

Allegato 1



# COMUNE DI GUALDO CATTANEO

## MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

CONFORME ALL'art.5 del D.P.C.M. 31 OTTOBRE 2000

APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N.114 DEL 30.10.2014

DIFFERIMENTO TERMINE DI APPLICAZIONE AL 01.10.2015 CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 1 DEL 15.01.2015

# SOMMARIO

---

## **TITOLO I –**

### **PRINCIPI GENERALI**

ART.1 – OGGETTO DELLA DISCIPLINA

ART. 2 – FINALITA’

ART.3 - IL SERVIZIO PROTOCOLLO

ART.4 – SISTEMA DOCUMENTALE COMUNALE

ART.5 - TUTELA DEI DATI PERSONALI

## **TITOLO II –**

### **PROTOCOLLO INFORMATICO**

ART.6 – PROTOCOLLAZIONE CON SISTEMI INFORMATIZZATI

ART.7 – INFORMAZIONI PRODOTTE DALLA PROCEDURA INFORMATICA

ART.8 – SEGNATURA DI PROTOCOLLO

ART.9 – SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI CARTACEI

ART.10 – SEGNATURA DI PROTOCOLLO DI DOCUMENTI INFORMATICI

ART.11 – INFORMAZIONI NON ALTERABILI

ART.12 – ANNULLAMENTO DI UN PROTOCOLLO

ART.13 – FUNZIONI AUTOMATIZZATE

ART.14 – REGISTRO DI EMERGENZA

## **TITOLO III –**

### **SPEDIZIONE E RICEZIONE DEI DOCUMENTI**

ART.15 - RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

ART.16 – RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

ART.17 – RICEZIONE DEI DOCUMENTI INTERNI

ART.18 – DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI PROTOCOLLAZIONE

ART.19 – RILASCIO RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

ART.20 – RICEVUTE DI DOCUMENTI INFORMATICI

ART.21 – SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

ART.22 – SPEDIZIONE DI DOCUMENTI CARTACEI

#### **TITOLO IV –**

##### **REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI**

ART.23 – ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

ART.24 – SCANSIONE DEI DOCUMENTI

ART.25 – CORRISPONDENZA PERSONALE O RISERVATA

ART.26 – DOCUMENTI RICEVUTI VIA FAX POI IN ORIGINALE CARTACEO

ART.27 – DOCUMENTI INERENTI GARE D’APPALTO

ART.28 – PROTOCOLLI URGENTI

ART.29 – TIPOLOGIE PARTICOLARI DI DOCUMENTI

ART.30 – FASCICOLI INFORMATICI

ART.31 – DOCUMENTI CON FIRMA DIGITALE

#### **TITOLO V –**

##### **GESTIONE SICUREZZA DEI DATI**

ART.32 – PROCEDURA DI SALVATAGGIO

ART.33 – GESTIONE DELLE INTERRUZIONI DEL SISTEMA

#### **TITOLO VI –**

##### **CLASSIFICAZIONE ED ARCHIVI**

ART.34 – TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE DELL’ARCHIVIO

ART.35 – CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

ART.36 – DEFINIZIONE DELL’ARCHIVIO

ART.37 – CONSERVAZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI

ART.38 – PIANO DI CONSERVAZIONE DELL’ARCHIVIO

#### **TITOLO VII –**

##### **RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO ED OPERATORI**

ART.39 – RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO

ART.40 – RESPONSABILE INFORMATICO DELLA SICUREZZA DEI DATI DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

ART.41 – CONTROLLO ACCESSI DEGLI OPERATORI DEL PROTOCOLLO

ART.42 – OPERATORI DEL PROTOCOLLO

**TITOLO VIII –**

**DISPOSIZIONI FINALI**

ART.43 – MODALITA' DI APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO

ART.44 – PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

ART.45 NORME DI RINVIO

**ALLEGATI:**

ALLEGATO A – TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

ALLEGATO B – PIANO DI CONSERVAZIONE E MASSIMARIO DI SCARTO

ALLEGATO C – PRONTUARIO PER LA CLASSIFICAZIONE

## TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

### ART. 1

#### OGGETTO DELLA DISCIPLINA

Obiettivo del manuale è quello di analizzare il sistema di gestione documentale in relazione alla fase di protocollazione della corrispondenza in entrata e in uscita nonché tra i vari servizi, e le funzionalità rese disponibili dal sistema, valorizzandolo come "risorsa strategica" per il buon andamento dei procedimenti amministrativi e per un corretto Workflow Management all'interno dell'Amministrazione Comunale di Gualdo Cattaneo.

Il presente manuale di gestione del protocollo e degli archivi è adottato ai sensi degli artt. 3 e 5 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31/10/2000 recante le regole tecniche per il protocollo informatico.

Descrive la formazione, registrazione, classificazione ed archiviazione dei documenti, nonché la gestione dei flussi documentali ed archivistici in relazione ai procedimenti amministrativi.

Disciplina la tenuta del protocollo informatico per la gestione dei documenti all'interno dell'Amministrazione Comunale di Gualdo Cattaneo, nel rispetto delle norme vigenti.

### ART. 2

#### FINALITA'

Mediante l'integrazione con le procedure di gestione dei procedimenti amministrativi, di accesso agli atti ed alle informazioni e di archiviazione dei documenti, il Protocollo Informatico consente la realizzazione di condizioni operative per il miglioramento del flusso informativo e documentale interno dell'ente, anche ai fini di snellimento e trasparenza dell'azione amministrativa.

