

COMUNE DI ORUNE Provincia di NUORO

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

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. _____ del _____

INDICE

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 AMBITO DI APPLICAZIONE E FINALITA'

ART. 2 AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO)

ART. 3 SERVIZIO PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

ART. 4 UNICITA' DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

ART. 5 MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

ART. 6 GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

ART. 7 TUTELA DEI DATI PERSONALI

ART. 8 FORMAZIONE DEL PERSONALE

CAPO II – I DOCUMENTI

ART. 9 I DOCUMENTI DEL COMUNE DI ORUNE

ART. 10 PRODUZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTI INFORMATICI

ART. 11 MODALITA' DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI E CONTENUTI MINIMI

ART. 12 TIPOLOGIA DEI DOCUMENTI

ART. 13 DOCUMENTI INTERNI

ART. 14 DOCUMENTI IN ARRIVO

ART. 15 DOCUMENTI IN PARTENZA

ART. 16 FORMATO DEI DOCUMENTI INFORMATICI

ART. 17 SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

ART. 18 DOCUMENTI CARTACEI: FORMAZIONE E GESTIONE DI DOCUMENTI BASE, MINUTE E COPIE

ART. 19 DOCUMENTI INFORMATICI: ORIGINALI, DUPLICATI E COPIE

CAPO III – GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

SEZIONE 1 – CORRISPONDENZA IN ARRIVO

ART. 20 DISPOSIZIONI SULLA CORRISPONDENZA IN ARRIVO

ART. 21 RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DEI DOCUMENTI

ART. 22 ORARI DI APERTURA PER IL RICEVIMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE CARTACEA

ART. 23 ASSEGNAZIONE DEL DOCUMENTO IN ARRIVO ALLE U.O.R.

ART. 24 COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ART. 25 DOCUMENTI ASSEGNATI ERRONEAMENTE

SEZIONE 2 – CORRISPONDENZA IN PARTENZA

ART. 26 PROTOCOLLAZIONE DELLA POSTA IN PARTENZA

ART. 27 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

ART. 28 RITIRO E CONSEGNA DELLA POSTA

SEZIONE 3 – TRASMISSIONE E RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

ART. 29 GESTIONE DELLA POSTA ELETTRONICA

ART. 30 RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

ART. 31 COMUNICAZIONI PERVENUTE DA UNA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA NON CERTIFICATA

ART. 32 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

CAPO IV – ACQUISIZIONE DIGITALE DI DOCUMENTI CARTACEI

ART. 33 DOCUMENTI SOGGETTI A SCANSIONE

ART. 34 PROCESSO DI SCANSIONE

CAPO V – DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE

- ART. 35 DOCUMENTI DI GARE, SELEZIONI E SIMILI
- ART. 36 DOCUMENTI INDIRIZZATI NOMINALMENTE AL PERSONALE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA
- ART. 37 LETTERE ANONIME, DOCUMENTI NON FIRMATI, DOCUMENTI CON FIRMA ILLEGGIBILE
- ART. 38 DOCUMENTI TRASMESSI VIA FAX
- ART. 39 DOCUMENTI ATTIVATI SENZA LETTERE DI ACCOMPAGNAMENTO
- ART. 40 ESEMPLARI PLURIMI DI UNO STESSO DOCUMENTO INVIATI A PIU' SOGGETTI DEL COMUNE O COPIE PER CONOSCENZA
- ART. 41 DOCUMENTI CARTACEI IN PARTENZA CON PIU' DESTINATARI
- ART. 42 ALLEGATI
- ART. 43 DOCUMENTI DI COMPETENZA DI ALTRE AMMINISTRAZIONI O DI ALTRI SOGGETTI

CAPO VI – REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO E SEGNATURA DEI DOCUMENTI

- ART. 44 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO
- ART. 45 INDIVIDUAZIONE DEGLI ELEMENTI DELLA REGISTRAZIONE
- ART. 46 SEGNATURA DEL PROTOCOLLO
- ART. 47 DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DEL PROTOCOLLO
- ART. 48 CORREZIONE E ANNULLAMENTO DI UNA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO
- ART. 49 PROTOCOLLO DIFFERITO
- ART. 50 REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO
- ART. 51 REGISTRO DI EMERGENZA

CAPO VII – SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

- ART. 52 CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI
- ART. 53 FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI
- ART. 54 TIPOLOGIE DI FASCICOLI
- ART. 55 PROCESSO DI FORMAZIONE DEI FASCICOLI
- ART. 56 TENUTA DEI FASCICOLI
- ART. 57 PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO
- ART. 58 ARCHIVIO COMUNALE
- ART. 59 TIPOLOGIA DEGLI ARCHIVI
- ART. 60 ARCHIVIO CORRENTE
- ART. 61 TRASMISSIONE DEL FASCICOLO ALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO
- ART. 62 ARCHIVIO STORICO

CAPO VIII – CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E SICUREZZA DEL SISTEMA

- ART. 63 CONSERVAZIONE E MEMORIZZAZIONE DEI DOCUMENTI ANALOGICI, INFORMATICI E DELLE RAPPRESENTAZIONI DIGITALI DI DOCUMENTI CARTACEI
- ART. 64 CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI
- ART. 65 TRASFERIMENTO DELLE UNITA' ARCHIVISTICHE NEGLI ARCHIVI DI DEPOSITO
- ART. 66 SELEZIONE DEI DOCUMENTI E TRASFERIMENTO NELL'ARCHIVIO STORICO

CAPO IX – ACCESSIBILITA' AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

- ART. 67 ACCESSIBILITA' DA PARTE DEGLI UTENTI APPARTENENTI ALL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA
- ART. 68 RISERVATEZZA TEMPORANEA DELLE INFORMAZIONI
- ART. 69 ACCESSO ESTERNO
- ART. 70 ACCESSO DA PARTE DI ALTRE AMMINISTRAZIONI

CAPO X – DISPOSIZIONI FINALI

- ART. 71 APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE
- ART. 72 PUBBLICAZIONE E DIVULGAZIONE

Capo I DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1

AMBITO DI APPLICAZIONE E FINALITA'

1. Il presente Manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5, del DPCM

del 31 ottobre 2000 e del DPCM 3 dicembre 2013 “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 782 del 2005”. Esso descrive e disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione e archiviazione dei documenti, oltre che la gestione documentale e la gestione archivistica del Comune di ORUNE.

2. L’obiettivo di un sistema di gestione e conservazione documentaria è quello di migliorare e semplificare l’azione amministrativa e garantire trasparenza e tempestività delle operazioni, permettendo al contempo il controllo interno dei documenti relativi all’attività istituzionale attraverso l’adozione di strumenti informatici, archivistici e organizzativi.

3. Il Manuale si rivolge, quindi, a tutto il personale dipendente dell’Ente quale strumento di lavoro per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi che ciascun operatore è chiamato a trattare, a livelli e con competenze diverse.

ART. 2

AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO)

1. Al fine di coordinare e controllare le operazioni connesse alla gestione dei flussi documentali ed alla tenuta dei documenti la normativa ha introdotto il concetto di Area Organizzativa Omogenea (AOO), ovvero un insieme di unità organizzative “che usufruiscono in modo omogeneo e coordinato degli stessi servizi per la gestione dei flussi documentali”.

2. Sotto questo profilo, il Comune di ORUNE risulta costituito da un’unica Area Organizzativa Omogenea denominata “Comune di ORUNE”, composta dall’insieme di tutte le sue unità Organizzative (Allegato n. 1 – Organigramma dell’Ente).

3. I dati identificativi dell’AOO sono riportati nell’allegato n. 2.

ART. 3

SERVIZIO PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

1. Presso l’Area Organizzativa Omogenea unica Comune di ORUNE è istituito il Servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell’art. 61, comma 1, del D.P.R. n. 445/2000, denominato Servizio Protocollo.

2. Il Servizio Protocollo è inserito nella struttura organizzativa del Comune nell’ambito del Settore Affari Generali, come risulta dall’allegato n. 1. Esso svolge funzioni di coordinamento per tutte le componenti ed i ruoli coinvolti nelle operazioni di gestione documentale.

3. In particolare, il Responsabile del Protocollo, di concerto con l’Amministratore di sistema ovvero con il Responsabile dei Servizi Informativi, svolge, ai sensi dell’art. 61, comma 3, del D.P.R. n. 445/2000, i seguenti compiti:

- attribuisce agli utenti il 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 di informazioni;
- garantisce che le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- garantisce la produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo di cui all’art. 53 del D.P.R. n. 445/2000;
- provvede affinché le funzionalità del sistema, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate nel più breve tempo possibile;
- conserva le copie di cui alla normativa vigente, in luoghi sicuri;
- controlla il buon funzionamento degli strumenti e dell’organizzazione dell’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;
- autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;

- vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente Manuale da parte del personale addetto.
- Inoltre:
- collabora alla predisposizione, all'adozione e all'aggiornamento del presente Manuale e di tutti i suoi allegati;
 - coordina le operazioni connesse al trasferimento e alla movimentazione dei documenti nello 'archivio di deposito;
 - applica le direttive inerenti ai livelli di accesso ai documenti, ai fascicoli e alle forme di consultazione interna ed esterna dell'archivio di deposito, nel rispetto della normativa vigente.
4. Il Responsabile del Settore, con proprio tatto di organizzazione, provvede a definire il servizio con l'assegnazione del personale e l'attribuzione dei procedimenti.

