2003, n.196

⁸ Regole tecniche sulla conservazione – DPCM 3/12/2013

- h. provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i. adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- j. assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- k. predispone il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

∞

III – ACCESSO AL SISTEMA INFORMATICO DOCUMENTALE E PIANO PER LA SICUREZZA INFORMATICA

Art. 11 – Accessi differenziati

2. Gli operatori interni del servizio di protocollo hanno autorizzazioni di accesso differenziate in base alle tipologie di operazioni.

3. Ad ogni operatore è assegnata una "login" ed una "password" d'accesso al sistema informatico di gestione del protocollo. Ogni operatore, identificato dalla propria login, dal sistema informatico di gestione del protocollo, è responsabile della corrispondenza dei dati desunti dal documento protocollato con quelli immessi nel programma di protocollo, e della corrispondenza del numero di protocollo di un documento all'immagine o file del documento stesso archiviato nel sistema informatico.

4. I livelli di autorizzazione sono assegnati dal Responsabile della Gestione documentale di cui all'art. 9 secondo i principi contenuti nel presente provvedimento.

5. Gli operatori di protocollo, in base al loro livello di abilitazione, sono:

- a. supervisore del protocollo
- b. operatori Protocollo Generale
- c. operatori uffici decentrati.

Art. 12 – Supervisore del protocollo

1. Il responsabile dell'U.O. Protocollo Generale, in quanto supervisore del protocollo, ha tutte le abilitazioni consentite dal programma di gestione del protocollo:

- a. Immissione protocollo in entrata, in uscita e posta interna;
- b. Annullamento di protocolli già inseriti;
- c. Ricerca dati;
- d. Visione di tutti i documenti archiviati;
- e. Gestione delle tabelle degli operatori e della relativa definizione delle abilitazioni;
- f. Creazione e tenuta delle login e password di tutti gli operatori.
- g. Gestione e tenuta della tabella degli indirizzi e-mail per l'inoltro della corrispondenza.

Art. 13 – Operatori Protocollo Generale

1. Sono tutti gli addetti al protocollo dell'Ufficio Integrato del Cittadino e dell'U.O. Protocollo Generale. Le abilitazioni concesse sono:

- a. Immissione protocollo in entrata, uscita e posta interna;
- b. Modifica dei protocolli già inseriti su autorizzazione del supervisore;
- c. Ricerca dati;
- d. Visione dei documenti archiviati.
- e. Smistamento successivo alle altre strutture per competenza

Art. 14 – Operatori degli uffici decentrati

1. Sono i dipendenti appartenenti agli uffici che effettuano la protocollazione in sede decentrata rispetto all'U.O. Protocollo Generale. Le abilitazioni concesse sono:
 - a. Immissione protocollo in entrata per documenti inerenti le attività di competenza dell'ufficio;
 - b. Immissione protocollo in uscita e per posta interna;
 - c. Ricerca dati;
 - d. Visione dei documenti di competenza dell'ufficio.
 - e. Eventuale smistamento successivo ad altre strutture per competenza

Art. 15 - Piano per la sicurezza informatica

1. La prima area di sicurezza è la "Sicurezza fisica". Con questo si intende la sicurezza delle apparecchiature hardware. Tutti i dispositivi classificati "di sistema" (server, apparati attivi di rete, firewall.) sono coperti da un servizio di manutenzione che garantisce tempi di intervento adeguati per il ripristino degli apparati.
2. La seconda area di sicurezza è la "Sicurezza Logica". Per sistema di sicurezza Logica si intende il sottosistema di sicurezza finalizzato alla implementazione dei requisiti di sicurezza all'interno dell'architettura informatica. Per quanto riguarda il nostro sistema informatico, questo fine è perseguito mediante l'attivazione di:
 - a) *Meccanismi per il controllo degli accessi.* Il controllo degli accessi consiste nel garantire che tutti gli accessi agli oggetti del sistema informatico documentale avvengano secondo le modalità prestabilite (login, password). Il sistema di database traccia un file di registrazione degli accessi (file di log).
 - b) *Funzioni per la realizzazione dell'integrità logica.* Ogni utente, superata la fase di autenticazione, ha accesso solo ai dati residenti nella propria area di lavoro (scrivania virtuale) e non può accedere ad altre aree di lavoro.
 - c) *Il sistema antivirus,* che risiede sia sul server centrale che sulle stazioni di lavoro utente, controlla tutti i files in entrata ed in uscita da ciascuna macchina. Il sistema antivirus viene aggiornato tramite collegamenti automatici al server dedicato in modo trasparente all'utente.
 - d) *Funzioni per la realizzazione dell'integrità fisica.* L'integrità fisica dei dati viene garantita sia da un'adeguata configurazione hardware (ridondanza server virtuale) sia dal sistema di backup. Tutti i dati del sistema documentale sono memorizzati su un server virtuale centralizzato i cui dischi sono in configurazione RAID 5.
3. La gestione dei backup, viene effettuata tramite sistema schedulato automaticamente con cadenza giornaliera ed effettuati nelle ore notturne. Quotidianamente il personale preposto allo scopo controlla l'avvenuto salvataggio.
4. Ogni operazione di manutenzione o di backup effettuata sul sistema di protocollo informatico è registrata su un file di log periodicamente controllato.
5. La lettura dei supporti di backup avviene in occasione della necessità di ripristino dati.
6. L'Amministratore di Sistema del sistema di gestione informatica dei documenti predispone e monitora la corretta effettuazione delle attività dei precedenti commi del presente articolo.

Articolo 16 - Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'AOO

1. L'accessibilità al sistema documentale è differenziato sulla base di quanto previsto agli artt. 11, 12, 13 e 14.
2. Ogni utente è associato un ruolo (scrivania virtuale). Ogni ruolo ha la possibilità di accedere solo ai documenti di competenza della propria scrivania virtuale e può creare e gestire solo i propri fascicoli virtuali.
3. Il livello di riservatezza applicato ad un fascicolo è ereditato automaticamente da tutti i documenti in esso inseriti.