Il protocollo ha efficacia probatoria, con effetto giuridico, dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento e ne certifica l'acquisizione agli atti.

Il registro di protocollo, unico per tutto l'ente, si apre il 1° Gennaio e si chiude il 31 Dicembre di ogni anno.

Il 31 dicembre di ogni anno il responsabile del Servizio presso il quale viene gestito il protocollo redige il verbale di chiusura del protocollo consentendone la sola consultazione e provvede, nel contempo, alla creazione di un nuovo archivio di protocollo per l'anno successivo.

### ART. 3

#### IL SERVIZIO DEL PROTOCOLLO

L'Ufficio Protocollo è inserito nella struttura organizzativa del Comune di Gualdo Cattaneo nell'ambito dell'Area Affari Generali Contratti e Servizi alla Persona;

Alla tenuta del protocollo informatico è preposto l'Ufficio Protocollo, che svolge un ruolo di coordinamento, indirizzo e supporto alle varie sezioni al fine di delineare i vari processi gestionali nel rispetto delle normative vigenti;

Presso il Comune di Gualdo Cattaneo è stata individuata una sola AOO (Area Organizzativa Omogenea) denominata AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI GUALDO CATTANEO a tale area viene assegnato il codice identificativo AMC.GC.AO1. e sono incluse tutte le sezioni dell'Ente, all'interno della stessa si provvede alla protocollazione/registrazione della corrispondenza in entrata e in uscita dell'Ente.

L'Ufficio Protocollo provvede alla registrazione informatica di tutti i documenti sia digitali che analogici in Entrata e in uscita o interni. Lo stesso provvede, altresì, alla spedizione dei documenti digitali mediante Posta Elettronica certificata (PEC).

### ART. 4

#### SISTEMA DOCUMENTALE COMUNALE

Il sistema documentale del Comune di Gualdo Cattaneo è composto dagli atti e dai documenti amministrativi formati dagli Organi e dai responsabili dei servizi e degli Uffici come previsto dall'ordinamento dell'Ente.

Il sistema documentale comunale comprende anche tutti gli atti e i documenti inviati all'Ente dai cittadini e dalle Pubbliche Amministrazioni.

Tutti gli atti e la documentazione amministrativa sono soggetti a protocollazione informatica.

I documenti amministrativi dell'Ente devono essere formati, gestiti, resi pubblici e conservati nel rispetto dei requisiti della disponibilità, della sicurezza, della accessibilità telematica totale, della fruibilità, della chiarezza e completezza dell'informazione, della facilità di ricerca e della semplificazione amministrativa.

#### ART. 5

### TUTELA DEI DATI PERSONALI

Il sistema documentale informatico comunale tratta i dati personali nel rispetto di quanto stabilito dal d. lgs. 196/2003 e s.m.i.

#### TITOLO II

### PROTOCOLLO INFORMATICO

#### ART. 6

### PROTOCOLLAZIONE CON SISTEMI INFORMATIZZATI

Il Comune di Gualdo Cattaneo si avvale di un Protocollo Informatico con sequenza graduale unico. Viene assegnato ad ogni documento un numero progressivo e un codice identificativo dell'Area di appartenenza.

Sono esclusi dalla registrazione di Protocollo le seguenti tipologie di documenti (Art. 53, c. 5, D.P.R. 445/2000):

Documenti che per la loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura, vale a dire inviti, stampe pubblicitarie, informative e simili, lettere di ringraziamento, comunicati stampa;

Gazzette Ufficiali, Bollettini Ufficiali della Regione, Libri, Giornali, Riviste ed ogni sorta di Pubblicazioni;

Gli allegati se accompagnati da lettera di trasmissione, ivi compresi gli elaborati tecnici; gli atti deliberativi, le Determinazioni Dirigenziali, ordinanze, decreti .

Contratti.

Estratti conto bancari e postali.

Certificati anagrafici e di stato civile

Il protocollo gestito con il sistema informatico deve in particolare:

Garantire la sicurezza e l'integrità dei dati;

Garantire la corretta e puntuale registrazione dei documenti di entrata e di uscita;

Consentire l'accesso agli atti nel rispetto della normativa 241/90 - 196/2003 e s.m.i.;

Fornire informazioni statistiche sul flusso documentale dell'Ente;

Consentire la creazione documentale completamente informatizzata;

#### ART. 7

### INFORMAZIONE PRODOTTE DALLA PROCEDURA INFORMATICA

La procedura informatica assegna, in maniera automatica in modo immodificabile, la data ed il numero progressivo di protocollo al momento della registrazione del documento, associato ad un codice di registrazione interna.

Il numero di Protocollo è progressivo e costituito da almeno sette cifre numeriche.

La numerazione è rinnovata ogni anno solare. A ciascun documento in arrivo od in partenza, va assegnato un unico ed esclusivo numero di Protocollo. Nel caso in cui un documento pervenuto sia di competenza di vari servizi, viene assegnato un protocollo generale e tanti codici quante sono le Aree interessate .

