COMUNE DI NEVIANO

Manuale di Gestione
del protocollo informatico,
dei flussi documentali e degli archivi
(artt. 3 e 5 dPCM 3/12/2013)

Approvato con D.G.C. N.107 del 08.10.2015

Sommario

SEZIONE 1. Disposizioni generali 5
1.1 Ambito di applicazione 5
SEZIONE 2. Articolazione e organizzazione delle Strutture 6
2.1 Area Organizzativa Omogenea 6
2.2 Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi 6
2.3 Unicità del protocollo informatico 7
SEZIONE 3. Formazione dei documenti 7
3.1 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi 7
3.2 Formato dei documenti informatici 8
3.3 Sottoscrizione dei documenti informatici 8
3.4 Documenti cartacei: formazione e gestione dei documenti di base, minute e copie 8
3.5 Documenti informatici: originali, duplicati, copie 9
SEZIONE 4. Ricezione dei documenti 9
4.1 Documenti in entrata 9
4.2 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo 9
4.3 Documenti analogici ricevuti tramite il servizio postale 10
4.4 Documenti analogici presentati direttamente allo sportello del protocollo generale 10
4.5 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea 11
4.6 Ricezione dei documenti informatici tramite la casella di posta elettronica certificata 11
4.7 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti 11
SEZIONE 5. Registrazione a protocollo e segnatura dei documenti 12
5.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo 12
5.2 Elementi obbligatori della registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti 12
5.3 Segnatura di protocollo 12
5.4 Annullamento delle registrazioni di protocollo 12
5.5 Differimento dei termini di protocollazione 13
5.6 Registro di protocollo 13
5.7 Registro giornaliero e annuale di protocollo 14
5.8 Registro di emergenza 14
5.9 Registro cartaceo di emergenza 14
5.10 Registro elettronico di emergenza 15
SEZIONE 6. Documentazione particolare 15

6.1 Deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti, verbali sanzioni amministrative polizia locale, pubblicazioni all'albo pretorio e notifiche. 15
6.2 Documentazione di gare d'appalto in busta chiusa e sigillata e gare telematiche..... 16
6.3 Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'ente 16
6.4 Lettere anonime o non firmate 16
6.5 Corrispondenza in involti con dicitura "riservata", "personale". 16
6.6 Documenti ricevuti e inviati via fax 16
6.7 Documenti arrivati senza lettera di accompagnamento 17
6.8 Corrispondenza con più destinatari e documenti originali plurimi..... 17
6.9 Documenti pervenuti per errore al Comune di Neviano..... 17
6.10 Documenti smistati e assegnati erroneamente 17
6.11 Oggetti plurimi..... 18
6.12 Gestione della posta elettronica ordinaria..... 18
SEZIONE 7.Assegnazione dei documenti..... 18
7.1 Assegnazione 18
7.2 Modifica delle assegnazioni..... 18
7.3 Consegna dei documenti analogici 18
7.4 Consegna dei documenti informatici 19
SEZIONE 8.Classificazione e fascicolazione dei documenti19 Errore. Il segnalibro non è definito.
8.1 Classificazione dei documenti 19
8.2 Formazione e identificazione dei fascicoli 19
8.3 Processo di formazione dei fascicoli 19
8.4 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli 20
8.5 Fascicolo ibrido..... 20
8.6 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente 20
SEZIONE 9.Spedizione dei documenti destinati all'esterno 20
9.1 Spedizione dei documenti cartacei 20
9.2 Spedizione dei documenti informatici 21
SEZIONE 10. Gestione dei flussi di documenti cosiddetti interni..... 21
10.1 Comunicazioni informali 21
10.2 Scambio di documenti o di fascicoli fra gli uffici 21
SEZIONE 11. Scansione dei documenti su supporto cartaceo 21
11.1 Documenti soggetti a scansione..... 21
11.2 Processo di scansione..... 21
SEZIONE 12. Conservazione e tenuta dei documenti 22

12.1 Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti dei documenti cartacei 22
12.2 Conservazione dei documenti informatici 22
12.3 Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software 22
SEZIONE 13. Accesso 23
13.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione 23
13.2 Accesso esterno 23
13.3 Accesso da parte di altre amministrazioni 23
13.4 Accesso dei consiglieri comunali……..……..23
SEZIONE 14. Albo Pretorio on-line 23
SEZIONE 15. Approvazione e revisione 24
15.1 Approvazione e Revisione 24
SEZIONE 16. Pubblicazione 24
16.1 Pubblicazione 24

SEZIONE 1. **Disposizioni generali**

1.1 Ambito di applicazione

Il presente Manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del D.P.C.M. 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. 82 del 2005", e descrive il sistema di ricezione, formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, trattamento e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti del Comune di Neviano.