ART. 4 UNICITA' DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

1. Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva, senza distinzione fra i tre i tipi di documenti ("ricevuti", "spediti" e "interni"); tuttavia a norma dell'articolo 53, comma 5, del DPR 445/2000 sono possibili registrazioni particolari.
2. La numerazione si chiude al 31 dicembre di ciascun anno solare e ricomincia all'inizio dell'anno successivo.
3. Ciascun documento viene identificato mediante l'assegnazione di un unico numero di protocollo composto da almeno sette cifre numeriche e non è consentita l'attribuzione del medesimo numero ad altri documenti, per quanto strettamente correlati tra loro.
4. Con l'entrata in vigore del presente Manuale cessano di avere effetto tutti i registri particolari o settoriali e relativi protocolli di settore e di reparto. L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco allegato (Allegato n. 3).

ART. 5 MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

1. Per la gestione dei documenti il Comune di ORUNE adotta un modello organizzativo parzialmente decentrato, ovvero: il Servizio Protocollo provvede alla ricezione e protocollazione della corrispondenza in arrivo, mentre la corrispondenza in partenza e quella interna sono protocollate dalle rispettive Unità Organizzative Responsabili (U.O.R).
2. Le U.O.R. coincidono con le articolazioni strutturali rette dai Responsabili di Settore come individuate nella struttura organizzativa adottata dalla Giunta Comunale (Allegato n. 1).
3. In relazione a particolari tipologie di documenti e per specifiche esigenze del Servizio, le singole U.O.R. possono essere abilitate alla protocollazione in arrivo.
4. I Responsabili di Settore si fanno carico della correttezza della protocollazione degli atti eseguita dai medesimi e dai loro dipendenti abilitati alle registrazioni di protocollo.
5. Il Responsabile del Servizio Protocollo effettua periodicamente controlli a campione sui documenti, sulla congruità delle registrazioni, sul rispetto del principio di unicità del protocollo, sulla corretta sequenza della catena documentaria.
6. Nel caso di gravi e ripetute violazioni delle norme previste dal presente Manuale, il Responsabile del Servizio Protocollo può revocare o modificare le autorizzazioni attribuite.

ART. 6 GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

1. Il sistema è teso a realizzare la gestione integrata della protocollazione, della gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi, permettendo agli uffici ed agli utenti di controllare gli stati di avanzamento delle loro pratiche.

ART. 7 TUTELA DEI DATI PERSONALI

1. In relazione alla protezione dei dati personali - comuni, sensibili e/o giudiziari - trattati all'interno del sistema di protocollo informatico, gli uffici dovranno operare nel rispetto a quanto previsto dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 con particolare riferimento:

- al principio di necessità nel trattamento dei dati;
- al diritto di accesso ai dati personali da parte dell'interessato;
- al modo del trattamento e ai requisiti dei dati;
- all'informativa fornita agli interessati.

ART. 8 FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. Nell'ambito dei piani formativi richiesti dalla direttiva del Ministro della Funzione Pubblica sulla formazione e la valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni, sono previsti percorsi formativi in materia di gestione dei flussi documentali, che coinvolgono tutte le figure professionali dell'ente, per assicurare la formazione e l'aggiornamento professionale con specifico riferimento:

- ai processi di semplificazione e alle innovazioni procedurali necessarie per una corretta gestione dei flussi documentali;
- all'uso dell'applicativo utilizzato dal Comune per l'implementazione del sistema di protocollo informatico;
- agli strumenti e alle tecniche per la gestione digitale delle informazioni, con particolare riguardo alle politiche di sicurezza.

Capo II I DOCUMENTI

ART. 9 I DOCUMENTI DEL COMUNE DI ORUNE

1. Per documenti del Comune di ORUNE si intendono tutti i documenti prodotti e ricevuti dagli Organi comunali, dai Settori e Servizi e, più in generale, da tutti gli uffici che rappresentano l'organizzazione comunale, nello svolgimento della loro attività istituzionale.

2. Tali documenti, tra loro connessi da speciale vincolo originario, necessario e determinato, costituiscono l'Archivio del Comune.

ART. 10 PRODUZIONE DEI DOCUMENTI SU STRUMENTI INFORMATICI

1. I documenti amministrativi, secondo quanto disposto dall'art. 3 del D.Lgs. 12 febbraio 1993, n. 39, sono di norma prodotti tramite i sistemi informatici.

2. I documenti informatici, prodotti secondo quanto disposto dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, sono trattati, per la registrazione di protocollo, come tutti i documenti amministrativi.

ART. 11

MODALITA' DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI E CONTENUTI MINIMI

1. Le modalità di formazione dei documenti, del loro contenuto e della loro struttura sono determinate dai Responsabili di Settore e da quanto previsto nel presente Manuale.

2. I documenti in partenza o interni prodotti dal Comune, indipendentemente dal supporto sul quale sono scritti, devono comunque riportare i seguenti elementi informativi essenziali:

a) individuazione dell'Amministrazione e dell'Unità Organizzativa:

- stemma e denominazione del Comune;
- indicazione del Settore;
- numero di telefono e di fax;
- indirizzo istituzionale di posta elettronica e di posta elettronica certificata (PEC);

b) individuazione e descrizione del documento:

- data completa (giorno, mese, anno);
- numero di protocollo;
- oggetto del documento, sufficientemente esaustivo del testo;
- numero di collegamento o riferimento ad un eventuale precedente documento;
- numero degli allegati, se presenti;

c) individuazione del destinatario:

- nome e cognome o denominazione del destinatario con il relativo indirizzo completo;

d) individuazione del responsabile:

- estremi identificativi del Responsabile del Settore/Procedimento;
- firma autografa o digitale.

ART. 12

TIPOLOGIA DEI DOCUMENTI

1. I documenti si distinguono in:

a) documenti in arrivo: documenti prodotti da altri soggetti e acquisiti dall'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni;

b) documenti in partenza: documenti prodotti dal personale dell'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative, inviati a soggetti esterni all'Ente;

c) documenti interni: documenti scambiati tra gli Uffici dell'AOO.

ART. 13

DOCUMENTI INTERNI

1. I documenti interni sono i documenti scambiati tra le U.O.R. e non destinati all'esterno dell'organizzazione comunale. I documenti interni sono di norma prodotti, registrati, trasmessi e conservati con strumenti informatici. Essi si distinguono in:

a) documenti di preminente carattere informativo o di comunicazione, come le memorie informali, gli appunti, le brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa. Il loro scambio ha luogo attraverso l'apposta procedura informatica gestionale senza che sussista necessità di una loro acquisizione al protocollo;

b) documenti aventi rilevanza giuridica, ossia quelli contenenti elementi essenziali e necessari per la conduzione del procedimento amministrativo. Essi sono protocollati a tutela dell'utente e del funzionario.

2. I Responsabili delle U.O.R. individuano le tipologie di documenti interni, come sopra specificato. Per i documenti aventi rilevanza giuridica ai medesimi spetta la responsabilità della conservazione dell'originale autografo trasmesso come file ai Servizi interni.

3. Le procedure di registrazione, trasmissione e ricezione dei documenti interni protocollati sono

indicate nel manuale del programma di "Protocollo informatico e di gestione dei documenti".

ART. 14 DOCUMENTI IN ARRIVO

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Amministrazione attraverso:
 - il servizio postale;
 - la consegna diretta all'Ufficio Protocollo;
 - l'apparecchio telefax.
2. I documenti pervenuti all'Amministrazione, ad eccezione di quelli non soggetti a registrazione di protocollo (Allegato n. 4), vengono consegnati all'Ufficio Protocollo per la rispettiva registrazione. Quelli pervenuti via telefax sono soggetti alle stesse regole di registrazione degli altri documenti cartacei.
3. L'Ufficio Protocollo provvede all'apertura della corrispondenza, tranne quella esclusa da tale procedura (procedure per l'aggiudicazione di servizi e appalti, buste recanti la dicitura "riservata", "personale" che verranno trattati come descritto nel Capo V di questo manuale nell'ambito della Documentazione particolare), separa la corrispondenza esclusa dalla registrazione a protocollo e provvede alla registrazione, segnatura, classificazione e smistamento alle U.O.R. di competenza dei singoli documenti.
4. I documenti presentati direttamente allo sportello dell'Ufficio Protocollo durante l'orario di apertura al pubblico opportunamente pubblicizzato, sono registrati, segnati, classificati e smistati alle UOR di competenza entro il giorno lavorativo successivo a quello di ricezione, fatto salvo il caso di eventi particolari che ne ritardano la protocollazione.
5. L'Ufficio Protocollo provvede a consegnare la corrispondenza di competenza a ciascuna U.O.R. nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali.