#### ART. 8

##### SEGNATURA DI PROTOCOLLO

La segnatura di protocollo è l'associazione all'originale del documento delle informazioni per poterlo identificare in modo inequivocabile. La segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di Protocollo. Le informazioni minime previste sono:

- a) il progressivo di protocollo, generato automaticamente dal sistema e non modificabile;
- b) la data di protocollo assegnata dal sistema informatico e non modificabile;
- c) il mittente o il destinatario;
- d) l'oggetto del documento, inteso come una sintesi della nota (occasionalmente viene indicato nei documenti un oggetto sufficientemente chiaro e sintetico per cui si può procedere alla sua copiatura);
- e) data e numero di protocollo del mittente (se disponibili);
- f) codici di classificazione del documento;
- g) l'indicazione dell'ufficio che ha predisposto il documento - in caso di registrazioni in uscita – o dell'ufficio al quale viene assegnato il documento stesso - registrazione di documenti pervenuti al Comune di Gualdo Cattaneo.

#### ART. 9

##### SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI CARTACEI

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo si effettua mediante la registrazione informatica di cui al precedente art. 8 e l'apposizione su di esso di una etichetta autoadesiva che riporta le necessarie e minime informazioni previste (il numero protocollo , la data e la classificazione e consente di individuare ciascun documento in maniera inequivocabile. Lo stesso viene scansionato e trasmesso a mezzo del sistema informatizzato del protocollo informatico del comune di Gualdo Cattaneo alle varie sezioni interessate.

#### ART. 10

##### SEGNATURA DI PROTOCOLLO DI DOCUMENTI INFORMATICI

I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti, un'unica volta, nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme a quanto stabilito dall'art. 18 del DPCM 31/10/2000 e Circolare AIPA 07/05/2001 n. 28 e successivi aggiornamenti indicati nella Circolare dell'Agenzia per Italia Digitale DigitPA - n. 60 del 23/01/2013.

#### ART. 11

##### INFORMAZIONI NON ALTERABILI

La procedura informatica di gestione documentale non deve permettere la modifica dei dati inseriti di cui al precedente art.8, dopo che sia stata eseguita l'operazione di protocollazione, fatta salva la procedura di cui all'articolo successivo, ad eccezione della modifica, per mero errore riguardante eventuali refusi dei contenuti inseriti sia nell'oggetto del documento che nei destinatari dello stesso.

#### ART. 12

##### ANNULLAMENTO DI UN PROTOCOLLO

In caso di errore materiale nella registrazione di un protocollo la procedura informatica deve consentire l'annullamento della registrazione effettuata.

L'operazione verrà autorizzata dal Responsabile del Protocollo, il quale provvederà anche ad indicare la motivazione dell'annullamento.

Tutte le informazioni inserite saranno in ogni caso memorizzate nella banca dati del Comune di Gualdo Cattaneo in modo da consentirne sempre la visualizzazione.

All'atto dell'annullamento verrà riportata la motivazione, e dovrà apparire ben visibile l'indicazione " annullato" nella registrazione.

Nel caso in cui si verifichi un mero errore materiale di registrazione ad esempio nel campo "oggetto", si procederà alla sola correzione della parola registrata in modo errato. Anche in questo caso il sistema informatico consente di visualizzare le operazioni di correzione.

Sia l'operazione di annullamento che quelle di correzione possono essere effettuate dal Responsabile o da utenti assegnati allo stesso ufficio e abilitati con profili autorizzativi di accesso superiore.

#### ART. 13

##### FUNZIONI AUTOMATIZZATE

La procedura informatica del protocollo svolge le seguenti funzioni minime:

registrazione dei dati;

visualizzazione e stampa delle informazioni memorizzate;

ricerca dei documenti registrati;

stampa generale o parziale del registro di Protocollo;

recupero dei protocollo manuali registrati sul registro di emergenza in caso di interruzione del sistema informatico.

#### ART. 14

##### REGISTRO DI EMERGENZA

Il Responsabile del Servizio autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza, ogni volta che per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema come stabilito dall'Art. 63 del T.U. sulla documentazione amministrativa (D.P.R. 445/2000).

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

Quando l'impossibilità si prolunghi per oltre 24 ore, il Responsabile del Servizio, per la tenuta del protocollo informatico può utilizzare l'uso del registro di emergenza per un periodo successivo di non più di una settimana riportando sul registro gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato il numero delle operazioni registrate manualmente.

La protocollazione di emergenza va effettuata esclusivamente presso l'Ufficio Protocollo. Ogni documento è individuato dal numero assegnato nel registro di emergenza da n. 1 a n.....preceduto dalla sigla R.E., ad esempio R.E. 0000001, R.E. 0000002 ecc.

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

Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema il Responsabile del protocollo informatico provvede alla chiusura del registro di emergenza annotando su di esso il numero delle registrazioni effettuate e la data e l'ora di chiusura. Le informazioni relative ai documenti protocollati manualmente sono reinserite nel sistema informatico all'atto della sua riattivazione. Sino al completo inserimento è inibito procedere a nuove protocollazioni.

Ad ogni registrazione recuperata, con una apposita funzione, dal registro di emergenza sarà attribuito il nuovo numero di protocollo, seguendo la numerazione del sistema informatico ordinario del protocollo unico. A tale registrazione sarà aggiunto in nota anche il numero del protocollo e la data di registrazione del relativo protocollo di emergenza.

I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferite nel protocollo unico recheranno, pertanto, due numeri: uno del protocollo di emergenza e uno del protocollo unico.

Il registro di emergenza è depositato presso il responsabile del Servizio.