Ai fini del presente Manuale si intende per:

- **CAD**: il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 – Codice dell'Amministrazione Digitale.
- **Legge sul procedimento**: la legge 7 agosto 1990, n. 241 – Legge sul procedimento amministrativo.
- **Codice Privacy**: il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – Codice in materia di protezione dei dati personali.
- **Decreto Trasparenza**: il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 – Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.
- **Testo Unico**: il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.
- **Regole tecniche per il protocollo**: il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, recante "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. 82".
- **Regole tecniche per la conservazione**: il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, recante "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005";
- **Regole tecniche per il documento informatico**: il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 novembre 2014, recante "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23 -bis , 23 -ter , 40, comma 1,

41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005".

Si riportano, di seguito, gli acronimi e i termini utilizzati più frequentemente:

• **AOO**: Area Organizzativa Omogenea, quale insieme di funzioni e di strutture che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del Testo Unico.

• **Delegati**: personale del Comune incaricato formalmente dal RGD per l'espletamento di funzioni previste dal presente Manuale.

• **Ente**: Amministrazione comunale di Neviano;

• **MdG**: Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei documenti e degli archivi.

• **PEC**: Posta Elettronica Certificata.

• **PEO**: Posta Elettronica Ordinaria.

• **RdP**: Responsabile del Procedimento - il dipendente che assume su di sè la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi a un procedimento.

• **RGD**: Responsabile della gestione documentale, ovvero della tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali, nonché degli archivi.

• **UOR**: ai sensi della normativa di riferimento, corrisponde alla Unità Organizzativa Responsabile e di Riferimento – vale a dire un insieme di uffici o un ufficio che, per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione unitarie e coordinate.

SEZIONE 2. Articolazione e organizzazione delle Strutture

2.1 Area Organizzativa Omogenea

Ai fini della gestione dei documenti è individuata, un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata "**Comune di Neviano"**, composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative. La casella di posta elettronica certificata (PEC) istituzionale è: protocolloneviano@pec.rupar.puglia.it. Altre informazioni sono disponibili sul sito: **www.comunenevianodilecce.gov.it**

2.2 Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi

Ai sensi del D.Lgs. 22 gennaio 2004 n. 42 e del DPR 445/2000, il Comune individua nell'Archivio una funzione essenziale per garantire la certezza, la semplificazione e la trasparenza dell'agire amministrativo, il reperimento di informazioni affidabili sotto il profilo giuridico, la tutela della

memoria storica del Comune e il diritto di tutti i cittadini all'accesso all'informazione, alla formazione ed allo sviluppo della conoscenza.

L'Archivio e i singoli documenti del Comune sono beni culturali, che obbediscono pertanto alle disposizioni legislative di cui all'art. 2 e all'art. 10, comma 2, del D.Lgs. n. 42/2004.

L'Archivio, pur nella distinzione delle fasi di vita dei documenti e della loro valenza giuridica e storica, è da ritenersi logicamente unico e funzionalmente integrato.

2.3 Unicità del protocollo informatico

Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO) 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.

Essa si chiude al 31 dicembre di ciascun anno solare e ricomincia all'inizio dell'anno successivo.

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.

Con l'entrata in vigore del presente Manuale di Gestione cessano di avere effetto tutti i registri particolari o settoriali e relativi protocolli di settore e di reparto

SEZIONE 3. Formazione dei documenti

3.1 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

Le modalità di formazione dei documenti, del loro contenuto e della loro struttura sono determinate dalla dirigenza e da quanto previsto dal presente manuale; per quanto riguarda i documenti informatici la loro produzione è regolata sulla base di modelli standard presenti nel sistema informatico di gestione documentale. Il contenuto minimo deve comunque garantire la presenza delle seguenti informazioni:

- denominazione dell'amministrazione, comprensiva del codice fiscale o partita IVA e del codice identificativo di cui all'articolo n. 2.1; per quanto riguarda i documenti su supporto cartaceo si utilizza il formato predisposto dall'amministrazione (carta intestata);
- indicazione del settore, servizio o ufficio che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, numero di fax, indirizzo di posta elettronica dell'ente, PEC);
- data: luogo, giorno, mese, anno;
- destinatario, per i documenti in partenza;
- oggetto del documento, sufficientemente esaustivo del testo (ogni documento deve trattare

un solo oggetto);
- classificazione (categoria, classe e fascicolo);
- numero degli allegati, se presenti;
- numero di protocollo;
- testo;
- indicazione dello scrittore del documento (nome e cognome anche abbreviato);
- estremi identificativi del Responsabile del procedimento (l. 241/1990);
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale.

3.2 Formato dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione - quali rappresentazioni informatiche di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti ai sensi dell'art. 1, lett. p, del 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 (PDF-A, XML e TXT).

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.

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.

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

3.3 Sottoscrizione dei documenti informatici

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

Per l'espletamento delle attività istituzionali e per quelle connesse all'attuazione delle norme di gestione del protocollo informatico, l'amministrazione fornisce la firma digitale ai soggetti da essa delegati a rappresentarla.

3.4 Documenti cartacei: formazione e gestione dei documenti di base, minute e copie

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

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".

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.

3.5 Documenti informatici: originali, duplicati, copie

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.

Le stesse, così come gli estratti, hanno la stessa 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.

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.

SEZIONE 4. Ricezione dei documenti

4.1 Documenti in entrata

La ricezione dei documenti in entrata e il rispettivo smistamento è a cura dell'Ufficio Protocollo.

Tutti i documenti pervenuti al Comune di Neviano devono essere protocollati, registrati, segnati, classificati e smistati alla UOR (Unità Organizzativa Responsabile)di competenza entro la giornata lavorativa successiva a quella di arrivo, ad accezione di eventi particolari che ne ritardino la protocollazione.

4.2 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Area Organizzativa Omogenea dell'Amministrazione attraverso una delle seguenti modalità:

a) a mezzo posta convenzionale o corriere;
b) a mezzo posta raccomandata;
c) con consegna diretta all'ufficio protocollo
d) per telefax o telegramma.

I documenti pervenuti all'Amministrazione, ad eccezione di quelli non soggetti a registrazione di protocollo, vengono consegnati al Protocollo per la rispettiva registrazione. Quelli pervenuti via telefax e via PEC sono soggetti alle stesse regole di registrazione degli altri documenti cartacei.

4.3 Documenti analogici ricevuti tramite il servizio postale

I documenti analogici ricevuti tramite il servizio postale pervengono all'Ufficio Protocollo entro le ore 12,00 di ogni giorno lavorativo.

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 nella parte VI di questo manuale nell'ambito della Documentazione particolare), separa la corrispondenza esclusa dalla registrazione a protocollo e provvede alla registrazione, segnatura, classificazione e smistamento dei singoli documenti dando priorità a quelle individuabili come urgenti.

Il destinatario della corrispondenza prende atto tramite il protocollo informatico che gli sono stati smistati o assegnati per competenza o per conoscenza dei documenti

Una volta pervenuto nella UOR il documento analogico viene assegnato al RPA individuato dal Dirigente della UOR stessa, in base all'organizzazione interna da esso definita.

L'Ufficio Protocollo provvede a consegnare la corrispondenza di competenza a ciascuna UOR nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali.

Il responsabile dell' ufficio abilitato alla ricezione della posta ai fini della protocollazione di norma apre tutta la corrispondenza cartacea pervenuta all'ente, fatta salva quella "personale" o "riservata personale".

4.4 Documenti analogici presentati direttamente allo sportello del protocollo generale

I documenti presentati direttamente allo sportello dell'Ufficio Protocollo durante l'orario di apertura al pubblico opportunamente pubblicizzato sono registrati 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.

4.5 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea

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 www.comunenevianodilecce.gov.it.

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 sabato come giorno di scadenza.

4.6 Ricezione dei documenti informatici tramite la casella di posta elettronica certificata

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite una casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) riservata a questa funzione e accessibile solo dalla postazione preposta alla registrazione di protocollo. L'indirizzo della casella elettronica certificata istituzionale dell'ente è: protocolloneviano@pec.rupar.puglia.it ed e' pubblicizzato nel sito www.indicepa.gov.it, ai sensi dell'articolo 12, comma 2, lettera c del dPCM 03/12/2013.