ART. 15 DOCUMENTI IN PARTENZA

1. I documenti in partenza devono essere prodotti in formato elettronico e, se del caso, firmati con firma digitale ed inviati direttamente per posta elettronica o per posta elettronica certificata, anche con l'invio dei dati di protocollazione (segnatura informatica).
2. L'invio ad altre Pubbliche Amministrazioni avviene esclusivamente per posta elettronica certificata; ai sensi dell'art. 47, comma 2, lett. c) del D.Lgs. n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale) è esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax tra Pubbliche Amministrazioni.
3. In via residuale, i documenti in partenza soggetti a registrazione possono essere prodotti su supporto cartaceo ed essere inviati per posta ordinaria, per raccomandata, via fax o mediante consegna diretta, secondo le modalità previste per l'acquisizione del documento cartaceo all'interno della procedura di protocollazione e del sistema di gestione documentale.

ART. 16 FORMATO DEI DOCUMENTI INFORMATICI

1 I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione - quali rappresentazioni informatiche di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti ai sensi dell'art. 1, lett. p, del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) - indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronico/digitale sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione. In particolare il formato PDF-A è previsto dalla normativa vigente in materia di conservazione, al fine di garantire la loro non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

2. I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti dal presente manuale, se sottoscritti con firma digitale sono recepiti dal sistema e mantenuti e archiviati nel loro formato originale. Il sistema informativo converte il documento originale in uno dei formati standard previsti ai soli fini della corretta visualizzazione del contenuto.

3. In caso di migrazione dei documenti informatici, la corrispondenza fra il formato originale e quello migrato è garantita dal Responsabile della Conservazione.

ART. 17

SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

1. La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronico/digitale conforme alle disposizioni di legge.

2. Per quanto concerne la firma digitale, l'Amministrazione si avvale dei servizi di certificazione offerti da soggetti iscritti nell'elenco dei certificatori di cui all'art. 8 del DPR 513/2007.

ART. 18

DOCUMENTI CARTACEI: FORMAZIONE E GESTIONE DI DOCUMENTI DI BASE, MINUTE E COPIE

1. Per ogni documento analogico destinato a essere spedito sono scritti due o più esemplari quanti sono i destinatari.

2. Uno di questi esemplari classificato e con apposito timbro di segnatura si conserva nel fascicolo del procedimento al quale si riferisce o nell'apposita serie documentaria. L'esemplare che si conserva nel fascicolo (minuta) può avere la dicitura "Minuta" o "Copia per gli atti".

3. Qualora si renda necessario, per ragioni amministrative, si possono produrre copie di un medesimo documento. Su ciascuna copia va apposta la dicitura "copia" a cura della struttura. Le copie trasmesse per ragioni amministrative ad altre strutture organizzative sono conservate per tutto il tempo necessario allo svolgimento del procedimento cui il documento si riferisce e quindi eliminate secondo le norme previste dal Piano di conservazione dei documenti (Allegato n. 5).

ART. 19

DOCUMENTI INFORMATICI: ORIGINALI, DUPLICATI E COPIE

1. Gli atti formati con strumenti informatici, i dati e i documenti informatici, comunque detenuti dall'Amministrazione, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, duplicati, copie ed estratti, nei termini e per gli usi consentiti dalla legge.

2. Le diverse tipologie di copie, sia analogiche/cartacee sia informatiche, di documenti informatici, nonché i duplicati informatici, sono elencati nelle definizioni del CAD (art. 1).

Le stesse, così come gli estratti, hanno la medesima efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte, quando la loro conformità all'originale non è espressamente disconosciuta o qualora risulti attestata nelle forme di cui agli artt. 23 e 23-bis del CAD.

3. Le copie per gli atti dei documenti informatici si producono con le modalità previste dal sistema di produzione documentale elettronico. Il sistema attua un controllo delle versioni dei documenti informatici, tenendo traccia dei loro passaggi e trasformazioni fino alla versione definitiva inviata alla registrazione di protocollo. I documenti preparatori interni possono essere sottoscritti con firma elettronica.

GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

Sezione 1 – Corrispondenza in arrivo

ART. 20

DISPOSIZIONI SULLA CORRISPONDENZA IN ARRIVO

1. La corrispondenza in arrivo deve essere protocollata e smistata all'ufficio di competenza nella stessa giornata in cui è pervenuta e comunque entro e non oltre il primo giorno lavorativo successivo a quello di ricevimento.
2. In caso di impossibilità a provvedere alla registrazione di protocollo di tutti gli atti, come sopra indicato, viene data priorità ai documenti per i quali riveste particolare importanza la puntuale protocollazione. In ogni caso, la protocollazione deve essere effettuata non oltre i due giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto.
3. I documenti in arrivo pervengono al Servizio Protocollo che, dopo averli registrati e classificati, li assegna con modalità informatica al competente Responsabile dell'U.O.R., individuato in base al modello delle competenze, così come definito dalla pianta organica dell'Ente (Allegato n. 1). In caso di assenza o impedimento temporaneo, sarà cura Responsabile dell'U.O.R. comunicare all'Ufficio Protocollo il soggetto a cui inviare la corrispondenza, al fine di evitare che il documento rimanga fermo.
4. L'Ufficio Protocollo provvede altresì a scannerizzare i documenti pervenuti su supporto cartaceo quando non presentino particolari problematiche (dovute, ad esempio, al formato cartaceo o al contenuto), con l'acquisizione del relativo file nel sistema e ad inviare, dopo i necessari adempimenti, all'Ufficio destinatario anche l'originale cartaceo. Si rimanda per la disciplina al Capo IV.
5. Il Responsabile della U.O.R. può assegnare, sempre con modalità informatica, il documento al competente Responsabile di Servizio/Procedimento.
6. Il sistema di assegnazione informatica dei documenti memorizza tutti i passaggi, l'identificativo dell'utente che prende in carico il documento, la data e l'ora di esecuzione. La traccia risultante definisce, ai fini normativi e regolamentari, i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.

ART. 21

RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DEI DOCUMENTI

1. La ricevuta della consegna di un documento cartaceo, laddove richiesta, è costituita dalla fotocopia, di regola prodotta dall'interessato, del primo foglio del documento stesso, con un timbro che attesti il giorno della consegna.
2. Per la corrispondenza consegnata da vettori postali viene timbrata la modulistica del vettore con timbro datario e firma dell'addetto ricevente.
3. Nel caso di ricezione dei documenti informatici, per esempio PEC, la notifica al mittente dell'avvenuto ricevimento è assicurata dal sistema elettronico.

ART. 22

ORARI DI APERTURA PER IL RICEVIMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE CARTACEA

1. L'Ufficio Protocollo è aperto al pubblico secondo gli orari fissati con provvedimento dell'Amministrazione comunale e pubblicati sul portale del Comune all'indirizzo internet istituzionale.

2. I Settori e Servizi comunali si uniformano a tali orari, sia per le richieste di registrazione di documenti, sia per la comunicazione dell'orario di ricezione di buste, domande di concorso o altra documentazione. Per consentire all'Ufficio Protocollo di evadere in giornata tutta la documentazione relativa a gare o concorsi, si fissa la scadenza degli stessi entro le ore 12.00, con l'avvertenza di non includere il venerdì ed il sabato come giorno di scadenza.

ART. 23

ASSEGNAZIONE DEL DOCUMENTO IN ARRIVO ALLE U.O.R.

1. Il Servizio Protocollo assegna la corrispondenza in arrivo, aperta e protocollata al Responsabile della U.O.R. che, per quanto a conoscenza del Servizio Protocollo stesso, ha competenza sull'argomento trattato nel documento; detta U.O.R. è registrata nel protocollo. I documenti cartacei sono collocati nei contenitori dei singoli servizi come indicato nell'art. 28.

2. I documenti informatici e/o le immagini digitali dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono visibili al destinatario attraverso il sistema informatico di gestione documentale, come meglio disciplinato nel Capo IV.

3. Il ritiro della documentazione cartacea compete alle U.O.R..

4. Qualora un documento tratti più argomenti, riconducibili a procedimenti amministrativi diversi, o debba comunque essere portato a conoscenza di più UU.OO.RR., il Servizio Protocollo provvede di norma all'acquisizione digitale del documento protocollato e alla sua trasmissione elettronica.

5. Il Responsabile della U.O.R. destinataria può assegnare il documento al Responsabile del procedimento individuato dal medesimo Responsabile in base all'organizzazione interna da esso definita; in tal caso dovrà essere registrato tale passaggio nella procedura informatica di gestione documentale.

6. Spettano al Responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla gestione del documento e alla registrazione delle informazioni ad esso collegate, cioè gli elementi accessori del protocollo (fascicolazione, termini di conclusione del procedimento amministrativo etc..) ed in particolare quelle utili a fornire informazioni sul legame esistente tra ciascun documento registrato, il fascicolo e il singolo procedimento cui esso è associato.

7. Se il Responsabile del procedimento ritiene di inviare anche ad altra U.O.R. copia del documento acquisito in formato digitale pervenutogli, ne genera un esemplare.

8. Al fine di evitare disagi e ritardi nella ricezione della corrispondenza, ciascun Settore/Servizio deve provvedere a segnalare tempestivamente eventuali variazioni nelle proprie competenze all'Ufficio Protocollo.