### TITOLO III

#### SPEDIZIONE E RICEZIONE DEI DOCUMENTI

##### ART. 15

#### RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Amministrazione attraverso :

servizio postale;

la consegna diretta all'Ufficio Protocollo;

gli apparecchi telefax;

i documenti ricevuti via telefax, in assenza di un sistema informatico che ne consente l'acquisizione in formato elettronico, sono trattati alle medesime regole e documenti cartacei in arrivo;

i documenti che transitano attraverso il servizio postale vengono ritirati quotidianamente nei giorni di lavoro e consegnati all'Ufficio Protocollo.

##### ART. 16

#### RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

la ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite una casella di posta elettronica PEC istituzionale: [comune.gualdocattaneo@postacert.umbria.it](mailto:comune.gualdocattaneo@postacert.umbria.it) ; e PEC SUAPE: [suap.comune.gualdocattaneo@postacert.umbria.it](mailto:suap.comune.gualdocattaneo@postacert.umbria.it)

I documenti informatici eventualmente pervenuti direttamente agli uffici tramite una casella di posta elettronica ordinaria sono da questi valutati e se soggetti a registrazione di protocollo sono inoltrati all'indirizzo elettronico istituzionale PEC sopra identificato.

##### ART. 17

#### RICEZIONE DI DOCUMENTI INTERNI

I documenti prodotti dall'ente a solo uso interno, che non costituiscono atti meramente preparatori, che non siano semplici note informative interne e non rientrano in quelli esclusi da protocollazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono protocollati in arrivo.

##### ART. 18

#### DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI PROTOCOLLAZIONE

La registrazione dei documenti al protocollo è effettuata possibilmente in giornata (Lavorativa), e comunque non oltre le 48 ore dalla ricezione dell'atto;

In situazioni eccezionali di impossibilità ad evadere tempestivamente la corrispondenza su supporto analogico e qualora, dal ritardo nella registrazione di protocollo del documento possa venire meno un diritto di terzi, con motivato

provvedimento del Responsabile del Servizio protocollo è autorizzata la protocollazione differita, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo.

Gli estremi dell'autorizzazione al differimento sono riportati in tutte le registrazioni effettuate in tali condizioni.

#### ART. 19

##### RILASCIO RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

Qualora un documento sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'ufficio protocollo è autorizzato ad assegnare in originale il numero di protocollo sulla fotocopia del documento.

Nel caso in cui, per esigenze di servizio, non sia possibile attribuire immediatamente il numero di protocollo al documento consegnato, l'ufficio protocollo è autorizzato ad apporre sulla fotocopia dello stesso un timbro datario. Dal giorno lavorativo successivo a quello della consegna è possibile rivolgersi all'ufficio protocollo per conoscere il numero di protocollo che è stato assegnato al documento.

#### ART. 20

##### RICEVUTE DI DOCUMENTI INFORMATICI

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 utilizzata dall'Amministrazione Comunale.

#### ART. 21

##### SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Lo scambio di documenti informatici tra le Pubbliche Amministrazioni avviene mediante l'utilizzo della posta elettronica, ai sensi dell'art. 47 comma 1 e comma 2 del D.Lgs 82/2005 "CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale", che precisa:

"Ai fini della verifica della provenienza, le comunicazioni sono valide se sottoscritte digitalmente o con altro tipo di firma elettronica qualificata - ovvero dotate di protocollo informatizzato - ovvero risulti possibile accertarne altrimenti la provenienza ovvero trasmesse attraverso sistemi di PEC".

Le modalità tecniche di composizione e scambio dei messaggi, il formato della codifica e le relative misure di sicurezza devono essere conformi alla Circolare AIPA n. 28 del 07/05/2001, aggiornata dalla Circolare DigitPA (Agenzia per l'Italia Digitale - AGID) n. 60 del 23/01/2013.

I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo di posta elettronica indicato dal destinatario ed abilitato alla ricezione di posta per via telematica.

Per l'invio di documenti informatici il Comune di Gualdo Cattaneo utilizza un servizio di posta certificata gestito da InfoCert in grado di garantire la sicurezza del canale di comunicazione, di dare certezza sulla data di spedizione e consegna del documento mediante una procedura di rilascio di ricevute di ritorno elettroniche e di procedere alla conservazione sostitutiva dei dati.

I vari servizi provvedono, tramite il responsabile o suo delegato, alla spedizione dei documenti digitali trasmettendoli all'ufficio del protocollo per mezzo dell'applicativo informatico in dotazione agli stessi.

L'operazione di spedizione di tali documenti informatici viene posta in essere solo dopo il completamento delle operazioni di verifica della firma, registrazione, segnatura e classificazione.

#### ART. 22

##### SPEDIZIONE DI DOCUMENTI CARTACEI

Per documenti in partenza si intendono tutti gli atti amministrativi prodotti dall'Ente nell'esercizio delle sue funzioni. La protocollazione della posta in partenza viene effettuata dall'ufficio per la tenuta del protocollo. I responsabili di settore, fanno pervenire a tale ufficio il documento da protocollare.

I documenti pervenuti saranno restituiti all'Ufficio emittente dopo la registrazione al protocollo per la spedizione.

#### TITOLO IV

#### REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

#### ART. 23

#### ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

L'attività di assegnazione di un documento consiste nell'individuazione dell'ufficio al quale compete la trattazione di un affare. Per questo motivo risulta essenziale l'accurata conoscenza di tutto l'apparato comunale da parte degli addetti all'ufficio protocollo che svolge questo compito.