L'applicativo di protocollo e gestione documentale utilizzato dall'Ente è un software PEC compliant, in grado cioè 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);
- la gestione automatica delle ricevute PEC;
- 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.

Nel caso in cui venga recapitato per errore una comunicazione non di competenza dell'amministrazione comunale, l'addetto al protocollo trasmette un messaggio al mittente, fornendo - laddove possibile - l'indicazione della pubblica amministrazione a cui indirizzare correttamente la comunicazione.

4.7 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

La ricevuta della consegna di un documento cartaceo, laddove richiesta, è costituita dalla fotocopia, prodotta dall'interessato, del primo foglio del documento stesso, con un timbro che attesti il giorno della consegna.

Per la corrispondenza consegnata da vettori postali viene timbrata la modulistica del vettore con timbro datario e firma dell'addetto ricevente.

Nel caso di ricezione dei documenti informatici, per esempio PEC, la notifica al mittente dell'avvenuto ricevimento è assicurata dal sistema elettronico.

SEZIONE 5. Registrazione a protocollo e segnatura dei documenti

5.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dal Comune di Neviano indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati successivamente (articoli 5.2 e 6.1), sono registrati al protocollo.

5.2 Elementi obbligatori della registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

La registrazione dei documenti ricevuti o spediti è effettuata in un'unica operazione. I requisiti necessari di ciascuna registrazione di protocollo sono:

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 o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;
d) allegati (numero e descrizione)
e) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
f) data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;
g) impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;.
h) documento elettronico originale se trasmesso per via telematica attraverso posta elettronica certificata istituzionale associato a firma elettronica;

5.3 Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile (art. 55 del DPR 445/2000).

La segnatura di protocollo apposta o associata al documento è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo e viene posta, di norma, sul primo foglio del documento analogico mediante un timbro o un'etichetta.

5.4 Annullamento delle registrazioni di protocollo

Il software di gestione del protocollo informatico consente, attraverso specifiche funzioni, di annullare, in tutto o in parte, le registrazioni di protocollo.

L’annullamento totale può essere effettuato unicamente dall’Ufficio Protocollo su iniziativa del suo Responsabile o su autorizzazione del medesimo, a seguito di richiesta scritta di un responsabile di Servizio.

Le richieste di annullamento dei numeri di protocollo devono pervenire in forma scritta al Responsabile dell’Ufficio Protocollo. Il documento è comunque conservato nel sistema a cura del Responsabile dell’Ufficio Protocollo.

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con apposita dicitura “ANNULLATO”.

Per annullamento parziale si intende la rettifica di elementi erroneamente inseriti nella registrazione di protocollo.

Non è possibile, in nessun caso, annullare il numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni di registrazione o mantenere il numero di protocollo associandolo ad altre.

Le registrazioni annullate, nelle due fattispecie sopra individuate, rimangono comunque memorizzate nella base dati e sono evidenziate dal sistema.

5.5 Differimento dei termini di protocollazione

La registrazione della documentazione pervenuta avviene nell'arco di 24/48ore (da intendersi come una giornata lavorativa).

Il Responsabile dell’Ufficio Protocollo può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati e, in caso di scadenze predeterminate, conferendo valore - attraverso un verbale o altro documento che diano atto della causa del rinvio (es. sciopero, assenza del personale per motivi eccezionali, ecc.).

Nel caso in cui per eccezionali motivi non sia possibile procedere alla registrazione di tutta la corrispondenza pervenuta nello stesso giorno di ricevimento, il Responsabile della gestione documentale (RGD) può autorizzare l’uso del protocollo differito.
Il protocollo differito consente la normale registrazione dei documenti con l’evidenziazione della data effettiva di arrivo del documento oltre che di quella, successiva, di registrazione.

5.6 Registro di protocollo

Il Registro di protocollo è atto 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.

5.7 Registro giornaliero e annuale di protocollo

Ai sensi dell'art. 7 comma 5 del DPCM 3 dicembre 2013, il RGD - o suo delegato - il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

All'inizio di ogni anno si provvede a trasmettere al sistema di conservazione le registrazioni del protocollo dell'anno precedente.