Articolo 17 - Accesso da parte di pubbliche amministrazioni

1. L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti dell'Amministrazione da parte di altre pubbliche amministrazioni avviene nel rispetto dei principi della cooperazione applicativa secondo gli standard e il modello architetturale CART della Regione Toscana.
2. Il sistema presenta le funzioni minime di accesso di cui all'articolo 60, comma 2, del DPR 445/2000.

Articolo 18 - Accesso esterno

1. L'accesso per via telematica al sistema di protocollo informatico da parte di cittadini, professionisti, imprese è consentito al solo scopo di prendere visione dello stato di avanzamento di una pratica di competenza.
2. L'accesso per via telematica al sistema di protocollo informatico da parte di utenti esterni all'amministrazione è consentito solo con strumenti tecnologici che permettono di identificare in modo certo il soggetto richiedente: sistema SPID, CNS (Carta Nazionale dei Servizi), CIE (Carta d'Identità Elettronica), firme elettroniche, firme digitali e sistemi di autenticazione riconosciuti dall'Amministrazione. L'accesso è permesso anche tramite specifici portali web sempre tramite l'impiego di sistemi di riconoscimento ed autenticazione sicura.

∞

IV – IL DOCUMENTO

Art. 19 - Principi generali

1. Secondo quanto previsto dalla normativa vigente⁹, l'Amministrazione forma i propri documenti originali come documenti informatici.
2. Al fine del gestione del documento informatico nel sistema informatico documentale, la spedizione e la conservazione a norma dello stesso, i formati ammessi sono quelli riportati nell'allegato "H". Il documento principale è sempre in formato PDF/A firmato digitalmente.
3. Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica qualificata o con firma digitale soddisfa il requisito legale della forma scritta. Per l'espletamento delle attività istituzionali, l'Amministrazione fornisce la firma digitale agli amministratori ed ai dipendenti da essa delegati a rappresentarla.
4. Fermo restando quanto previsto al comma 1, la redazione di documenti originali su supporto cartaceo, nonché la copia di documenti informatici sul medesimo supporto è consentita solo ove risulti indispensabile.
5. Ogni documento per essere inoltrato in modo formale, all'esterno o all'interno dell'Amministrazione:
 - a. deve trattare un unico argomento indicato in modo sintetico ma esaustivo, a cura dell'autore, nello spazio riservato all'oggetto;
 - b. deve riferirsi ad un solo protocollo;
6. Le firme necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento in partenza devono essere apposte all'atto della sua protocollazione.
7. Il documento deve consentire l'identificazione dell'Amministrazione mittente attraverso le seguenti informazioni:
 - a. la denominazione, l'indirizzo completo, il codice fiscale/Partita IVA, e il logo dell'Amministrazione secondo lo specifico modello lettera in allegato "B";
 - b. l'indicazione completa dell'ufficio dell'Amministrazione che ha prodotto il documento corredata dai numeri di telefono, mail/PEC e dagli eventuali orari di apertura al pubblico.
8. Il documento, inoltre, deve recare almeno le seguenti informazioni:
 - a. il luogo di redazione del documento;

⁹ Artt 40 e 71 del C.A.D.

- b. la data (giorno, mese, anno);
- c. il numero di protocollo;
- d. il numero degli allegati (se presenti);
- e. l'oggetto del documento;
- f. se trattasi di documento informatico, la firma digitale da parte del Responsabile del procedimento e/o del responsabile del provvedimento finale;
- g. se trattasi di documento cartaceo, la sigla autografa da parte del Responsabile del procedimento e/o del Responsabile del provvedimento finale.

9. Il documento informatico, la sua registrazione su supporto informatico e la sua trasmissione con strumenti telematici sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge se conformi alle disposizioni del C.A.D. e regolamenti attuativi.

Art. 20 - Documento ricevuto dall'Amministrazione

1. Il documento informatico può essere recapitato all'Amministrazione:

- a. a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata;
- b. su supporto rimovibile (cd rom, dvd, chiave usb, etc.) consegnato direttamente all'Amministrazione o inviato per posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
- c. tramite servizi di e-government on line
- d. tramite INTERPRO.

2. Il documento su supporto cartaceo può essere recapitato:

- a. a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
- b. a mezzo telefax o telegramma;
- c. a mezzo consegna diretta all'Amministrazione.

Art. 21 - Documento inviato dall'Amministrazione

1. I documenti informatici, compresi gli eventuali allegati, anch'essi informatici, sono inviati, di norma, per mezzo della posta certificata.

2. In alternativa i documenti informatici, da trasmettere alle amministrazioni locali della Regione Toscana, possono essere trasmessi tramite il sistema INTERPRO.

3. I documenti su supporto cartaceo sono inviati:

- a. a mezzo posta convenzionale;
- b. a mezzo posta raccomandata;
- c. a mezzo corriere.

Art. 22 - Documento interno formale

1. I documenti interni dell'Amministrazione sono formati con tecnologie informatiche.

2. Lo scambio tra gli uffici dell'Amministrazione di documenti informatici di rilevanza amministrativa giuridico-probatoria – quando essi non siano assistiti da procedure informatiche che ne garantiscano altrimenti la tracciabilità – avviene, di norma, per mezzo della procedura di protocollo informatico; il documento informatico scambiato viene sottoscritto con firma digitale.

Art. 23 - Documento interno informale

1. Per la documentazione interna informale, la cui conservazione è facoltativa, può essere utilizzato il sistema di mail, in quanto questo genere di documenti non interessa il sistema di protocollo informatico.

V – DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 24 - Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta elettronica

1. La casella di PEC istituzionale è accessibile solo all'U.O. Protocollo Generale, che procede alla registrazione di protocollo previa verifica della validità e autenticità della eventuale firma digitale o elettronica apposta, della provenienza e integrità dei documenti stessi.
2. Qualora il messaggio di posta elettronica non sia conforme agli standard indicati dalla normativa vigente¹⁰, se possibile si procederà comunque alla protocollazione. La valenza giuridico-probatoria di un messaggio così ricevuto è assimilabile a quella di una missiva non sottoscritta e comunque valutabile dal Responsabile del procedimento.
3. La verifica della leggibilità e della conformità del documento è a carico dell'ufficio destinatario interno.
4. Le caselle di PEC delle direzioni vengono presidiate, come indicato all'art. 6 comma 4, a cura degli uffici i quali provvedono tramite la propria scrivania virtuale alla registrazione di protocollo delle PEC pervenute direttamente alla propria casella PEC dopo le verifiche di cui al comma 3 del presente articolo.
5. Le disposizioni di cui al precedente comma 2 si applicano anche a tutte le caselle di posta elettronica non certificata eventualmente istituite presso i vari uffici per consentire ai cittadini l'accesso e la comunicazione dall'esterno.

Art. 25 - Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà di acquisire e trattare tutti i documenti informatici ricevuti su supporto ottico di memorizzazione rimovibile, analogamente a quanto previsto dall'art. 24 in termini di integrità e leggibilità.
2. Il documento informatico su supporto ottico di memorizzazione rimovibile verrà protocollato e il restante contenuto del supporto verrà associato alla registrazione di protocollo. Si assicura la trattazione dei files contenuti nel supporto informatico se conformi ai formati specificati nell'allegato "H".

Art. 26 - Ricezione di documenti cartacei

1. L'U.O. Protocollo Generale provvede a ritirare la corrispondenza quotidiana consegnata dagli operatori dei servizi postali e dai corrieri.
2. La consegna "brevi manu" direttamente dall'utenza viene effettuata presso l'Ufficio Integrato del cittadino.
3. Le buste o contenitori sono inizialmente esaminati per una preliminare verifica dell'indirizzo e del destinatario sugli stessi apposti, e successivamente aperti per gli ulteriori controlli preliminari alla registrazione; la busta o contenitore si allega al documento per la parte relativa ai timbri postali.
4. La corrispondenza relativa a procedure negoziali aperte o ristrette è registrata separatamente e successivamente consegnata chiusa all'ufficio responsabile della gara.
5. La corrispondenza recante la dicitura "RISERVATA", "SPM" o "PERSONALE" viene trattata con le modalità stabilite al successivo articolo 67;
6. La corrispondenza ricevuta via telegramma o via telefax, per ciò che concerne la registrazione di protocollo, viene trattata con le modalità descritte nei successivi artt. 62 e 63.

Art. 27 - Documenti cartacei ricevuti e tutela dei dati personali

1. Il personale preposto all'apertura e alla registrazione della corrispondenza è regolarmente autorizzato al trattamento dei dati personali in qualità di "incaricato al trattamento"¹¹ seguendo le modalità gestionali descritte nel presente MdG.

¹⁰ Art. 16 delle "Regole tecniche"

¹¹ Ai sensi del D.Lgs. 196/2003

2. Qualora la corrispondenza riservata personale venga recapitata per errore ad un ufficio dell'Amministrazione quest'ultimo, a tutela dei dati personali eventualmente contenuti, non apre le buste o i contenitori e li rinvia, nella stessa giornata, all'Ufficio Protocollo.

Art. 28 - Errata ricezione di documenti digitali

1. Nel caso in cui pervengano sulle caselle di posta elettronica certificata istituzionale dell'AOO messaggi dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, l'operatore di protocollo rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura: "MESSAGGIO PERVENUTO PER ERRORE – NON DI COMPETENZA DI QUESTO COMUNE".

Art. 29 - Errata ricezione di documenti cartacei

1. Nel caso in cui pervengano erroneamente all'U.O. Protocollo Generale del Comune di Pisa corrispondenza indirizzata ad altri soggetti le buste o i contenitori si restituiscono a Poste Italiane.

2. Qualora la busta o il contenitore venga aperto per errore, il documento è protocollato in entrata e in uscita inserendo nel campo oggetto la nota: "PERVENUTO PER ERRORE" e si invia al mittente apponendo sulla busta la dicitura "PERVENUTO ED APERTO PER ERRORE".

Art. 30 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

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

2. Qualora si ritenga necessario, o se richiesto dal mittente, è possibile restituire al mittente la ricevuta contenente il numero di protocollo assegnato al documento informatico pervenuto.

Art. 31 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei

1. Per i documenti soggetti a protocollazione, quando il documento cartaceo è consegnato "brevi manu" ed è richiesto il rilascio di una ricevuta, l'ufficio che lo riceve deve rilasciare la ricevuta attestante l'avvenuta consegna tramite apposita funzione del software applicativo.

2. La semplice apposizione del timbro dell'Amministrazione con la data e l'ora d'arrivo ed eventuale sigla dell'operatore sulla copia non ha alcun valore giuridico.

Art. 32 - Assegnazione telematica dei documenti

1. I documenti ricevuti in via telematica sono resi disponibili agli uffici dell'Amministrazione, attraverso procedura informatica, subito dopo l'operazione di protocollazione e di assegnazione.

2. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, di formato inferiore od uguale all'A3, dopo le operazioni di registrazione e segnatura protocollo, sono acquisiti in formato PDF/A con l'ausilio di scanner massivi e resi disponibili agli uffici dell'Amministrazione attraverso procedura informatica.

3. I documenti ricevuti su supporto cartaceo di formato diverso da A4/A3 vengono trasmessi alle direzioni competenti esclusivamente su supporto cartaceo, comunque dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo su procedura informatica.

Art. 33 - Presa in carico dei documenti

1. L'ufficio di destinazione esegue una verifica di congruità in base alle proprie competenze, esegue l'operazione di presa in carico, classifica il documento sulla base del titolare, e lo inserisce nel fascicolo informatico di destinazione.