I documenti analogici e digitali pervenuti, (allegati compresi), dopo le operazioni di registrazione, segnatura e scansione, vengono assegnati, a mezzo del sistema informativo del protocollo informatico al Responsabile dell'Area di competenza mentre l'originale viene depositato nella "cassettiera" agli stessi destinata. Qualora l'argomento trattato dovesse interessare più Aree, vengono inviate copie digitali del documento a tutti gli interessati, annotando sull'originale gli uffici ai quali vengono trasmesse.

Nel caso di assegnazione errata, l'ufficio che riceve il documento lo comunica all'ufficio protocollo, si procederà quindi ad una nuova assegnazione aggiornando l'assegnatario.

Tutti gli aggiornamenti con nuove assegnazioni vengono registrati dal sistema di gestione informatica dei flussi documentali, in modo che rimanga sempre la traccia di ogni operazione nonché la data in cui viene effettuata. In caso di necessità risulta anche possibile visualizzare l'utente che ha svolto materialmente la registrazione nonché l'ora in cui la stessa è stata effettuata.

Il Responsabile dell'Area e per lui il responsabile del Procedimento, per i documenti di competenza, è responsabile:

della verifica della corretta registrazione a protocollo del documento;

della corretta tenuta dei documenti;

della verifica della correttezza della classificazione;

della corretta fascicolazione e tenuta del fascicolo informatico;

dell'espletamento della pratica cui il documento dà avvio si riferisce, secondo le disposizioni contenute nel regolamento per il procedimento amministrativo in vigore;

dell'archiviazione del documento e del relativo fascicolo, qualora esso non comporti l'espletamento di alcuna pratica, o ad avvenuta conclusione di essa.

I documenti ricevuti per via telematica sono trasmessi agli uffici di competenza attraverso la rete informatica interna dell'Amministrazione al termine delle operazioni di registrazione, segnatura ed assegnazione.

L'ufficio utente dopo essersi autenticato riceverà la posta-

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti i passaggi memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

#### ART. 24

#### SCANSIONE DEI DOCUMENTI

Allo stato attuale, presso il protocollo generale, si procede alla scansione di documenti. Dopo le operazioni di registrazione e segnatura del documento, viene acquisita l'immagine in un unico file (anche se la nota risulta composta da più pagine) e abbinata al protocollo informatico memorizzando l'operazione in modo non modificabile

Si procede alla dematerializzazione del materiale cartaceo che occorre conservare, come indicato nel D.Lgs n. 82 del 07/03/2005 - CAD - in un'ottica di valutazione tra costi e benefici, presumibilmente entro la fine dell'anno 2015.

In particolare, tutta la documentazione relativa al SUAPE è presentata, gestita e conservata esclusivamente in modalità digitale – a decorrere dall'entrata in vigore del presente regolamento.

#### ART. 25

##### CORRISPONDENZA PERSONALE O RISERVATA

La corrispondenza con dicitura “riservato” o “personale” non viene aperta, ma si indicherà la data di arrivo sulla busta stessa; in questo caso si provvede immediatamente al suo recapito tramite posta interna nel casellario presente, dal quale viene ritirata giornalmente tutta la corrispondenza.

Il destinatario della missiva dovrà valutare se trasmettere poi la stessa al protocollo per la sua acquisizione agli atti.

#### ART. 26

##### DOCUMENTI RICEVUTI VIA FAX POI IN ORIGINALE CARTACEO

I documenti ricevuti via fax sono protocollati. Qualora, successivamente, pervengano all'Amministrazione gli originali cartacei dei medesimi documenti, ad essi sono attribuiti lo stesso numero di protocollo e la stessa data assegnati ai rispettivi fax. L'etichetta di protocollo va apposto sul documento e non sulla copertina di trasmissione di telefax.

#### ART. 27

##### DOCUMENTI INERENTI GARE DI APPALTO

La corrispondenza digitale in arrivo riportante l'indicazione “offerta”, “gara di appalto” o comunque relativa ad una procedura di aggiudicazione di appalti pubblici, viene protocollata ed inviata al Responsabile del Procedimento, senza aprire le buste elettroniche contenenti i documenti e le offerte tecniche ed economiche richieste.

La corrispondenza in arrivo su supporto analogico, con la stessa dicitura di cui al comma precedente, pervenute in busta chiusa e sigillata non viene aperta, sulla busta si appone l'etichetta con l'indicazione dell'ora di arrivo. La segnatura di protocollo viene apposta sulla busta e la stessa viene scansionata. Il documento registrato viene inviato al Responsabile del procedimento.

#### ART. 28

##### PROTOCOLLI URGENTI

La richiesta di protocollare urgentemente un documento deve essere relativa ad una necessità indifferibile di tipo straordinario.

Solo in questo caso l'ufficio protocollo si attiverà garantendo la protocollazione del documento in un breve lasso di tempo, dal momento di presentazione dell'originale del documento stesso. Tale procedura verrà osservata sia per i protocolli sui documenti in arrivo che in partenza, specificando che non verranno anticipati protocolli su copie in qualsiasi modo fatte pervenire all'ufficio protocollo.

I documenti cartacei gestiti dall'ufficio protocollo sono di norma smistati entro le 24/48 ore dal momento di arrivo presso l'ufficio stesso.

Quando si presenti una necessità di protocollare un numero consistente di documenti (esempio accertamenti IMU, anagrafici, ecc. ecc.) dovrà essere data comunicazione all'ufficio protocollo con alcuni giorni di anticipo onde concordare tempi e modi di protocollazione e spedizione.