ART. 24

COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

1. Il Responsabile del procedimento è responsabile della verifica dell'integrità del documento e del riconoscimento del mittente/destinatario.

2. Nel caso di documenti dotati di firma digitale, il Responsabile del procedimento amministrativo ha il compito di verificare l'autenticità della firma digitale e l'integrità del documento pervenuto. Qualora la verifica di integrità fallisse, il Responsabile del procedimento decide se attribuire o meno rilevanza giuridico probatoria al documento.

3. Quando, nel corso dell'iter di un procedimento, un documento debba passare da una U.O.R. ad altra per l'acquisizione dei pareri, il Settore che ha in carico il documento mantiene l'originale e richiede i pareri.

4. Quando, invece, nel corso dell'iter si presenti il caso di dover trasferire il procedimento amministrativo ad altra U.O.R., il Responsabile del procedimento deve trasmettere il documento originale.

5. Infine, quando il Responsabile del procedimento ritenga opportuno portare altri uffici a conoscenza del contenuto di un documento, deve provvedere all'inoltro delle copie, di norma, attraverso la procedura di gestione informatica.

ART. 25 DOCUMENTI ASSEGNATI ERRONEAMENTE

1. Chi abbia ricevuto tra la propria corrispondenza un documento non di propria competenza, provvede ad effettuare il rifiuto del documento tramite il sistema di gestione informatica; ciò consente all'ufficio mittente di procedere ad una nuova assegnazione. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia delle riassegnazioni. Qualora il documento sia stato trasmesso anche in formato cartaceo, lo stesso deve essere restituito all'Ufficio Protocollo.

2. I termini per la definizione del procedimento amministrativo, che prende avvio dal documento, decorrono comunque dalla data di presentazione dello stesso all'Ufficio Protocollo.

Sezione 2 – Corrispondenza in partenza

ART. 26 PROTOCOLLAZIONE DELLA POSTA IN PARTENZA

1. La protocollazione della posta in partenza è effettuata direttamente dalle singole U.O.R. abilitate al sistema di protocollo informatico.

2. E' assolutamente vietata l'attribuzione per via telefonica dei numeri di protocollo. Gli operatori sono tenuti alle operazioni di registrazione e di segnatura solamente con la materiale disponibilità del documento.

3. Ogni documento in partenza deve trattare un unico argomento, indicato in modo tale da risultare sempre distinguibile da altri e da permettere di individuare la specifica pratica cui afferisce.

4. Per trasmettere un documento via posta elettronica, il Responsabile del procedimento provvede alla protocollazione e lo trasmette secondo le procedure individuate all'art. 29 del presente Manuale.

ART. 27 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

1. Il Servizio Protocollo provvede alle operazioni di affrancatura della corrispondenza in partenza.

2. Al fine di consentire il regolare svolgimento delle operazioni relative alla corrispondenza in partenza, la stessa deve essere fatta pervenire al Servizio Protocollo entro le ore 10.15, in busta chiusa, riportante all'esterno della busta il numero di protocollo assegnato, congiuntamente alla eventuale ricevuta di ritorno debitamente compilata. Gli atti consegnati al Servizio Protocollo dopo il suddetto orario verranno spediti il giorno successivo.

3. Il Servizio Protocollo provvede alla compilazione delle distinte di spedizione da inviare all'Ufficio Postale.

4. Al fine di migliorare la gestione della corrispondenza in partenza, il Servizio Protocollo potrà prevedere la stipula di apposite convenzioni per il ritiro, l'affrancatura e la consegna della corrispondenza.

ART. 28

RITIRO E CONSEGNA DELLA POSTA

1. Il Servizio Protocollo assicura il ritiro e la consegna della corrispondenza presso l'Ufficio Postale del capoluogo.
2. Il ritiro della corrispondenza deve essere effettuato al consueto orario in cui la posta è disponibile durante i normali orari di apertura al pubblico.
3. Presso l'Ufficio Protocollo sono disponibili dei contenitori per ogni assegnatario dove potere collocare la corrispondenza dei singoli Settori.
4. Nei contenitori intestati ai singoli Settori, gli addetti alla registrazione del protocollo collocheranno la corrispondenza in arrivo già protocollata e destinata ai Servizi nonché ogni altro documento di competenza.

Sezione 3 – Trasmissione e ricezione dei documenti informatici

ART. 29

GESTIONE DELLA POSTA ELETTRONICA

1. La ricezione e l'invio dei documenti informatici a mezzo PEC è assicurata tramite una casella di Posta Elettronica Certificata riservata a questa funzione, collegata con il sistema di protocollo informatico e accessibile solo alle postazioni preposte alla registrazione di protocollo. L'indirizzo della casella elettronica certificata istituzionale dell'Ente è: protocollo@pec.comune.orune.nu.it
2. Il Responsabile dei Servizi informativi, in accordo con il Responsabile del Servizio Protocollo, provvede a renderlo pubblico e pubblicizzato nel sito www.indicepa.gov.it, ai sensi dell'articolo 12, comma 2, lettera c del DPCM 03/12/2013 e a creare apposito link nella home page del sito istituzionale del Comune.
3. L'applicativo di protocollo e gestione documentale utilizzato dall'Ente è in grado di garantire anche la ricezione/spedizione dei messaggi di PEC in regime di interoperabilità, nonché di assicurare:
 - la registrazione semiautomatica dei messaggi o del documento principale ed eventuali allegati (con parziale intervento dell'operatore nella compilazione di alcuni campi);
 - l'associazione automatica delle ricevute PEC al protocollo di trasmissione;
 - la gestione automatizzata di tutti gli oggetti legati al messaggio di PEC, quali le ricevute, gli avvisi di anomalia, ecc.;
 - la trasmissione di messaggi di PEC in partenza, per i dipendenti a ciò abilitati.
4. La posta elettronica ordinaria è invece utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti. In particolare, è sufficiente ricorrere a un semplice messaggio di posta elettronica per convocare riunioni (interne all'Ente), inviare comunicazioni di servizio o notizie dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione, diffondere circolari e ordini di servizio (gli originali si conservano nel fascicolo specifico), documenti informatici, copie di documenti cartacei, spedire copie dello stesso documento a più destinatari. A chi ne fa richiesta deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento.
5. La posta elettronica ordinaria non può essere utilizzata per la spedizione di documenti con firma digitale, per i quali è prevista l'apposita casella ufficiale di posta elettronica certificata.
6. Non è possibile inviare messaggi da caselle di posta elettronica ordinaria quando il contenuto di questi impegna l'Amministrazione verso terzi. Nel formato del messaggio è pertanto inserito il

seguente testo: "Questo messaggio non impegna in alcun caso il Comune di Orune e contiene informazioni appartenenti al mittente, che potrebbero essere di natura confidenziale, esclusivamente dirette al destinatario sopra indicato. Qualora Lei non sia il destinatario indicato, Le comunichiamo che, ai sensi dell'articolo 616 Codice penale e del D.lgs. 196/03, sono severamente proibite la revisione, divulgazione, rivelazione, copia, ritrasmissione di questo messaggio nonché ogni azione correlata al contenuto dello stesso".

7. La trasmissione di documenti che necessita di una ricevuta di invio e di consegna è effettuata tramite il sistema di posta elettronica certificata. Per quanto riguarda la gestione della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni si applicano gli articoli 45-49 del D.lgs. 82/05 (CAD) come modificato dal D.Lgs. 235/10.

ART. 30

RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

1. La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite la casella di posta elettronica istituzionale protocollo@comune.orune.nu.it e la casella di posta elettronica istituzionale certificata protocollo@pec.comune.orune.nu.it, accessibili solo al personale del Servizio Protocollo e recepite direttamente nel software di gestione.

2. Nel caso di ricezione di documenti informatici, anche a mezzo PEC, all'indirizzo di posta elettronica personale o dell'ufficio di appartenenza, è onere del Responsabile del procedimento individuare, in base al contenuto, i messaggi rilevanti per l'Ente e inoltrare i medesimi per la protocollazione alla casella di posta elettronica istituzionale. Lo stesso Responsabile avrà cura di comunicare al mittente che sarà dato seguito alla protocollazione ma che eventuali altre comunicazioni future dovranno essere inviate all'indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'Ente, al fine di garantirne la corretta registrazione.

ART. 31

COMUNICAZIONI PERVENUTE DA UNA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA NON CERTIFICATA

1. In base all'art. 45 del Decreto Legislativo n. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale", i documenti trasmessi con un mezzo telematico o informatico idoneo ad accertarne la provenienza soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale.

2. I documenti informatici pervenuti per posta elettronica non certificata o tramite altri sistemi telematici sono protocollati se sottoscritti con firma digitale o quando il sottoscrittore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica, ai sensi del DPR n. 445/2000.

3. Negli altri casi, i documenti sono trasmessi in formato elettronico alle competenti U.O.R. senza provvedere alla protocollazione. Qualora il Responsabile dell'U.O.R. ritenga comunque necessario testimoniare l'effettivo ricevimento, dovrà richiederne la protocollazione mediante l'invio del messaggio all'Ufficio Protocollo.