Art. 34 - RegISTRAZIONI DI PROTOCOLLO E SEGNAURA

1. Le operazioni di registrazione e di apposizione della segnatura del documento in partenza sono effettuate da ciascun ufficio dell'Amministrazione.

Art. 35 - Verifica formale dei documenti da spedire

1. Gli uffici mittenti dell'Amministrazione sono responsabili della verifica formale dei requisiti essenziali ai fini della spedizione (ad esempio: corretta indicazione del destinatario; sottoscrizione, presenza di allegati se dichiarati, etc.)
2. Tutti la documentazione amministrativa cartacea da spedire, è inoltrata all'U.O. Protocollo Generale già protocollata e recante la segnatura di protocollo sulla busta.
3. In nessun caso gli operatori dell'Ufficio Protocollo Generale sono tenuti a prendere cognizione del contenuto dei documenti da spedire e quindi essi non devono operare alcun controllo nel merito dei contenuti dei documenti stessi.

Art. 36 - Spedizione di documenti informatici

1. I documenti informatici da inviare all'esterno dell'Amministrazione devono essere trasmessi, a cura degli uffici interni mittenti, previa la verifica di cui al precedente articolo 35, tramite Posta elettronica certificata o INTERPRO.
2. Per la trasmissione potrà essere usata come casella PEC l'indirizzo istituzionale comune.pisa@postacert.toscana.it oppure l'indirizzo proprio della direzione/ufficio.
3. Nel caso di utilizzo dell'indirizzo PEC istituzionale dell'Ente le ricevute di accettazione e di avvenuta consegna saranno ricevute dall'Ufficio Protocollo Generale che provvederà ad allegarle alla registrazione di protocollo della PEC inviata.
4. Nel caso di utilizzo dell'indirizzo PEC della direzione/ufficio le ricevute di accettazione e di avvenuta consegna arriveranno direttamente nella relativa casella. Sarà compito della direzione/ufficio provvedere ad allegarle alla relativa registrazione di protocollo.

Art. 37 - Spedizione di documenti cartacei a mezzo posta

1. L'Ufficio Protocollo provvede direttamente a tutte le operazioni necessarie alla spedizione della corrispondenza.
2. Al fine di consentire il regolare svolgimento di tali operazioni gli uffici dell'Amministrazione devono far pervenire la posta in partenza all'Ufficio Protocollo Generale nelle ore stabilite dall'Ufficio stesso.
3. Eventuali situazioni di urgenza saranno valutate dal Responsabile dell'U.O. Protocollo Generale che potrà autorizzare, in via eccezionale, procedure diverse da quella standard descritta.

Art. 38 - Ricezione di documenti tramite telefax o casella di posta elettronica istituzionale non certificata

1. Il documento ricevuto tramite telefax o casella di posta elettronica istituzionale non certificata deve essere corredato almeno della copia del documento d'identità del firmatario. Allo stesso, di norma, non deve far seguito la trasmissione dell'originale.
2. Qualora al documento pervenuto come descritto al comma 1 faccia seguito l'originale, su quest'ultimo viene apposta la seguenti dicitura; "GIA' PERVENUTO VIA FAX/MAIL IL GIORNO...".

Art. 39 - Ricevute di trasmissione raccomandate AR

1. L'Ufficio Protocollo Generale cura l'invio o delle ricevute di ritorno all'ufficio interno mittente che si fa carico di archivarle nel relativo fascicolo.

VI – REGOLE DI ASSEGNAZIONE E SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI RICEVUTI

Art. 40 - Regole generali

1. L'assegnazione avviene "per competenza" ad un'unica direzione responsabile del procedimento e può essere trasmesso "per conoscenza" ad altre direzioni ritenute interessate.
2. Nel caso di assegnazione errata, la direzione che riceve il documento, lo restituisce all'Ufficio Protocollo per consentire di procedere ad una nuova assegnazione.
3. I termini per la definizione del procedimento amministrativo che, eventualmente, prende avvio dal documento, decorrono, comunque, dalla data di protocollazione.
4. Il sistema di gestione informatica dei documenti memorizza tutti i singoli passaggi conservandone, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'operatore, la data e l'ora di esecuzione.
5. La traccia risultante dalle operazioni di cui al comma precedente definisce, ai fini normativi e regolamentari, i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.

∞

VII – DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE O SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

Art. 41 - Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

1. Le tipologie di documenti esclusi dalla registrazione di protocollo sono riportate nell'allegato "C" del presente MdG.

Art. 42 - Documenti soggetti a registrazione particolare

1. Le tipologie di documenti soggetti a registrazione particolare sono riportate nell'allegato "D" del presente MdG.
2. Il Responsabile del protocollo particolare, che è individuato nel responsabile delle relative direzioni, sovrintende alla relativa attività di protocollazione con gli stessi compiti e doveri del Responsabile dell'U.O. Protocollo Generale. Alla fine dell'anno il responsabile del protocollo particolare avrà cura di produrre un file in formato pdf firmato digitalmente contenente il proprio registro di protocollo e consegnare lo stesso presso l'U.O. Protocollo Generale per l'invio al sistema di conservazione.
3. I numeri dei protocolli particolari sono preceduti da apposito codice identificativo assegnato dal Responsabile dell'U.O. Protocollo Generale.
4. I procedimenti amministrativi o gli affari per i quali si renda necessaria la riservatezza delle informazioni sottoposti a registrazione separata non sono disponibili alla consultazione dei soggetti non espressamente abilitati.
5. Nel caso di riservatezza temporanea delle informazioni è necessario indicare, contestualmente alla registrazione di protocollo, anche l'anno, il mese ed il giorno nel quale le informazioni temporaneamente riservate divengono soggette all'accesso ordinariamente previsto.