## ART. 29

### TIPOLOGIE PARTICOLARI DI DOCUMENTI

Di seguito vengono fornite alcune indicazioni pratiche riguardo a comportamenti operativi da adottare di fronte ad alcune situazioni che accadono comunemente nell'ufficio protocollo alla registrazione degli atti.

Lettere anonime, documenti non firmati o con firme illeggibili:

1. le comunicazioni anonime non vengono registrate, si appone il timbro di arrivo e vengono consegnate alla Segreteria del Sindaco.
2. Le lettere prive di firma o con firma illeggibile non vengono registrate, si appone il timbro di arrivo e vengono consegnate al Responsabile dell'Area, assegnatario del documento, che deve valutare, caso per caso, ai fini della sua efficacia riguardo ad un affare o un determinato procedimento amministrativo, se la lettera priva di firma o con firma illeggibile è da ritenersi valida e procedere alla regolarizzazione.

Lettere erroneamente pervenute:

qualora venga erroneamente registrato un documento di competenza di terzi (altro Ente, altra persona fisica o giuridica) l'ufficio Protocollo provvederà alla trasmissione formale a chi di competenza, . Qualora il medesimo documento non sia stato aperto, un nuovo numero verrà comunque utilizzato per la trasmissione della busta chiusa a chi di competenza. Sulla busta chiusa verrà posto un "timbro datario" attestante l'arrivo.

Visto l'arrivo:

sulla corrispondenza recapitata a mano dai soggetti interessati o pervenuta via fax oltre il termine dell'apertura dell'ufficio protocollo, il ricevente, appone un visto di arrivo con indicazione della data. Il visto di arrivo non è sostitutivo del timbro di protocollo, il quale è il solo ad avere valore legale. Le lettere siglate con il visto di arrivo vanno consegnate per la registrazione nel giorno lavorativo successivo del servizio protocollo.

Registrazione a fronte:

Ogni documento è individuato da un unico numero di protocollo. Non è pertanto consentita la cosiddetta registrazione "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza, neppure se l'affare si esaurisce con la risposta e neppure se la registrazione avviene nel medesimo giorno lavorativo.

la normativa vigente attribuisce valenza giuridico probatoria ai documenti inviati via posta elettronica che soddisfa i requisiti previsti dalla vigente normativa. Il Comune di Gualdo Cattaneo ha definito una casella di posta elettronica, denominata casella istituzionale, adibita ad affinità di protocollazione di cui all'art. 20

## ART. 30

### FASCICOLI INFORMATICI

1 Il Responsabile del procedimento raccoglie in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati; all'atto della comunicazione dell'avvio del procedimento ai sensi dell'art. 8 della legge n.241/1990 e s.m.i., comunica agli interessati le modalità per esercitare in via telematica i diritti di cui all'art. 10 della citata legge n.241/1990.

2 Il fascicolo informatico è realizzato garantendo la possibilità di essere direttamente consultato ed alimentato da tutte le amministrazioni coinvolte nel procedimento. Le regole per la costituzione, l'identificazione e l'utilizzo del fascicolo sono conformi ai principi di una corretta gestione documentale e alla disciplina della formazione, gestione e conservazione e trasmissione del documento informatico, ivi comprese le regole concernenti il protocollo informatico ed il sistema pubblico di connettività, e comunque rispettano i criteri dell'interoperabilità e della cooperazione applicativa.

3 Il fascicolo informatico può contenere aree a cui hanno accesso solo l'amministrazione titolare e gli altri soggetti da essa individuati; esso è formato in modo da garantire la corretta collocazione, la facile reperibilità e la collegabilità, in relazione al contenuto ed alle finalità, dei singoli documenti; è inoltre costituito in modo da garantire l'esercizio telematico dei diritti previsti dalla legge n.241/1990.

4. Ai sensi degli articoli da 14 a 14- quinquies della legge 241/1990, previo accordo tra le amministrazioni coinvolte, la conferenza dei servizi è convocata e svolta avvalendosi degli strumenti informatici disponibili, secondo i tempi e le modalità stabiliti dalle amministrazioni medesime.

#### ART. 31

##### DOCUMENTI CON FIRMA DIGITALE

Secondo quanto stabilito dal vigente T.U. sulla documentazione amministrativa 445/2000, il documento informatico soddisfa il requisito legale della forma scritta solo se sottoscritta con firma digitale od altro tipo di firma elettronica avanzata. Pertanto, tutti i documenti provenienti dall'esterno per essere legalmente validi ed essere protocollati necessitano di firma digitale.

I documenti informatici provenienti dal Comune e da trasmettere dall'esterno, devono essere anch'essi sottoscritti con firma digitale e successivamente registrati al protocollo.

Per quello che riguarda i documenti da protocollare, che hanno rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura, interni all'Amministrazione, devono essere provvisti della sottoscrizione con firma digitale, quali ad esempio, ed non in modo esaustivo:

richiesta di pareri nell'ambito di procedimenti amministrativi relativi al rilascio di provvedimenti quali autorizzazioni, licenze, comunicazioni, abilitazioni, sanzioni ecc.;

richiesta di avvio del procedimento amministrativo d'ufficio da parte degli uffici comunali verso altri uffici comunali nelle medesime fattispecie di cui al precedente punto;

rilascio di medesimi pareri di cui ai precedenti punti da parte degli uffici competenti.

#### TITOLO V

##### GESTIONE SICUREZZA DEI DATI

#### ART. 32

##### PROCEDURA DI SALVATAGGIO

Il Responsabile della tenuta del protocollo opera in stretta collaborazione con il Responsabile informatico.