ART. 32

SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

1. La spedizione dei documenti informatici prodotti dagli uffici del Comune nello svolgimento delle loro funzioni avviene mediante il sistema di protocollo informatico, con le procedure indicate nel Manuale operativo fornito dalla ditta produttrice, e disponibile in linea all'interno dell'applicativo stesso.

DOCUMENTI SOGGETTI A SCANSIONE

1. Salvo particolari esigenze di riservatezza o particolari problematiche (dovute, ad esempio, al formato cartaceo o al contenuto), i documenti (ricevuti, spediti, interni) su supporto cartaceo dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, possono essere acquisiti, all'interno del sistema di protocollo informatico, in formato immagine con l'ausilio di dispositivi di scansione digitale.
2. I documenti di cui al punto precedente, anche se acquisiti in formato immagine con l'ausilio di dispositivi di scansione digitale, al termine delle operazioni di registrazione nel sistema devono essere inseriti nei relativi fascicoli e conservati insieme ai precedenti e susseguenti.

ART. 34

PROCESSO DI SCANSIONE

1. Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:
 - acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
 - verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
 - collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
 - memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile.
2. Il processo di scansione dei documenti cartacei, al fine della loro trasformazione in formato immagine, avviene nella fase di registrazione del protocollo.
3. Per quanto riguarda la conservazione dei documenti cartacei scansionati si rimanda al Piano di conservazione dei documenti (Allegato n. 5).

Capo V

DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE

ART. 35

DOCUMENTI DI GARE, SELEZIONI E SIMILI

1. La registrazione della corrispondenza pervenuta in busta chiusa riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "concorso" o comunque dalla cui confezione si evince la partecipazione ad una procedura similare, deve essere effettuata sulla base degli elementi rilevabili sulla busta o involto, specificati nei relativi bandi. La segnatura deve essere apposta sulla busta o involucri chiuso, insieme all'orario di consegna.
2. Dopo l'apertura della busta, il Responsabile del procedimento provvede a riportare gli estremi di protocollo su ciascun documento in essa.
3. Per motivi organizzativi, tutti gli uffici sono tenuti ad informare preventivamente il Responsabile dell'Ufficio Protocollo circa l'inizio e la scadenza di concorsi, gare e bandi di ogni genere.

ART. 36

DOCUMENTI INDIRIZZATI NOMINALMENTE AL PERSONALE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

1. La posta indirizzata nominativamente al personale dell'AOO viene regolarmente aperta e registrata al protocollo dall'ufficio di cui fa parte il destinatario, salvo che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale" o altra simile. In questo caso il documento viene consegnato in busta chiusa al destinatario il quale, dopo aver preso visione del contenuto, se rileva che il documento attiene alle funzioni istituzionali dell'ente deve richiederne la registrazione come documento in arrivo, con le modalità di cui ai precedenti articoli.

ART. 37

LETTERE ANONIME, DOCUMENTI NON FIRMATI, DOCUMENTI CON FIRMA ILLEGGIBILE

1. Le comunicazioni anonime che contengono informazioni o dati di interesse per il Comune di ORUNE e danno quindi seguito a determinate procedure, devono essere protocollate e identificate con la dicitura "mittente anonimo".
2. Le lettere prive di firma di cui sia possibile identificare l'autore sono registrate a protocollo secondo le modalità del presente Manuale, specificando in nota la dicitura "documento privo di firma". Istanze e comunicazioni saranno regolarizzate se ritenuto necessario dal Responsabile del procedimento e della regolarizzazione sarà data notizia nelle registrazioni del sistema.
3. Le lettere con firma illeggibile, qualora la firma sia l'unico elemento identificativo, vengono registrate a protocollo con la dicitura "firma illeggibile" quale mittente.

ART. 38

DOCUMENTI TRASMESSI VIA FAX

1. Sulla base della normativa vigente, la corrispondenza fra Pubbliche Amministrazioni deve avvenire, di norma, tramite l'uso della posta elettronica certificata. Pertanto, di norma, non si spediscono documenti via fax.
2. In caso di necessità è consentito l'utilizzo del fax verso destinatari con i quali risulta impossibile comunicare in altro modo.
3. Il timbro di segnatura di protocollo va posto sul documento (lettera) e non sulla copertina di trasmissione del fax, qualora utilizzata. Il modello di trasmissione e l'originale del documento spedito via fax devono essere inseriti nel fascicolo.
4. Tutti i documenti pervenuti a mezzo fax sono soggetti alla stessa procedura di protocollazione degli altri documenti. Gli originali pervenuti in un secondo momento non necessitano di essere protocollati; su di essi va riportata l'indicazione "Già pervenuto via fax, numero di protocollo e data".
5. Qualora le istanze e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, che pervengono via fax, non siano accompagnate da fotocopia del documento di identità del sottoscrittore, sarà cura del Responsabile del procedimento provvedere alla verifica dell'identità del medesimo al fine di regolarizzare l'istanza o la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

ART. 39

DOCUMENTI ARRIVATI SENZA LETTERA DI ACCOMPAGNAMENTO

1. I documenti devono di norma essere presentati all'Ufficio Protocollo con lettera di accompagnamento sulla quale viene apposta la segnatura.
2. Nel caso di documenti in arrivo dall'esterno privi di lettera di accompagnamento, qualora sia comunque identificabile l'ufficio di destinazione e rilevabili i dati necessari per la protocollazione, si procede alla regolare registrazione di protocollo e all'inoltro all'ufficio destinatario.
3. In caso di presentazione direttamente allo sportello del Protocollo, gli addetti al ricevimento della corrispondenza e alle registrazioni di protocollo inviteranno il consegnatario del documento alla compilazione di apposito modulo in cui verrà indicato l'ufficio o la persona a cui inoltrare tale atto.

ART. 40

ESEMPLARI PLURIMI DI UNO STESSO DOCUMENTO INVIATI A PIU' SOGGETTI DEL COMUNE O COPIE PER CONOSCENZA

1. Ogni documento, anche se in più esemplari, deve sempre essere individuato da un solo e unico numero di protocollo, indipendentemente dal numero dei destinatari all'interno.
2. Qualora pervenga un documento dal quale risultino più destinatari è opportuno verificare che non sia già stato protocollato. La responsabilità della conservazione dell'originale spetta al Responsabile del Procedimento, mentre i destinatari delle copie per conoscenza possono scegliere di non conservarle, una volta acquisita la conoscenza dell'oggetto.

ART. 41

DOCUMENTI CARTACEI IN PARTENZA CON PIU' DESTINATARI

1. Tutte le comunicazioni relative a documenti cartacei che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. I destinatari sono descritti in elenchi associati alla minuta e alla registrazione.
2. Per esigenze di semplificazione nella registrazione si può utilizzare un destinatario generico se il numero dei destinatari è superiore a dieci. Alla registrazione può essere associato il file contenente l'elenco dei destinatari. L'elenco, in formato cartaceo, deve essere vistato dal Responsabile del Procedimento e allegato all'originale conservato col medesimo nel fascicolo.

ART. 42

ALLEGATI

1. Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti a cui afferiscono all'Ufficio Protocollo per la registrazione. Di regola viene apposta la segnatura solo sulla lettera di accompagnamento o sul documento principale. Se richiesto, anche su ogni allegato analogico viene riportato il timbro della segnatura di protocollo. Il sistema informatico provvede automaticamente a registrare gli allegati come parte integrante di un documento elettronico.

ART. 43

DOCUMENTI DI COMPETENZA DI ALTRE AMMINISTRAZIONI O DI ALTRI SOGGETTI

1. Qualora pervenga al Comune di Montelabbate un documento di competenza di un altro Ente o di altra persona fisica o giuridica, lo stesso viene trasmesso a chi di competenza, se individuabile, altrimenti viene restituito al mittente.
2. Nel caso in cui un documento della fattispecie sopra indicata venga erroneamente registrato al protocollo, verrà spedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente, procedendo all'annullamento della registrazione, che riporterà nella motivazione anche gli estremi della spedizione.

Capo VI

REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO E SEGNATURA DEI DOCUMENTI

ART. 44

REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

1. Tutti i documenti ricevuti e spediti dal Comune di ORUNE sono oggetto di registrazione con il sistema di gestione del protocollo informatico, indipendentemente al supporto sul quale sono formati, fatta eccezione di quelli indicati negli allegati n. 3 e 4.

ART. 45

INDIVIDUAZIONE DEGLI ELEMENTI DELLA REGISTRAZIONE

1. Ciascuna registrazione di protocollo è costituita dai seguenti dati:

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente per i documenti ricevuti o destinatario per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) ufficio assegnatario o ufficio mittente;
- f) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibile;
- g) impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;
- h) mezzo di ricezione o spedizione;
- i) allegati, specificandone il numero;
- l) codice di classificazione.

2. Qualora i destinatari siano più di uno, la registrazione di protocollo deve rispettare le indicazioni riportate all'art. 41, comma 2. Le medesime indicazioni sono seguite per quanto riguarda i mittenti.