∞

VIII – SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE

Art. 43 - Principi fondamentali

1. La classificazione dei documenti, destinata a realizzare una corretta organizzazione dei documenti nell'archivio, è obbligatoria per legge¹² e si avvale del piano di conservazione di cui al successivo articolo 44 e del titolare di cui al successivo articolo 45.

2. Ai sensi della normativa vigente:

- a. gli archivi e i singoli documenti dell'Amministrazione sono beni culturali inalienabili¹³;
- b. gli archivi non possono essere smembrati a qualsiasi titolo e devono essere conservati nella loro organicità¹⁴;
- c. lo spostamento della sede dell'archivio corrente non è soggetto ad autorizzazione¹⁵;
- d. lo scarto dei documenti degli archivi dell'Amministrazione è soggetto ad autorizzazione.

Art. 44 - Piano di conservazione

1. Il piano di conservazione definisce i tempi di conservazione dei documenti e dei fascicoli nella sezione di deposito dell'archivio dell'Amministrazione.

2. Il piano di conservazione adottato dall'Amministrazione corrisponde a quanto elaborato dal Ministero per i beni e le attività culturali ed inserito anche sul sito della soprintendenza per i beni archivistici per la Toscana ed è riportato nell'allegato "E" del presente MdG.

Art. 45 - Sistema di classificazione e titolare

1. Il titolare di classificazione è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti di archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'ente e si suddivide in categorie, classi, sottoclassi e fascicoli.

2. Le categorie in cui è suddiviso il titolare individuano le funzioni primarie e di organizzazione dell'Amministrazione; le successive partizioni corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macro funzione descritte dalla categoria.

3. Tutti i documenti ricevuti e prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al titolare.

4. Il titolare può essere aggiornato a seguito di modifiche intervenute nelle funzioni e nelle competenze dell'Amministrazione in forza di leggi e regolamenti statali e/o regionale, ovvero rivisto qualora sorgesse l'esigenza di riorganizzarne la struttura interna.

5. Il Responsabile del Servizio di protocollo informatico, anche in accordo con gli uffici interessati, cura l'aggiornamento e/o la revisione del titolare provvedendo, dopo ogni modifica, 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.

6. Di norma le variazioni vengono introdotte a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello della loro approvazione e valgono almeno per l'intero anno.

7. Il sistema di protocollo informatico garantisce che per ogni modifica di una voce del titolare venga riportata la data di introduzione e la data di variazione della stessa; il sistema, inoltre, garantisce la storicizzazione delle variazioni di titolare e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolare rispetto al momento della produzione degli stessi.

¹² Art. 30, comma 4 del D. Lgs. 22.1.2004, n. 42 recante "Codice dei beni culturali"

¹³ Art. 54, comma 1, lett. d) e comma 2, lett. c) del D. Lgs. 42/2004

¹⁴ Art. 29 e art. 30, comma 1 del D. Lgs. 42/2004

¹⁵ Art. 21 del D. Lgs. 42/2004

8. Il titolario adottato dall'Amministrazione è riportato nell'allegato "F" del presente MdG.

Art. 46 - Fascicolazione dei documenti

1. Tutti i documenti prodotti o ricevuti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli.
2. Ogni documento viene inserito nel fascicolo di riferimento cui è associata la corretta classificazione.
3. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o, all'occorrenza sottofascicolo, secondo l'ordine cronologico di registrazione.
4. Quando un nuovo documento viene recapitato all'Amministrazione l'ufficio competente stabilisce, anche con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se il documento debba essere collegato ad un procedimento in corso, e pertanto debba essere inserito in un fascicolo già esistente, oppure se il documento si riferisce ad un nuovo procedimento per cui è necessario aprire un nuovo fascicolo.

Art. 47 - Apertura e chiusura del fascicolo

1. Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, l'ufficio competente provvede alla formazione di un nuovo fascicolo mediante l'operazione di "apertura" che comprende la registrazione delle seguenti informazioni essenziali:
 - a. Anno
 - b. Codice alfanumerico del fascicolo
 - c. Oggetto del fascicolo;
 - d. Indice di classificazione (categoria, classe, denominazione fascicolo);
 - e. Indicazione del responsabile del procedimento;
2. Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo e archiviato rispettando l'ordine di classificazione e la data della sua chiusura; quest'ultima si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto.

Art. 48 - Modifica delle assegnazioni dei documenti ai fascicoli

1. Quando si verifica un errore nell'assegnazione di un documento ad un fascicolo, l'ufficio che ha effettuato l'operazione deve provvedere a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico;
2. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti i relativi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificazione dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora dell'operazione.

Art. 49 - Repertorio dei fascicoli

1. I fascicoli sono annotati nel repertorio dei fascicoli
2. Il repertorio dei fascicoli, la cui struttura rispecchia quella del titolario di classificazione, è lo strumento di gestione e reperimento dei fascicoli.
3. Nel repertorio, per ogni fascicolo, sono indicati:
 - a. la data di apertura;
 - b. l'indice di classificazione;
 - c. la denominazione del fascicolo ed eventuali partizioni in sottofascicoli;
 - d. la data di chiusura, se trattasi di fascicolo chiuso;
 - e. l'oggetto;
 - f. il responsabile del procedimento.

Art. 50 - Archiviazione documenti informatici

1. Ai fini dell'archiviazione i documenti informatici devono essere organizzati in fascicoli in base a quanto descritto all' art. 46.
2. I fascicoli informatici vengono versati per la conservazione a norma di legge¹⁶, tramite apposita procedura definita nell'apposito manuale della conservazione, al sistema di conservazione accreditato AGID individuato dal Responsabile della Conservazione di cui all'art.10.
3. Il sistema di conservazione permette ai soggetti autorizzati l'accesso diretto al documento informatico conservato.