Il Responsabile informatico vigila che il sistema effettui correttamente un backup completo e giornaliero dei dati e dei file associati che vengono copiati anche su : N.A.S. oltre su un "server di backup" situato in un locale dislocato in posizione lontana dal server del Centro Elaborazione Dati del Comune di Gualdo Cattaneo.

Il salvataggio dei dati avviene nel rispetto di cui all'articolo 50-bis del D.lgs 7 marzo 2005, n. 82 (CAD) meglio definiti nei piani di questo Ente relativi alla Continuità Operativa e di Disaster Recovery-

#### ART. 33

##### GESTIONE DELLE INTERRUZIONI DEL SISTEMA

Ogni volta in cui per cause tecniche non sia possibile utilizzare gli strumenti informatici, il responsabile della tenuta del protocollo, deve assicurare la continuità delle operazioni di registrazione mediante l'utilizzo del Registro di emergenza di cui al precedente art. 14.

Di tale interruzione il Responsabile informatico ne deve dare motivata spiegazione evidenziando, se possibile, una previsione di ripristino.

## TITOLO VI

### CLASSIFICAZIONE ED ARCHIVI

#### ART. 34

##### TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO

Il titolario di classificazione è un sistema precostituito di partizioni astratte, gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentire la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta. Esso rappresenta, pertanto una visione astratta, sintetica, chiara delle funzioni dell'Amministrazione.

Titolario di classificazione adottato dal Comune di Gualdo Cattaneo è riportato **nell'allegato A**;

**Nell'allegato B** è riportato il piano di conservazione dell'archivio, che è il piano, integrato con il piano di classificazione, contenente i criteri di classificazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

**Nell'allegato C** è riportato il prontuario per la classificazione che è un aiuto operativo e concreto per chi deve effettuare l'operazioni di classificazione.

L'aggiornamento del titolario di classificazione è assicurato quando se ne presenta la necessità nel rispetto della normativa vigente.

E' garantita la storicizzazione delle variazioni del titolario di classificazione e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i collegamenti tra le unità archivistiche, le unità documentarie e la struttura del titolario vigente al momento della loro produzione.

#### ART. 35

### CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Con l'entrata in vigore del protocollo informatico è stato adottato un unico Titolario di Classificazione, in modo da suddividere e organizzare in maniera omogenea tutti i documenti che si riferiscono ad un medesimo affare e/o ad un medesimo procedimento amministrativo e allo scopo di "sedimentare" la documentazione in una unità archivistica (fascicolo). Con l'operazione di classificazione viene assegnato un codice numerico ad ogni documento acquisito al protocollo, seguendo quanto indicato nell'art 50 - comma 4 del DPR 445/2000.

All'atto della registrazione e segnatura di protocollo, si attribuisce al documento ( sia cartaceo che digitale) un titolo ed ad una classe, previsti nel titolario di classificazione. Nel caso in cui non sia possibile identificare con precisione la classificazione, il documento viene trasmesso al servizio di competenza, il quale provvederà a fornire le necessarie indicazioni in modo da procedere alla sua corretta classificazione.

#### ART. 36

### DEFINIZIONE DI ARCHIVIO

Con il termine di archivio, come noto, viene indicata la raccolta ordinata degli atti spediti e ricevuti da un Ente per l'espletamento delle proprie funzioni, conservati per il conseguimento degli scopi essenziali dell'ente e considerati come "beni culturali" fin dall'origine.

Tutti gli atti devono essere ordinati e conservati in ordine cronologico, classificati e inseriti nei fascicoli, indipendente dal fatto che siano stati o meno acquisiti al protocollo.

La documentazione deve essere resa accessibile per consultazioni, seguendo quanto stabilito dal Regolamento di accesso agli atti adottato ai sensi della L. 241/2000 e s.m.i.

L'archivio si suddivide in tre parti:

- a. corrente: comprende i fascicoli degli affari in corso e/o appena conclusi, assegnati e conservati dagli uffici di competenza e presso l'archivio generale per problematiche legate alla carenza di spazio da parte di molti uffici;
- b. di deposito: comprende le pratiche relative ad affari e procedimenti amministrativi conclusi da meno di 40 anni;
- c. storico: riguarda i fascicoli conclusi da oltre 40 anni

#### ART. 37

### CONSERVAZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI

L'operazione di riordino dell'archivio consiste nella schedatura delle carte, l'organizzazione delle schede, creazione di elenchi in materiale omogeneo e nella sistemazione fisica del materiale attraverso il titolario d'archivio, si viene a formare quindi un inventario della documentazione conferita dall'archivio corrente a quello di deposito; solitamente la documentazione è quella del quinto anno precedente a quella in corso.

Per definizione, un documento si può definire scartabile quando ha perso in toto la sua rilevanza amministrativa e non ha assunto nessuna rilevanza storica.

#### ART. 38

### PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO

Il piano di conservazione dell'archivio di cui all'Art. 34 prevede l'utilizzo del titolario di classificazione.

L'aggiornamento del piano compete al Responsabile del Servizio ed è assicurato quando se ne presenti la necessità osservando la normativa vigente in materia di formazione e conservazione di archivi.