5.8 Registro di emergenza

Si definisce con "Emergenza di protocollo" qualsiasi situazione in cui gli addetti al Registro ufficiale di protocollo non abbiano la possibilità, per qualsiasi motivo, ad effettuare le normali registrazioni di protocollo per un periodo di tempo sufficientemente lungo.

Data la natura ufficiale del Registro di protocollo non è possibile stabilire a priori - deterministicamente - né le condizioni ambientali né i tempi che determinano le condizioni per l'apertura dell'emergenza.

Il protocollo di emergenza è avviato, previa autorizzazione del RGD o suoi delegati, qualora per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura di registrazione, per il tempo necessario alla gestione dei procedimenti e fino al ripristino delle funzionalità del registro di protocollo.

Una volta ripristinate le normali funzionalità del sistema, il servizio di Protocollo, provvede a registrare sul registro generale di protocollo i relativi protocolli di "emergenza".

Si distinguono due diverse situazioni:

- sistema di protocollo informatico non accessibile e contemporanea indisponibilità di qualsiasi strumento informatico (ad esempio nel caso di mancata fornitura di energia elettrica);
- sistema di protocollo informatico non accessibile ma disponibilità del Personal Computer "client" normalmente adibito a funzioni di protocollazione.

5.9 Registro cartaceo di emergenza

Nel primo caso l'emergenza sarà gestita su supporto cartaceo: all'inizio di ogni anno solare verrà istituito il registro di emergenza presso l'Ufficio Protocollo. La numerazione delle registrazioni di emergenza sarà progressiva in ragione d'anno, inizia da 1 per ogni anno solare. Sui registri cartacei di emergenza l'operatore di protocollo registra cronologicamente gli eventi di inizio e termine dell'emergenza annotando gli estremi del provvedimento di autorizzazione (o di revoca) allo

svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza (Allegato n. 6 e 7).

Al termine dell'emergenza il Registro (cartaceo) di emergenza sarà chiuso attraverso una particolare registrazione che renderà evidente l'ultimo numero di protocollo utilizzato in emergenza e registrerà data ed ora del ritorno alle condizioni di normale funzionamento.

Nell'eventualità di un secondo, successivo, avvio dell'emergenza nel corso dello stesso anno solare, il numero di protocollo ripartirà sequenzialmente dall'ultimo numero registrato.

Nel caso in cui le registrazioni di emergenza siano effettuate attraverso lo strumento cartaceo, non è obbligatoria, di norma, alcuna operazione di trascrizione dei dati dal registro di emergenza al registro di protocollo informatico. Non è infatti possibile garantire, in tali situazioni, la registrazione delle informazioni del registro di emergenza prima del ritorno alla normale operatività sul registro ufficiale.

5.10 Registro elettronico di emergenza

Nel secondo caso l'emergenza viene gestita attraverso uno strumento informatico denominato "Folium – Protocollo di emergenza" che è installato e reso operativo su un elaboratore adibito alla funzione, contestualmente all'avvio delle operazioni di autorizzazione alle procedure di emergenza.

Al termine dell'emergenza il Registro (elettronico) di emergenza sarà chiuso attraverso la "trasmissione" telematica di tutti i dati raccolti in emergenza verso il server (in cui l'applicativo di protocollo è nel frattempo stato ripristinato). L'utente riceverà conferma della corretta trasmissione dei dati che, contestualmente, saranno totalmente cancellati (in maniera definitiva) dal database locale. Il numero di protocollo per la successiva, eventuale protocollazione di emergenza sarà ripristinato ad 1.

SEZIONE 6. Documentazione particolare

6.1 Deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti, verbali sanzioni amministrative polizia locale, pubblicazioni all'albo pretorio e notifiche.

Le deliberazioni di giunta e consiglio, le determinazioni dirigenziali, i decreti, le ordinanze, i contratti, i verbali della polizia locale, la pubblicazioni all'Albo Pretorio, le notifiche e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, sono documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente e, pertanto, non vanno registrati al protocollo ma vengono portati in conservazione.

Questi documenti costituiscono comunque delle serie di interesse archivistico, ciascuna delle quali deve essere corredata da un repertorio contenente le seguenti informazioni:

a) dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto, data: generati in modo non modificabile);

b) dati di classificazione e conservazione;
c) numero di repertorio progressivo e annuale (generato in modo non modificabile).