Art. 51 - Archiviazione documenti cartacei

1. Ai fini dell'archiviazione, i documenti cartacei originali sono conservati dagli uffici competenti in un fascicolo cartaceo correlato al fascicolo di riferimento.
2. I fascicoli cartacei vengono versati nell'archivio di deposito secondo le procedure indicate negli artt. 52 e 53 e 54.

Art. 52 - Versamento dei documenti cartacei nell'archivio di deposito

1. Periodicamente, e compatibilmente con la disponibilità di spazi nell'Archivio di deposito, il Responsabile del Servizio protocollo cura la procedura di trasferimento dei fascicoli e documenti facenti parte delle serie archivistiche, relativi a procedimenti conclusi, nell'archivio di deposito dell'Amministrazione, stabilendo modi e tempi del versamento dall' archivio corrente a quello di deposito.
2. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.
3. Prima di effettuare il conferimento di cui sopra, l'ufficio che versa i documenti procede:
 - a. alla verifica dell'effettiva conclusione della pratica, compreso l'esaurimento di fasi di giudizio ove la pratica abbia generato eventuali contenziosi;
 - b. alla compilazione dell'apposito modulo per la procedura di scarto;
 - c. allo scarto di eventuali copie e fotocopie di documentazione di cui è possibile l'eliminazione, al fine di garantire la presenza di tutti e soli i documenti relativi alla pratica, senza inutili duplicazioni;
 - d. alla richiesta nel software applicativo di gestione d'archivio con la compilazione di un elenco del materiale versato e in duplice copia cartacea, di cui una viene conservata dall'ufficio medesimo e l'altra viene inviata insieme al materiale all'archivio di deposito.

Art. 53 - Verifica dei documenti riversati nell'archivio di deposito

1. L'archivio di deposito dell'Amministrazione esegue il controllo del materiale riversato e lo riceve soltanto se esso è stato preventivamente inserito nel software applicativo di gestione d'archivio.
2. Il fascicolo che in sede di consegna appaia carente in relazione ai requisiti descritti al precedente art. 52, deve essere restituito all'ufficio competente affinché esso provveda all'integrazione e/o alle correzioni necessarie.
3. Nell'eventualità che fosse impossibile recuperare uno o più documenti mancanti, il responsabile dell'ufficio che versa i documenti deposita il fascicolo dichiarando ufficialmente, per scritto, che è incompleto e si assume la responsabilità della trasmissione degli atti.
4. Ricevuto il materiale e controllato il relativo elenco, il responsabile dell'Archivio di deposito rilascia ricevuta attestante l'avvenuto versamento.

¹⁶ Regole tecniche di cui al DPCM 3/12/2013

Art. 54 - Scarto archivistico

1. Sulla base del piano di conservazione di cui all'allegato "E" del presente MdG, l'Amministrazione, periodicamente, effettua la procedura di scarto in riferimento alle regole della Soprintendenza archivistica della Toscana.
2. Le operazioni di selezione e scarto sono effettuate dal personale addetto all'archivio di deposito, sotto la vigilanza del responsabile dell'archivio medesimo.

Art. 55 - Consultazione degli archivi

1. La consultazione degli archivi dell'Amministrazione (corrente, di deposito e storico) avviene nel rispetto della normativa vigente¹⁷.

∞

IX – MODALITA' DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

Art. 56 - Unicità del protocollo informatico

1. Nell'ambito della AOO l'Amministrazione istituisce un unico registro di Protocollo Generale.
2. La numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica, si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal 1° gennaio dell'anno successivo.
3. Ai sensi della normativa vigente¹⁸, il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche; esso individua un solo documento e, pertanto, ogni documento deve recare un solo numero di protocollo.
4. Non è consentita la protocollazione di documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.
5. Non è consentita, in nessun caso, la cosiddetta "registrazione a fronte", vale a dire l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.
6. Il registro di protocollo è un atto pubblico che fa fede dell'effettivo ricevimento o spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici; esso, pertanto, è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela delle situazioni giuridicamente rilevanti previste dalle norme.

Art. 57 - Registrazioni di protocollo

1. Ai sensi della normativa vigente¹⁹ e con le eccezioni previste ai precedenti artt. 41 e 42, su ogni documento ricevuto o spedito dall'AOO e sui documenti interni formali, viene effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione del protocollo informatico, consistente nella memorizzazione dei seguenti dati obbligatori:
 - a. il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
 - b. la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
 - c. il mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
 - d. l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;

¹⁷ Art. 24 della L. 7.8.1990, n. 241, come sostituito dall'art. 16 della L. 11.2.2005, n. 15, e artt. 124 e 125 del D. Lgs. 22.1.2004, n. 42

¹⁸ Art. 57 del "TESTO UNICO"

¹⁹ Art. 21, comma 1, lett. d) del D. Lgs. 42/2004

- e. la data e il numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
 - f. l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.
 - g. l'ufficio competente
2. La registrazione di protocollo di un documento informatico viene effettuata a seguito della procedura previste ai precedenti artt. 24, 25, 34, 35 e 36.
3. La registrazione di protocollo di un documento cartaceo viene effettuata a seguito delle procedure previste ai precedenti artt. 26, 34, 35 e 37.

Art. 58 - Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo

1. La registrazione di protocollo di un documento, oltre ai dati obbligatori di cui al precedente articolo 58, può contenere i seguenti elementi facoltativi:
- a. la classificazione del documento;
 - b. il luogo di provenienza o di destinazione del documento;
 - c. il mezzo di ricezione/spedizione del documento (ad esempio: raccomandata o fax);
 - d. il collegamento ad altri documenti;
 - e. il riferimento agli allegati;
 - f. il nominativo dei destinatari delle copie per conoscenza;
2. In caso di errore di registrazione gli elementi facoltativi di cui al comma precedente sono modificabili senza ricorrere alla procedura di cui al successivo articolo 60, fermo restando che il sistema informatico di protocollo registra tali modifiche.