ART. 46

SEGNATURA DEL PROTOCOLLO

1. La segnatura del protocollo è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo.
2. La segnatura del protocollo è l'apposizione e l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.
3. Nel documento cartaceo in arrivo la segnatura avviene mediante l'apposizione, di norma sul primo foglio del documento, di un timbro ovvero di un'etichetta riportante i seguenti elementi:

- denominazione ufficiale Comune di ORUNE
- data di protocollo
- numero di protocollo
- codice di classificazione

4. L'originale della corrispondenza protocollata viene assegnato o resta in carico ad un solo destinatario/mittente interno. Qualora la corrispondenza interessa più Settori comunali, il documento viene inviato in copia, di norma in formato elettronico, ai Settori interessati. Di tale operazione rimane traccia nel sistema.

5. Per i documenti informatici il software provvede automaticamente ad associare l'impronta del documento alla relativa registrazione di protocollo.

6. Sui documenti in partenza e interni non va apposto alcun timbro. Gli elementi della segnatura sono riportati nel documento direttamente dall'operatore di protocollo.

7. Qualora la segnatura di protocollo riguardi documentazione la cui presentazione è soggetta a termini di scadenza (domande di concorso, bandi/avvisi pubblici, selezioni, appalti, ecc.), sulle buste consegnate *brevi manu*, in aggiunta alla segnatura viene specificato l'orario di consegna; la specifica oraria viene pertanto a contrassegnare l'orario di consegna allo sportello e, nel caso di consegna oltre il limite orario stabilito, evidenzia la documentazione pervenuta oltre la prevista scadenza.

ART. 47

DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DEL PROTOCOLLO

1. Ai sensi dell'art. 53, comma 5, del DPR n. 445/2000, sono escluse dalla registrazione di protocollo le seguenti tipologie di documenti:

- gazzette ufficiali, bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione;
- note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- materiale statistico, atti preparatori interni, giornali, riviste, materiale pubblicitario, inviti a manifestazioni;

- tutti quei documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ente, come specificati nell'allegato n. 3.

2. Altre tipologie di documenti per le quali è esclusa la registrazione sono previste nell'allegato n.

ART. 48

CORREZIONE E ANNULLAMENTO DI UNA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

1. Ogni correzione apportata alla registrazione di protocollo viene tracciata e mantenuta dalla procedura informatica di registrazione e gestione in uso, che ne assicura anche l'individuazione dell'autore.

2. L'annullamento di una registrazione di protocollo è consentito solo per motivate e verificate ragioni, in relazione a "elementi non modificabili". L'annullamento di una registrazione di protocollo è consentito solo mediante specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti su autorizzazione del Responsabile del Servizio Protocollo.

3. Le richieste di annullamento di una registrazione vanno trasmesse al Responsabile del Servizio Protocollo in forma scritta e devono contenere tutti gli elementi indispensabili per identificare la registrazione da annullare e il motivo della richiesta di annullamento, nonché, se il documento è stato protocollato nuovamente in maniera corretta, gli estremi della nuova registrazione.

4. E' consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo solo attraverso l'apposizione di un simbolo o di una dicitura "annullato", che deve essere effettuato in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e da non alterare le informazioni relative agli elementi obbligatori della segnatura di protocollo.

5. Il sistema deve memorizzare oltre al simbolo o alla dicitura di cui al comma precedente, anche la data e l'ora dell'annullamento, nonché la motivazione e il codice identificativo dell'operatore che ha effettuato l'operazione.

ART. 49

PROTOCOLLO DIFFERITO

1. Qualora l'Ufficio Protocollo si trovi nell'impossibilità di procedere alla registrazione dei documenti nei termini indicati all'art. 12 e qualora ciò potesse pregiudicare un diritto del Comune e di terzi, il Responsabile del Servizio Protocollo può autorizzare il differimento dei termini di registrazione, su richiesta del Responsabile del Procedimento. Con tale operazione si individua comunque un limite di tempo entro il quale la registrazione dovrà essere effettuata, conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario di arrivo. Tale operazione potrà essere effettuata, ad esempio, per i documenti che devono arrivare perentoriamente entro una certa data, come ad esempio le domande di partecipazione a concorsi o gare d'appalto. Il provvedimento del Responsabile del Servizio dovrà indicare le tipologie documentarie che saranno ammesse alla protocollazione differita, le cause di adozione della procedura ed il termine entro il quale la registrazione di protocollo dovrà improrogabilmente essere portata a termine.

ART. 50

REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO

1. Il Registro giornaliero di protocollo, anche in forma digitale, è atto pubblico di fede privilegiata che certifica l'effettivo ricevimento e l'effettiva spedizione di un documento ad una data certa, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.

2. Il Registro giornaliero di protocollo contiene, in modo ordinato e progressivo, l'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

3. Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il Registro giornaliero di protocollo è trasmesso, entro la giornata lavorativa successiva, al Sistema di Conservazione ai sensi dell'art. 7, comma 5, del DPCM 3 dicembre 2013 (Regole tecniche per il protocollo informatico).

ART. 51 REGISTRO DI EMERGENZA

1. Il Responsabile del Protocollo autorizza lo svolgimento manuale delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza ogni qualvolta, per cause tecniche, non sia possibile utilizzare la procedura informatica.

2. Si applicano le modalità di registrazione dei documenti sul registro di emergenza e di recupero delle stesse nel sistema di protocollo informatico di cui all'articolo 63 del DPR 445/2000 e precisamente:

- 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;
- qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile del Servizio può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione;
- per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate.

3. La sequenza numerica utilizzata sul registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentale dell'area organizzativa omogenea.

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

5. È compito del Responsabile del Servizio verificare la chiusura del registro di emergenza. Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il Responsabile del Servizio provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando sullo stesso il numero delle registrazioni effettuate e la data e l'ora di chiusura.

6. Il registro di emergenza è depositato presso il Servizio Protocollo.

Capo VII CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

ART. 52 CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

1. Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al titolario (Allegato n. 6 - Piano di classificazione).

2. La classificazione è l'operazione che prevede l'attribuzione e l'apposizione sul documento dell'indice di classificazione, cioè di quel codice attribuito sulla base del piano di classificazione, che indica immediatamente la posizione logica che il documento va ad assumere all'interno del complesso documentale in cui è entrato a far parte.

3. La classificazione riguarda tutti i documenti del Comune di Montelabbate, sia ricevuti sia spediti

sia interni.

ART. 53 FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

1. Tutti i documenti registrati e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli. Ogni documento, dopo la sua classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo e, all'occorrenza, sottofascicolo, secondo l'ordine cronologico di registrazione.
2. L'operazione di fascicolazione viene effettuata dai Responsabili di procedimento dei Settori interessati.
3. Il fascicolo è l'unità di base indivisibile dell'archivio.
4. Ogni fascicolo va ad occupare un posto specifico all'interno dell'archivio del Comune di ORUNE. Tale posto è prestabilito dal piano di classificazione (Allegato n. 6), che prefigura l'ordinamento dell'archivio stesso.
5. Ogni fascicolo è sempre definito mediante le seguenti informazioni:
 - indice di classificazione (cioè voce del titolario di classificazione nell'ambito dei quali il fascicolo si colloca)
 - numero del fascicolo, che è numero progressivo nell'ambito dell'indice di classificazione
 - oggetto del fascicolo
 - data di apertura
 - ufficio cui è assegnata la relativa pratica
6. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura informatica che consente di registrare nel sistema le informazioni di cui al comma precedente.
7. Il piano di fascicolazione è allegato al presente Manuale (allegato n. 7).

ART. 54 TIPOLOGIE DI FASCICOLI

I fascicoli possono essere:

- per procedimento, allorché essi raccolgono documentazione relativa ad un medesimo affare o procedimento amministrativo;
- per oggetto, allorché essi raccolgono documentazione relativa ad una attività (di norma questi fascicoli si chiudono al 31 dicembre di ogni anno);
- per persona fisica o giuridica.

ART. 55 PROCESSO DI FORMAZIONE DEI FASCICOLI

1. In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, il Responsabile del procedimento stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo affare o procedimento e quindi ad un nuovo fascicolo.
2. Se il documento deve essere inserito in un affare o procedimento già in corso, l'operatore:
 - utilizzerà le funzioni del sistema per collegare la registrazione del documento al fascicolo esistente nel sistema stesso;
 - provvederà all'inserimento fisico del documento cartaceo nel relativo fascicolo.
3. Se il documento, invece, dà avvio ad un nuovo affare o ad un nuovo procedimento, si dovrà aprire un nuovo fascicolo, provvedendo tanto alla registrazione nel sistema che all'eventuale

predisposizione della “camicia” (cartellina) del fascicolo cartaceo, sulla quale dovranno essere indicati tutti gli elementi identificativi del fascicolo previsti all’art. 53.

ART. 56

TENUTA DEI FASCICOLI

1. I fascicoli dell’archivio corrente sono formati a cura dei Responsabili di procedimento e conservati, fino al versamento nell’archivio di deposito, presso gli uffici cui sono state assegnate le pratiche.
2. Dopo la conclusione del procedimento, i fascicoli sono versati nell’archivio di deposito secondo le modalità descritte nel presente Manuale.
3. Per quanto riguarda i fascicoli informatici, il Responsabile del Servizio Protocollo, d’intesa con il Responsabile della Conservazione dei documenti informatici e con l’assistenza dei Servizi informativi, provvede al loro trasferimento in archivi informatici di conservazione.