6.2 Documentazione di gare d'appalto in busta chiusa e sigillata e gare telematiche.

Le offerte di gare d'appalto o altra documentazione da consegnarsi all'ente in busta chiusa sono registrate al protocollo in busta chiusa; la registrazione deve essere effettuata sulla base degli elementi rilevabili sulla busta o involto; la segnatura deve essere apposta sulla busta o sull'involto chiuso, insieme all'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.

Dopo l'apertura, a cura del Responsabile del procedimento, verrà riportato su ciascun documento contenuto nella busta o involto il numero di protocollo assegnato alla busta.

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.

Per la documentazione delle gare telematiche, l'Amministrazione si avvale delle procedure di gara gestite mediante il mercato elettronico Consip (ME.PA.) o altre piattaforme (specificare)

6.3 Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'ente

La posta indirizzata nominalmente al personale dell'ente è regolarmente aperta e registrata al protocollo, fatta eccezione se sulla busta è riportata la dicitura "personale" o "riservata personale". In questo caso la busta sarà trasmessa chiusa al destinatario.

6.4 Lettere anonime o non firmate

Le lettere anonime e quelle a firma illeggibile delle quali non è identificabile il mittente non si registrano al protocollo, ma si inviano al Responsabile del procedimento amministrativo a cui la lettera è indirizzata, che provvederà ad eventuali accertamenti, a valutare la loro validità ed idoneità a produrre effetti e trattarli di conseguenza.

6.5 Corrispondenza in involti con dicitura "riservata", "personale".

La corrispondenza con dicitura "riservato" o "personale" non è aperta e viene consegnata in busta chiusa al destinatario il quale dopo averla aperta valuterà se trasmetterla per il protocollo.

6.6 Documenti ricevuti e inviati via fax

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 fa uso del fax.

In caso di necessità di utilizzo del fax, si procede come descritto di seguito.

Tutti i documenti ricevuti e inviati via fax sono registrati al protocollo.

ARRIVO: qualora successivamente al fax arrivasse anche l'originale del documento, a questo sarà attribuito lo stesso numero di protocollo, con apposizione del timbro segnatura che riporta le seguenti informazioni: Già pervenuto via fax, numero di protocollo e data.

PARTENZA: di norma al fax non segue mai l'originale; qualora però l'originale sia spedito successivamente all'invio a mezzo fax, sul documento deve essere indicata la dicitura "Già inviato via fax", stesso numero di protocollo assegnato al fax e data.

6.7 Documenti arrivati senza lettera di accompagnamento

I documenti devono di norma essere presentati all'Ufficio Protocollo con lettera di accompagnamento sulla quale viene apposta la segnatura.

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.

6.8 Corrispondenza con più destinatari e documenti originali plurimi

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari o più mittenti si registrano con un solo numero di protocollo.

Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti a cui afferiscono. 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 solo numero di protocollo.

6.9 Documenti pervenuti per errore al Comune di Neviano

Qualora pervengano all'ente documenti di competenza di altre amministrazioni, questi vanno inviati al destinatario. Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile, il documento deve essere rimandato al mittente.

6.10 Documenti smistati e assegnati erroneamente

I documenti smistati e assegnati erroneamente devono ritornare all'Ufficio Protocollo ove possibile con l'indicazione del nuovo assegnatario. L'ufficio provvederà il più velocemente possibile alla riassegnazione.

6.11 Oggetti plurimi

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi, si procede a registrare il documento con unico numero di protocollo ed assegnarlo ai diversi Settori e/o Servizi competenti per la rispettiva fascicolazione.

L'originale viene inviato al destinatario indicato nel documento oppure, nel caso di destinatari plurimi, al primo in indirizzo.

6.12 Gestione della posta elettronica ordinaria

La posta elettronica ordinaria è 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.

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.

Non è possibile inviare messaggi da caselle di posta elettronica ordinaria quando il contenuto di questi impegni l'amministrazione verso terzi.

La trasmissione di documenti che necessita di una ricevuta di invio e di consegna è effettuata tramite il sistema di posta elettronica certificata.

SEZIONE 7. Assegnazione dei documenti

7.1 Assegnazione

L'assegnazione dei documenti agli uffici o ai responsabili di procedimento è effettuata dall' operatore abilitato alla protocollazione .