Art. 59 - Segnatura di protocollo dei documenti

1. La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.
2. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.
3. I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti in un file conforme alle specifiche tecniche previste dalla normativa vigente²⁰.
4. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione su di esso di un segno grafico il quale, di norma, è realizzato con un'etichetta autoadesiva corredata da codice a barre o, in alternativa, con un timbro tradizionale.
5. La segnatura di protocollo sia per i documenti informatici che per quelli cartacei deve contenere obbligatoriamente, ai sensi della normativa vigente²¹, le seguenti informazioni:
- a. codice identificativo dell'AOO;
 - b. data e numero di protocollo del documento.
6. Ad integrazione degli elementi obbligatori di cui al precedente comma 5, la segnatura di protocollo può contenere le seguenti informazioni facoltative:
- a. denominazione dell'AOO;
 - b. ufficio ricevente
 - c. indice di classificazione.

²⁰ "REGOLE TECNICHE" e Circolare AIPA n. 28 del 7.5.2001

²¹ Art. 55, comma 1, del "TESTO UNICO"

7. L'acquisizione dei documenti cartacei in formato immagine è effettuata solo dopo che l'operazione di segnatura di protocollo è stata eseguita in modo da acquisire con l'operazione di scansione, come immagine, anche la segnatura sul documento; la segnatura deve essere apposta sulla prima pagina dell'originale.

Art. 60 - Annullamento delle registrazioni di protocollo

1. Ai sensi della normativa vigente²², l'annullamento e/o la modifica anche di uno solo dei dati obbligatori della registrazione di protocollo di cui al comma 1 del precedente art. 57 devono essere richieste, con specifica nota motivata, al Responsabile del Servizio di protocollo o suoi delegati che sono i soli che possono autorizzare lo svolgimento delle relative operazioni; le modifiche effettuate equivalgono implicitamente ad autorizzazione.

2. I dati annullati e/o modificati rimangono memorizzati nella procedura del protocollo informatico unitamente alle informazioni relative all'ora, alla data, al nominativo dell'operatore che effettua l'operazione.

3. L'annullamento anche di una sola delle informazioni di protocollo comporta il contestuale annullamento di tutta la registrazione di protocollo.

Art. 61 - Documenti con più destinatari

1. Le circolari, le disposizioni generali e tutte le altre comunicazioni interne che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di Protocollo Generale;

Art. 62 - Protocollazione di telegrammi

1. I telegrammi ricevuti dall'Amministrazione, ad eccezione di quelli esclusi dalla registrazione di cui all'allegato "C" del presente MdG, sono regolarmente protocollati e su di essi viene apposta la segnatura di protocollo.

2. I telegrammi spediti dall'Amministrazione, con le medesime eccezioni di cui al comma precedente, vengono anch'essi protocollati, tuttavia, poiché su di essi non è possibile apporre la segnatura di protocollo, gli elementi obbligatori di tale segnatura, di cui al comma 5 del precedente articolo 59, faranno parte del testo del telegramma medesimo.

Art. 63 - Protocollazione di telefax ricevuti

1. Qualora al documento ricevuto mediante telefax faccia seguito l'originale, l'operatore addetto alla registrazione di protocollo deve attribuire all'originale la stessa segnatura del documento ricevuto mediante telefax.

2. Qualora, invece, si riscontri una differenza, anche minima, tra il documento ricevuto mediante telefax e il successivo originale, quest'ultimo deve essere ritenuto un documento diverso e, pertanto, si deve procedere ad una nuova registrazione di protocollo.

3. La segnatura di protocollo deve essere apposta sul documento e non sulla copertina di trasmissione.

Art. 64 - Gestione delle offerte per una gara d'appalto

1. La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "concorso" o simili che evidenzino la partecipazione ad una gara, non viene aperta ma viene apposta sulla busta (plico o simili) il timbro di arrivo indicando, altresì, l'orario di ricevimento della stessa.

2. Il responsabile del procedimento amministrativo relativo ad una gara, ne comunica all'Ufficio Relazioni col Pubblico e all'U.O. Protocollo Generale la data e l'ora di scadenza della presentazione delle offerte, avendo cura di far corrispondere quest'ultima con l'ora di chiusura dell'ufficio di front-office U.R.P.

²² Art. 8 "Regole tecniche sul protocollo DPCM 3/12/2013"

3. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico riceve le offerte brevi manu, mentre l'U.O. Protocollo riceve le offerte provenienti dagli operatori postali. Il responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico cura la consegna delle offerte pervenute al responsabile dell'U.O. Protocollo Generale alla scadenza prevista per la presentazione delle offerte.

4. Le buste (pliche o simili) relative alla partecipazione ad una gara vengono conservate dall'U.O. Protocollo Generale fino alla data di scadenza della presentazione delle offerte, dopodiché vengono inoltrate all'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo.

5. Aperta la busta (plico o simili), il responsabile del procedimento amministrativo provvede alla registrazione di protocollo del documento, eccetto il caso in cui le offerte siano allegare a verbali numerati nell'ambito di un apposito repertorio.

Art. 65 - Corrispondenza consegnata con ricevuta

1. In casi particolari la corrispondenza in arrivo (es. raccomandata personale) viene consegnata agli uffici interni di destinazione, previa firma di ricevuta firmata da un addetto alla ricezione, appositamente predisposta dall'ufficio protocollo.

Art. 66 - Documenti anonimi o non firmati

1. I documenti anonimi sono sottoposti alle operazioni di registrazione di protocollo e disegnatrice e su di essi viene apposta la dicitura "MITTENTE ANONIMO".

2. Relativamente ai documenti di cui al comma precedente, spetta all'ufficio di competenza, e in particolare al Responsabile del procedimento, valutare la loro validità e trattarli di conseguenza.