## TITOLO VII

### RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO E OPERATORI

#### ART. 39

### RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO

Il Responsabile del Protocollo informatico, individuato nel Responsabile dell'Area Affari Generali e servizi alla persona provvede ad una serie di adempimenti:

- a) attribuisce - in stretta collaborazione con il responsabile informatico - livelli di autorizzazione all'uso delle funzioni previste nella procedura informatica (occorre distinguere tra utenti abilitati alla sola consultazione dei dati e utenti che possono procedere ad attività di protocollo, modifica e/o aggiornamento di dati già inseriti);
- b) collabora con il responsabile informatico per garantire la funzionalità del sistema e il suo ripristino nel più breve tempo possibile, in caso di guasti e/o anomalie; in caso contrario autorizza l'utilizzo del registro di emergenza di cui al precedente art33;
- c) verifica periodicamente il corretto inserimento dei dati da parte di tutti gli utenti del protocollo informatico, segnalando agli stessi eventuali imprecisioni;
- d) segue la formazione del personale, in particolar modo per nuovi utenti, promuovendo corsi di preparazione e aggiornamento, sulla base delle risorse economiche a disposizione;

Nella veste di supervisore del protocollo, competono inoltre al Responsabile del Protocollo informatico una serie di adempimenti.

- a) autorizza quotidianamente l'avvio delle operazioni di registrazione di protocollo in entrata/uscita;
- b) prenota i protocolli necessari in data antecedente a quella del giorno lavorativo in corso, per inserire i dati registrati provvisoriamente nel Registro di emergenza;
- c) annulla i protocolli.

## ART. 40

### RESPONSABILE INFORMATICO DELLA SICUREZZA DEI DATI DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Il responsabile informatico, individuato nel Responsabile del Servizio Informatico Associato dell'Unione dei Comuni "Terre dell'Olio e del Sagrantino, cura i seguenti adempimenti:

- a) garantisce la funzionalità del sistema di gestione del protocollo informatico;
- b) provvede a ripristinare al più presto la funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie;
- c) prepara le copie e cura la conservazione delle stesse su supporto informatico removibile, in luoghi sicuri e differenti, sulla base delle risorse messe a disposizione dall'amministrazione Comunale.

## ART. 41

### CONTROLLO ACCESSI DEGLI OPERATORI DI PROTOCOLLO

Al personale autorizzato all'inserimento, alla modifica e alla consultazione del protocollo informatico sono attribuiti specifici profili gestionali individuati dal Responsabile della gestione del protocollo informatico con l'ausilio del personale dell'ufficio informatico dell'Ente. I dipendenti autorizzati all'inserimento e/o modifica dei dati immessi nella procedura del protocollo informatico, identificati dagli applicativi informatici tramite le credenziali di accesso consegnate agli stessi, sono responsabili della corrispondenza dei dati desunti dal documento presentato e protocollato sia in forma cartacea che informatica con quelli archiviati, dagli stessi, nell'applicativo denominato "protocollo informatico".

## ART. 42

### OPERATORI DI PROTOCOLLO

Con questo termine si intendono tutti gli addetti all'ufficio protocollo;

Sono abilitati ad inserimento di registrazioni di protocollo in entrata e uscita - aggiornamento dati - consultazione e ricerche;

Ogni operatore viene identificato con una "login" e una password di accesso al sistema di gestione del protocollo informatico, con un livello di accesso differenziato tra "utente di base" e "utente di livello più elevato" ed è possibile verificare qualsiasi tipo di registrazione da lui effettuata;

Gli utenti con profilo di accesso di livello più elevato possono procedere a modifiche dei dati già inseriti e ad annullamento di protocolli già registrati, previa autorizzazione del Responsabile del Protocollo. In caso di assenza di quest'ultimo, provvedono inoltre ad autorizzare l'avvio giornaliero delle operazioni di gestione informatica delle registrazioni in entrata/uscita e alla prenotazione di protocolli.

## TITOLO VIII

### DISPOSIZIONI FINALI

## ART. 43

### MODALITA' DI APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO

L'Amministrazione adotta il presente Manuale di Gestione su proposta del Responsabile del Servizio.

Gli aggiornamenti del Manuale sono predisposti dal Responsabile del Servizio, che sottopone la nuova stesura agli organi competenti per l'approvazione

Il presente Manuale potrà essere aggiornato a seguito di:

- a) modifiche nella normativa
- b) introduzioni di nuove procedure per migliorare l'attività amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza

Considerata la notevole complessità, in quanto prima applicazione, di questa realizzazione, sia sotto il profilo tecnico-informatico che organizzativo e formativo, si ritiene opportuno un 'approccio graduale. Pertanto, ai fini di rendere il presente manuale immediatamente operativo, di seguito sono elencati gli articoli la cui applicazione è differita rispetto all'approvazione del presente manuale, e comunque non oltre il primo gennaio 2015:

Art. 34 - titolario di classificazione e piano di conservazione dell'archivio

Art. 35 - classificazione dei documenti

Art. 38 - piano conservazione dell'archivio;

#### ART. 44

#### PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

Il presente Manuale di Gestione, unitamente ai vari allegati che ne costituiscono parte integrante, è pubblicato nel sito internet dell'Amministrazione Comunale, disponibile per la consultazione al pubblico.

#### ART.45

#### NORME TRANSITORIE E FINALI

per quanto non espressamente previsto nella presente disciplina, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di protocollo informatico, di dati, di documenti e di archivi informatici

la gestione e la conservazione dei documenti e degli archivi analogici, in funzione prima della entrata in vigore del presente manuale, viene effettuata, in via transitoria, nel rispetto della relativa legislazione.