ART. 57

PIANO DI CONSERVAZIONE DELL’ARCHIVIO

1. Il piano di conservazione dell’archivio del Comune di Orune comprende il titolario (o piano di classificazione) e il massimario di selezione. La gestione del piano di conservazione è riservata esclusivamente al Responsabile del Servizio.
2. Il titolario è uno schema generale di voci logiche, stabilite sulla base delle funzioni e delle attività dell’Ente, che consente la sedimentazione razionale e ordinata di tutta la documentazione prodotta e ricevuta dall’ente stesso. Si tratta di uno schema gerarchico che va dal generale al particolare, finalizzato all’identificazione del fascicolo/sottofascicolo cui dovrà essere attribuito il singolo documento. Lo schema del piano di classificazione è riportato nell’Allegato n. 6.
3. Il massimario di selezione stabilisce i tempi di conservazione dei fascicoli e serie documentarie nella loro gestione corrente e di deposito ed individua, per ogni voce di titolario, la documentazione destinata alla conservazione permanente, e quindi trasferibile nell’archivio storico, e quella da proporre per lo scarto (Allegato n. 5).

ART. 58

ARCHIVIO COMUNALE

1. L’archivio comunale è un bene culturale dalla fase corrente a quella storica. E’ soggetto, pertanto, alle norme previste dal Codice dei beni culturali, che obbligano l’Ente a conservare correttamente l’archivio nella sua integrità e ad inventariare il suo archivio storico (artt. 30 e 170 D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42).
2. L’Archivio Generale costituisce il servizio preposto alla gestione, tenuta e conservazione dei documenti, prodotti o ricevuti dall’Ente nel corso dell’attività amministrativa. Ha competenza sull’intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata, ai fini della sua corretta classificazione, conservazione e ordinamento.

ART. 59

TIPOLOGIA DEGLI ARCHIVI

1. L’archivio dell’Ente è suddiviso funzionalmente come segue:
 - a) archivio corrente: è costituito da documenti relativi ad attività in corso di svolgimento;
 - b) archivio di deposito: è composto da documenti che si riferiscono ad affari conclusi, ovvero a procedimenti amministrativi nella loro completezza ed essenzialità procedurale, per i quali si sia già definitivamente provveduto;

c) archivio storico: comprende la documentazione relativa ad affari esauriti da oltre 40 anni e trasferita, previa operazione di selezione e scarto, dall'archivio di deposito alla cosiddetta "Sezione separata di archivio". Inoltre, nella Sezione separata può essere prevista l'eventuale conservazione dei patrimoni documentari di Enti estinti, soppressi o assorbiti da altri Enti, o anche di privati che abbiano donato i propri archivi.

2. Sono di competenza esclusiva dell'Archivio Generale tutte le attività relative all'archivio di deposito e storico. L'Archivio Generale impartisce direttive ed eventualmente provvede alla ordinata collocazione dei fascicoli, una volta esauriti gli affari a cui attengono, nell'archivio di deposito.

3. L'Archivio Generale, inoltre, cura la compilazione degli elenchi di scarto, predisponendo il materiale così selezionato al passaggio all'archivio storico nel rispetto delle vigenti disposizioni.

4. La ricerca e la consultazione dei documenti conservati presso l'Archivio Generale è effettuata sotto la diretta e personale responsabilità del funzionario incaricato.

ART. 60 ARCHIVIO CORRENTE

1. L'archivio corrente è gestito dai singoli Responsabili di procedimento assegnatari del documento, ai quali competono, pertanto, l'espletamento di alcune delle principali operazioni archivistiche, nonché la spedizione e la trasmissione/presa in carico dei fascicoli, sia nei confronti dell'Archivio Generale che degli altri Servizi dell'Ente.

2. Fin tanto che gli affari o procedimenti sono in corso di svolgimento, i relativi fascicoli sono custoditi direttamente dal Responsabile del procedimento, che è responsabile anche della corretta organizzazione, gestione e classificazione dei documenti trattati, indipendentemente dal supporto e dalle modalità di trasmissione.

3. Al termine di ogni anno, per gli affari giunti a conclusione, il Responsabile del procedimento trasmette i relativi fascicoli all'Archivio Generale, che provvederà a gestire il passaggio all'archivio di deposito.

4. La tenuta dell'archivio corrente dei documenti informatici viene effettuata dai singoli Settori comunali secondo le modalità stabilite dal Manuale per la gestione del protocollo informatico.

ART. 61 TRASMISSIONE DEL FASCICOLO ALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

1. Il fascicolo va trasmesso all'archivio di deposito nel momento in cui il Responsabile del Settore stabilisce che si possa considerare chiuso il relativo affare o una certa fase dello stesso. Nel caso di "fascicoli unici" o di pratiche di durata pluriennali, di norma la trasmissione avviene a fine anno. Prima di trasmettere un fascicolo agli atti, il Settore competente è tenuto ad effettuare un accurato controllo per verificare che siano presenti effettivamente tutti i documenti pertinenti alla pratica. L'Archivio Generale riceverà soltanto i fascicoli con materiale ordinato e completo.

2. In caso di mancanza di uno o più documenti, una volta risultati vani i tentativi di recuperarli, il Responsabile del Settore si assume la responsabilità della trasmissione, dichiarando ufficialmente l'incompletezza del fascicolo.

3. Il passaggio dei fascicoli all'archivio di deposito spetta all'Archivio Generale, che deve effettuare un ulteriore controllo del materiale proposto all'archiviazione. Se in questa sede il fascicolo risulta mancante di uno o più documenti ovvero incoerente per qualche ragione, senza che ne sia stata fatta esplicita dichiarazione, l'Archivio Generale lo restituisce al Settore competente affinché provveda a sanare la situazione.

4. I Settori possono richiedere i fascicoli in ogni momento all'Archivio Generale per motivi di consultazione. L'Archivio Generale può inviare in consultazione solo fascicoli controllati ed ordinati. Se invece il fascicolo viene richiesto perché trasmesso per errore o perché si rende necessaria la sua riapertura, l'operazione di recupero può essere effettuata solo dal Responsabile dell'Archivio Generale, valutandone volta per volta l'opportunità.

ART. 62 **ARCHIVIO STORICO**

1. I documenti che costituiscono l'Archivio Storico (Separata sezione) del Comune di Orune sono quelli relativi ad affari esauriti da oltre quarant'anni e destinati alla conservazione permanente. Le procedure inerenti l'obbligo di conservazione, ordinamento e inventariazione cui è sottoposto l'Archivio Storico competono al Responsabile dell'Archivio Generale.

Capo VIII **CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E SICUREZZA DEL SISTEMA**

ART. 63 **CONSERVAZIONE E MEMORIZZAZIONE DEI DOCUMENTI ANALOGICI, INFORMATICI E DELLE RAPPRESENTAZIONI DIGITALI DEI DOCUMENTI CARTACEI**

1. I documenti dell'Amministrazione, in formato analogico, sono conservati a cura del Responsabile del Servizio Archivistico. La documentazione corrente è conservata a cura del Responsabile del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito.

2. I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, e conservati nell'archivio informatico a cura del Responsabile della Conservazione.

3. Le rappresentazioni digitali dei documenti originali su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio dello scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione.

ART. 64 **CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

1. Il Responsabile della Conservazione provvede, in collaborazione con il Responsabile dei Servizi Informativi e con il supporto della tecnologia disponibile, a conservare i documenti informatici e a controllare periodicamente a campione (almeno ogni sei mesi) la leggibilità dei documenti stessi. L'intervento del Responsabile della Conservazione deve svolgersi in modo che si provveda alla conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi. Il Responsabile della Conservazione, di concerto con il Responsabile dei Sistemi Informativi dell'Ente, provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti. Il sistema deve inoltre fornire la documentazione del software di gestione e conservazione, del sistema di sicurezza, delle responsabilità per tutte le fasi di gestione del sistema documentario e delle operazioni di conservazione dei documenti.

2. Forme e modalità per la conservazione della documentazione informatica amministrativa sono inoltre disciplinate nel manuale per la conservazione redatto dal Soggetto a cui è affidato l'incarico per la gestione del processo di conservazione secondo la normativa vigente.

ART. 65 **TRASFERIMENTO DELLE UNITA' ARCHIVISTICHE NEGLI ARCHIVI DI DEPOSITO**

1. All'inizio di ogni anno gli uffici individuano i fascicoli da versare all'archivio di deposito, dandone

comunicazione al Responsabile del Servizio Archivistico.

2. Il Responsabile del Servizio Archivistico provvede al trasferimento dei fascicoli compilando o aggiornando il repertorio/elenco dei fascicoli e rispettando l'organizzazione dell'archivio corrente.

3. Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale o attivata l'apposita funzione all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti.