7.2 Modifica delle assegnazioni

Nel caso di assegnazione inesatta dei documenti, l'ufficio che ha ricevuto il documento è tenuto a trasmetterlo all'Ufficio assegnante, che provvederà alla riassegnazione per poi trasmetterlo al nuovo assegnatario. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia delle riassegnazioni.

7.3 Consegna dei documenti analogici

I documenti cartacei protocollati e assegnati sono resi disponibili ai destinatari principalmente in due modi:

a) per mezzo di commessi;
b) attraverso l'uso di caselle per ogni settore o servizio o ufficio.

7.4 Consegna dei documenti informatici

I documenti informatici e/o le immagini digitali dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono resi disponibili agli uffici, o ai responsabili di procedimento, tramite il sistema informatico di gestione documentale. Si rimanda anche alla Sezione 11.

SEZIONE 8. Classificazione e fascicolazione dei documenti

8.1 Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al titolario.

8.2 Formazione e identificazione dei fascicoli

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o serie documentarie. L'apertura di un nuovo fascicolo è effettuata dai responsabili di procedimento dei Settori interessati. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura informatica, regolata dal manuale operativo del sistema, che prevede la registrazione sul repertorio dei fascicoli o nel sistema informatico delle seguenti informazioni:

a) categoria e classe del titolario di classificazione;
b) numero del fascicolo (la numerazione dei fascicoli è annuale e indipendente per ogni classe);
c) oggetto del fascicolo;
d) data di apertura;
e) lista di competenza;
f) Responsabile del procedimento;
g) eventuale livello di riservatezza;
h) tempo di conservazione attraverso il nodo di classificazione.

Il sistema di protocollo informatico provvede automaticamente ad aggiornare il repertorio dei fascicoli.

8.3 Processo di formazione dei fascicoli

La fase di fascicolazione comprende le attività finalizzate alla formazione dei fascicoli, ovvero delle unità archivistiche che riuniscono tutti i documenti relativi ad uno stesso affare o procedimento amministrativo.

Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli. La fascicolazione è obbligatoria per tutti i documenti, anche quelli non protocollati.

Ogni documento, dopo la sua classificazione, è inserito nel fascicolo di riferimento.

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o, all'occorrenza, sottofascicolo secondo l'ordine cronologico di registrazione.

8.4 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

Nel caso in cui il fascicolo sia assegnato erroneamente ad un ufficio, il dirigente responsabile provvederà a segnalarlo alla UOP che provvederà alla nuova assegnazione all'ufficio competente. Il sistema di gestione tiene traccia di tali operazioni.

8.5 Fascicolo ibrido

Il fascicolo è composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico, afferenti ad un affare o procedimento amministrativo che dà origine a due unità archivistiche di conservazione differenti; l'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio.

8.6 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

I fascicoli dell'archivio corrente cartaceo sono conservati a cura dei Responsabili di procedimento presso gli uffici di competenza fino al trasferimento nell'Archivio di deposito.

SEZIONE 9. Spedizione dei documenti destinati all'esterno

9.1 Spedizione dei documenti cartacei

L'Ufficio Protocollo provvede alla spedizione dei documenti cartacei dopo la loro protocollazione, effettuata - secondo i casi - dall'ufficio stesso.

I documenti da spedire sono trasmessi all'Ufficio Protocollo completi della firma autografa del Responsabile del procedimento, nonché delle eventuali indicazioni necessarie a individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte.

I documenti in partenza devono pervenire all'Ufficio Protocollo nelle ore stabilite dall'ufficio stesso e devono pervenire in originale e in busta chiusa, già intestata a cura dell'ufficio produttore. Sulla busta, l' ufficio produttore, dovrà indicare, l'ufficio di pertinenza, il numero di protocollo della lettera e la modalità con la quale la busta deve essere inviata.

Eventuali situazioni di urgenza che modifichino la procedura descritta devono essere valutate e autorizzate, in via eccezionale, dal Responsabile dell'Ufficio Protocollo. Spedizioni di grandi quantità di corrispondenza devono essere concordate con l'Ufficio Protocollo.

9.2 Spedizione dei documenti informatici

Le operazioni di spedizione di un documento informatico è eseguita dopo che sono state completate le operazioni di registrazione di protocollo.

La spedizione dei documenti informatici avviene attraverso la casella di posta elettronica certificata di cui all'articolo 2, c. 1 del presente manuale.