Art. 67 - Corrispondenza personale o riservata

1. La corrispondenza personale è regolarmente aperta dall'ufficio protocollo per la registrazione di protocollo dei documenti in arrivo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "RISERVATA", "PERSONALE", "S.P.M." o formula equivalente;

2. La corrispondenza recante la dicitura "RISERVATA", "PERSONALE" o "S.P.M." viene consegnata in busta chiusa al destinatario, previa firma di ricevuta di cui al precedente articolo 65.

3. Il destinatario, se reputa che i documenti ricevuti debbano essere, comunque, protocollati, provvede a effettuare registrazione e segnatura di protocollo.

Art. 68 - Integrazioni documentarie

1. Gli operatori dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico e UO Protocollo Generale addetti al ricevimento della corrispondenza e alle registrazioni di protocollo non sono tenuti a verificare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta.

2. La verifica di cui al comma 1 spetta all'ufficio competente o al Responsabile del procedimento che, qualora ritenga necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente con le comunicazioni del caso.

X – DESCRIZIONE FUNZIONALE ED OPERATIVA DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO

Art. 69 - Funzionalità operative del sistema di protocollo informatico

1. La descrizione funzionale ed operativa del sistema di protocollo informatico e dei flussi documentali in uso presso l'AOO è contenuta nell'allegato "G" del presente MdG.

∞

XI – MODALITA' DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

Art. 70 - Registro di emergenza

1. Il Responsabile del Servizio di Protocollo o, in caso di sua assenza, altro incaricato, autorizza lo svolgimento anche manuale delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica.

2. Ogni ufficio che effettua la protocollazione in sede decentrata è dotato di un proprio registro di emergenza. Il registro di emergenza inizia il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno. I numeri dei protocolli del registro di emergenza sono preceduti da apposito codice identificativo assegnato dal Responsabile del Servizio di Protocollo.

3. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.

4. Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, il Responsabile per la tenuta del protocollo può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione. Per ogni giornata di registrazione manuale è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.

5. Nel registro di emergenza sono protocollati in via prioritaria i documenti per i quali riveste rilevanza l'effettiva data di ricevimento o di partenza. Per gli altri documenti si può procedere al differimento delle operazioni di registrazione fino al momento del ripristino della funzionalità del sistema.

6. Entro dieci giorni dal ripristino della funzionalità del sistema, le informazioni relative ai documenti protocollati manualmente sono inserite nel sistema informatico associando loro il numero di Protocollo Generale. In questo caso il documento sarà registrato con due numeri diversi:

- l'efficacia giuridico-probatoria sarà garantita dal numero del registro di emergenza
- il numero di Protocollo Generale garantirà l'unicità delle registrazioni.

∞

XII – REGOLE TECNICHE PER LA PRESENTAZIONE DI PRATICHE DEMATERIALIZZATE

Art. 71 – Le caselle di posta elettronica delle direzioni comunali

1. Ciascuna direzione del Comune di Pisa può essere dotata di una o più caselle PEC e di una o più caselle di posta elettronica istituzionale non PEC.

2. Il Dirigente stabilisce quali caselle di posta elettronica dedicate debbano essere segnalate all'utenza per l'invio della documentazione amministrativa in modalità telematica. La segnalazione dovrà essere esplicitata nell'apposita sezione di "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale²³.

²³ Ai sensi del D.lgs. 33/2013

3. Il presidio e l'accesso alle caselle di posta elettronica della direzione e degli uffici appartenenti alla medesima direzione avviene unicamente tramite il software di gestione documentale.

Art. 72 – Modalità di invio telematico

1. L'invio telematico di istanze o di comunicazioni relative ai procedimenti amministrativi può avvenire mediante le seguenti modalità²⁴:
 - a. Utilizzo di un servizio dedicato on-line all'indirizzo reperibile sul sito del Comune per lo specifico procedimento amministrativo. In questo caso l'istanza /comunicazione è valida:
 - a.1) se sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato
 - a.2) ovvero, quando l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi
 - a.3) ovvero tramite il sistema pubblico di identità digitale (SPID)
 - a.4) ovvero quando l'autore è identificato da user_name/password consegnate previo riconoscimento personale dello stesso.
 - b. trasmesse dall'autore mediante la propria casella di posta elettronica certificata ad un indirizzo PEC del Comune di Pisa salvo altra disposizione appositamente regolamentata
 - c. trasmesse dall'autore ad un indirizzo mail istituzionale non PEC. In questo caso l'istanza/comunicazione deve essere sottoscritta e deve essere allegata copia del documento d'identità dell'autore.
2. Qualora l'istanza o la comunicazione venga inviata mediante posta elettronica, l'oggetto del messaggio dovrà contenere tutti gli elementi necessari ad individuare in modo univoco il contenuto.
3. Qualora le dimensioni complessive del materiale da trasmettere siano eccessive e tali da richiedere l'invio di più messaggi consecutivi, l'oggetto del messaggio dovrà contenere tutti gli elementi necessari ad individuare in modo chiaro ed univoco il contenuto.
4. Qualora, in relazione ad una medesima istanza, si effettuino invii successivi degli stessi documenti via posta elettronica, l'invio successivo si intende ad integrazione o in sostituzione degli invii precedenti in base alle dizioni contenute nel nuovo messaggio.
5. Le regole tecniche di cui ai precedenti commi saranno costantemente aggiornate al fine di tener conto delle nuove tecnologie e delle normative specifiche in tema di formati dei documenti digitali.

∞

XII – NORME FINALI

Art. 73 – Pubblicità del presente manuale

1. Il presente MdG è reso disponibile alla consultazione del pubblico che ne può prendere visione in qualsiasi momento.
2. Il presente MdG è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione.

Art. 74 – Entrata in vigore

1. Il presente MdG entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello della sua approvazione. Fino al 31.2.2015 sono svolte attività informative e/o formative per gli uffici comunali all'uso del MdG. Dal giorno 1.1.2016 tutte le funzionalità previste dal presente MdG saranno attive.

²⁴ Ai sensi dell'art. 65 del C.A.D.