4. Il Responsabile della Conservazione, in collaborazione con il Responsabile dei Servizi Informativi, provvede, sentito il Responsabile delle unità organizzative, a rimuovere/trasferire i fascicoli informatici e a versarli nelle unità informatiche di conservazione.

ART. 66

SELEZIONE DEI DOCUMENTI E TRASFERIMENTO NELL'ARCHIVIO STORICO

1. Periodicamente, in base al massimario di scarto, viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto e attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale con l'invio della proposta alla competente Soprintendenza archivistica. I fascicoli non soggetti a operazioni di scarto sono trasferiti nell'archivio storico per la conservazione permanente.

2. Di norma sono versati all'archivio storico tutti i documenti anteriori all'ultimo quarantennio. E' tuttavia possibile depositare anche documentazione successiva al quarantennio purché non rivesta più un preminente carattere giuridico-amministrativo per l'Ente e sia destinata alla conservazione permanente in base al Massimario di scarto.

Capo IX

ACCESSIBILITA' AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

ART. 67

ACCESSIBILITA' DA PARTE DEGLI UTENTI APPARTENENTI ALL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

1. Al sistema di protocollo informatico accedono esclusivamente gli utenti identificati e sulla base di autorizzazioni di accesso differenziate. La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password. In modo analogo, al momento dell'apertura del fascicolo, deve esserne determinato il livello di riservatezza.

2. Ogni Responsabile di Settore, in qualità di Responsabile del trattamento dei dati, definisce i profili di accesso ed autorizza gli operatori.

3. Sulla base delle richieste scritte avanzate dai Responsabili di Settore, il Responsabile del servizio Protocollo provvede al rilascio delle credenziali di accesso alla procedura informatica.

4. I diversi livelli di autorizzazione sono assegnati agli utenti dal Responsabile del Servizio Protocollo, che si avvale di un profilo privilegiato (Amministratore) e sono descritti nel Manuale operativo di protocollo informatico.

ART. 68

RISERVATEZZA TEMPORANEA DELLE INFORMAZIONI

1. Per i procedimenti amministrativi per i quali si renda necessaria la riservatezza temporanea delle informazioni o il differimento dei termini di accesso, è prevista una forma di accesso riservato.

2. Il Responsabile dell'U.O.R. deve segnalare l'esigenza di riservatezza sul documento al Responsabile del Protocollo, il quale provvederà a comunicare la procedura da adottarsi.

3. Il Responsabile del Protocollo, su indicazione del Responsabile dell'U.O.R., rimuove la segnalazione inerente alla riservatezza, rendendo disponibile l'informazione.

ART. 69

ACCESSO ESTERNO

1. L'accesso al sistema informatico documentale da parte di utenti esterni è realizzato mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento e autenticazione sicuri, basati sulla carta d'identità elettronica, sulla firma digitale e, nei casi di particolari procedimenti amministrativi, con password d'accesso rilasciate dall'Ente.

2. Come previsto dal D.Lgs. 33/2013, è garantito a tutti i cittadini, mediante l'istituzione dell'accesso civico, l'accesso e la libera consultazione a tutti gli atti dell'Ente per i quali è prevista la pubblicazione.

3. Sul sito istituzionale è consultabile l'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" a cui i cittadini hanno libero accesso e nella quale sono disponibili informazioni integre e conformi alle originali.

4. Per ogni altro obbligo inerente la pubblicazione di documenti ed atti dell'Ente sul sito internet istituzionale, si fa riferimento al D.Lgs. 33/2013 ed al D.L. 90/2014, come convertito con legge 144/2014, ed alle altre norme in materia.

ART. 70

ACCESSO DA PARTE DI ALTRE AMMINISTRAZIONI

1. L'accesso al sistema informatico documentale da parte di pubbliche amministrazioni è realizzato applicando le norme ed i criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni o nell'ambito di altre convenzioni.

Capo X

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 71

APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE

1. L'Amministrazione adotta il presente Manuale su proposta del Responsabile del Settore.

2. Il presente Manuale può essere aggiornato a seguito di:

- aggiornamenti normativi;
- introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- necessità di adeguare le disposizioni del Manuale a modifiche organizzative, procedurali o procedimenti dell'attività del Comune;
- necessità di adeguare le disposizioni del Manuale a modifiche della piattaforma tecnologica di supporto del sistema di gestione dei flussi documentali.

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

4. Le modifiche dei documenti allegati al Manuale sono approvate dal Responsabile del Servizio Protocollo con proprio provvedimento.

ART. 72

PUBBLICAZIONE E DIVULGAZIONE

1. In ottemperanza all'art. 5, comma 3, del DPCM 3 dicembre 2013, il presente Manuale di gestione viene reso accessibile nelle seguenti forme:

- per il personale del Comune di ORUNE incaricato di farne uso, mediante comunicazione;
- per il pubblico, mediante pubblicazione sul sito web del Comune di ORUNE;

- tramite la pubblicazione all'Albo on-line degli atti di adozione e revisione.

ELENCO DEGLI ALLEGATI AL MANUALE DI GESTIONE

- 1 – Organigramma dell'Ente
- 2 – Dati identificativi dell'Area organizzativa Omogenea
- 3 – Documenti soggetti a registrazione particolare
- 4 – Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

ALLEGATO N. 2

1.1. MODELLO ORGANIZZATIVO DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione dell'Amministrazione: Comune di ORUNE

Codice identificativo IPA assegnato all'Amministrazione: c_g147

Indirizzo della sede dell'Amministrazione a cui indirizzare la corrispondenza
PIAZZA REMIGIO GATTU 14 08020 ORUNE (NU)

Elenco delle Aree Organizzative Omogenee - AOO Comune di ORUNE

1.2 CARATTERIZZAZIONE DELLA AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

Denominazione dell'Area Organizzativa Omogenea: Comune di ORUNE

Casella di posta elettronica istituzionale non certificata dell'AOO: protocollo@comune.orune.nu.it

Casella di posta elettronica istituzionale certificata dell'AOO: protocollo@pec.comune.orune.nu.it
Indirizzo della sede a cui indirizzare la corrispondenza: Piazza Remigio Gattu 14 08020 ORUNE (nu)
Servizio Protocollo

Tipo di protocollazione

- Entrata Centralizzata presso il Servizio
- Uscita: solo documentazione di propria competenza

Operazione di Consultazione

Su tutta la documentazione

Operazione di fascicolazione

Solo documentazione di propria competenza
Settori/Servizi/Uffici

Tipo di protocollazione

- Entrata: per documentazione di propria competenza previa autorizzazione
- Uscita: solo documentazione di propria competenza

Operazione di Consultazione

Solo documentazione di propria competenza

Operazione di fascicolazione

Solo documentazione di propria competenza

ALLEGATO N. 3

ELENCO REGISTRAZIONI PARTICOLARI

Si riporta il testo del comma 5 dell'art. 53 del DPR.28/12/2000 n. 445 che recita:

“Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione”.

Sono pertanto elencati di seguito, ai fini dell'art. 53, comma 5 del DPR 445/2000 come sopra riportato, i documenti già soggetti a registrazione particolare secondo l'organizzazione amministrativa del Comune di Orune:

- Atti rogati dal Segretario comunale soggetti a repertorio
- Atti soggetti a registrazione di Stato Civile e Anagrafe, certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente al richiedente, carta d'identità, tessere e fascicoli elettorali, ruoli matricolari
- Buoni economici
- Contratti e convenzioni registrati nel registro dei contratti
- Decreti sindacali e dirigenziali
- Deliberazioni della Giunta comunale
- Deliberazioni del Consiglio Comunale
- Determinazioni dirigenziali
- Mandati di pagamento
- Ordinanze sindacali e dirigenziali
- Relate di notifica
- Relate di pubblicazione all'albo pretorio
- Reversali di incasso
- Richieste di permessi e ferie
- Autorizzazioni e concessioni in genere, quando già soggette a registrazione particolare interna

ALLEGATO N. 4

DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Si riporta il testo del comma 5 dell'art. 53 del DPR.28/12/2000 n. 445 che recita:

“Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione”.

Sono inoltre esclusi dalla protocollazione i seguenti documenti:

- Allegati di atti già soggetti a registrazione: si protocolla solo l'eventuale lettera di trasmissione;
- Avvisi di pagamento e comunicazioni di bonifici bancari
- Bolle di accompagnamento
- Convocazioni ad incontri o riunioni interne
- Documentazione preparatoria interna
- Documentazione statistica: non si protocolla la modulistica sia in entrata che in uscita e si protocolla l'eventuale lettera di accompagnamento
- Documenti di occasione: biglietti augurali, condoglianze, congratulazioni varie, inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi, richieste di appuntamenti, ringraziamenti, ecc.
- Documenti già soggetti a registrazione particolare
- Documenti di competenza di altre Amministrazioni
- Estratti di conto corrente bancari e postali
- Materiale pubblicitario generico o non richiesto e offerte, listini prezzi e preventivi di terzi non richiesti
- Note di ricezione di circolari o altre disposizioni provenienti da Pubblica Amministrazione.
- Ricevute di ritorno delle spedizioni postali
- Tutti i documenti che, per loro natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico amministrativa