La spedizione di documenti informatici al di fuori dei canali istituzionali descritti è considerata una mera trasmissione di informazioni senza che a queste l'Amministrazione riconosca un carattere giuridico-amministrativo che la impegni verso terzi.

SEZIONE 10. Gestione dei flussi di documenti cosiddetti interni

10.1 Comunicazioni informali

Questo genere di informazioni possono essere trasmesse/ricevute per posta elettronica ordinaria purché si tratti di scambio di informazioni e documenti che non impegnino l'amministrazione verso terzi o possono far nascere diritti o doveri.

10.2 Scambio di documenti fra gli uffici

Della comunicazione/scambio di informazioni, di documenti o unità archivistiche giuridicamente rilevanti all'interno dell'Ente deve essere tenuta traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti e degli archivi e registrata all'interno dell'unità archivistica specifica.

SEZIONE 11. Scansione dei documenti su supporto cartaceo

11.1 Documenti soggetti a scansione

I documenti su supporto cartaceo dopo le operazioni di registrazione, possono essere acquisiti, all'interno del sistema di protocollo informatico, in formato immagine con l'ausilio di scanner.

11.2 Processo di scansione

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.

Il processo di scansione dei documenti cartacei, al fine della loro trasformazione in formato immagine, avviene nella fase di registrazione del protocollo, a cura dell'ufficio protocollante.

SEZIONE 12. Conservazione e tenuta dei documenti

12.1 Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti dei documenti cartacei

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

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.

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.

12.2 Conservazione dei documenti informatici

Il Responsabile dei Servizi Informativi provvede, a conservare i documenti informatici e a controllare periodicamente a campione (almeno ogni sei mesi) la leggibilità dei documenti stessi. L'intervento del Responsabile dei Servizi Informativi 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.

12.3 Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software

Ogni anno il Responsabile del Servizio Archivistico provvede ad effettuare il censimento dei depositi documentari, dei registri particolari (vedi Sezione 6), per programmare i versamenti dei documenti cartacei all'Archivio di deposito. Il Responsabile dei Servizi Informativi effettua il censimento delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso all'ente, dei documenti informatici sui supporti di memorizzazione per predisporre il Piano per la continuità operativa, il disaster recovery e gli aggiornamenti del DPS.

SEZIONE 13. Accesso

13.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo può inserire il livello di riservatezza richiesto per il documento in esame, altrimenti il sistema applica automaticamente l'inserimento di un livello standard predeterminato. In modo analogo, al momento dell'apertura di un nuovo fascicolo deve esserne determinato il livello di riservatezza. Il livello di riservatezza applicato a un fascicolo si estende a tutti i documenti che ne fanno parte.

13.2 Accesso esterno

L'eventuale 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. Sono rese disponibili tutte le informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso, secondo le previsioni di legge.

13.3 Accesso da parte di altre amministrazioni

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.

13.4 Accesso dei consiglieri comunali

L'accesso al registro di protocollo è consentito ai consiglieri comunali. Tale accesso avviene alla presenza del RGD o di suo delegato.

SEZIONE 14. Albo Pretorio on-line

Come disposto dalla legge n. 69 del 18/6/2009, dal 1° gennaio 2011 è istituito l'Albo Pretorio on-line.

Le pubblicazioni sono effettuate come prevede l'apposita disciplina predisposta dal Responsabile del Servizio Archivistico ed approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 90 del 28/08/2013.

Per il contenuto ed i requisiti delle richieste di pubblicazioni si rimanda alle disposizioni ivi previste.

SEZIONE 15. Approvazione e revisione

15.1 Approvazione e revisione

Il presente manuale è approvato dalla Giunta con suo provvedimento proprio, su proposta del Responsabile del Servizio Archivistico, dopo avere ricevuto il nulla osta della competente Soprintendenza archivistica.

Il presente manuale è rivisto, ogniqualvolta risulti necessario, su iniziativa del Responsabile del Servizio Archivistico. Le modifiche al manuale sono comunicate alla Soprintendenza archivistica.

SEZIONE 16. Pubblicazione

16.1 Pubblicazione

In ottemperanza all'art. 5, comma 3, del DPCM 3 dicembre 2013, il presente Manuale di gestione viene reso accessibile nella seguente forma per il pubblico e per il personale del Comune di Neviano, mediante pubblicazione sul portale del Comune di Neviano (www.comunenevianodilecce.gov.it);