



COMUNE DI SOGLIANO CAVOUR

PROVINCIA DI LECCE



All. atto G.C.N DEL

## *COMUNE DI SOGLIANO CAVOUR*

Prov. di Lecce – Piazza A.Diaz - 73010 Sogliano Cavour -

Tel. 0836-543084 – 0836-543094 fax 0836-543092

E-mail [affarigenerali@comune.soglianocavour.le.it](mailto:affarigenerali@comune.soglianocavour.le.it)

F. 80009930753 - P.I. 02066200755

# **MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOL- LO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DELL'ARCHIVIO**

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

## Disposizioni generali

### 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 Sogliano Cavour.

### Riferimenti normativi

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.
- **Legge sull’accessibilità**: la legge 9 gennaio 2004, n. 4 – Disposizioni per favorire l’accesso dei disabili agli strumenti informatici.
- **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 SoglianoCavour.
- **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 sé 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.
- **UO:** 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 1. Articolazione e organizzazione delle Strutture**

### **1.1 Area Organizzativa Omogenea**

Ai fini della gestione dei documenti è individuata un'unica Area Organizzativa Omogenea denominata Comune di Sogliano Cavour, composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative. Il codice identificativo dell'ente, rilasciato in fase di iscrizione presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (Codice IPA) è "c\_i780" a cui corrisponde la casella di posta elettronica certificata istituzionale [affarigenerali.comunesogliano@pec.rupar.puglia.it](mailto:affarigenerali.comunesogliano@pec.rupar.puglia.it). Altre informazioni sono disponibili sul sito: [www.comune.sogliano.cavour.le.it](http://www.comune.sogliano.cavour.le.it).

### **1.2 Servizio per la gestione informatica dei documenti dei flussi documentali e degli archivi**

Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea, ai sensi dell'articolo 61, comma 1, del D.P.R. 445/2000, è istituito il Servizio per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi. Il Servizio, ai sensi dell'articolo 61, comma 3, del citato D.P.R. 445/2000 ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica dell'Amministrazione, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento.

Ai sensi del D.Lgs. 22 gennaio 2004 n. 42 e del D.P.R. 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.

Il responsabile per la gestione documentale è stato individuato nella figura della Sig.ra Rosanna Viva, Responsabile del Settore Affari generali e servizi al cittadino.

A norma dell'art. 4 Regole tecniche per il protocollo, al RDG spetta il compito di:

- a) predisporre lo schema del MDG e i necessari aggiornamenti;

- b) proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche per l'eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli i telefax, e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal testo unico;
- c) predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni;
- d) cura la formazione del personale in materia di gestione documentale e rende disponibile tutta la documentazione relativa all'uso dell'hardware e software in uso all'Ente (es. manuali d'uso).

Rientra nella discrezionalità del RDG nominare uno o più delegati, purché questi sia in possesso di requisiti professionali e tecnici necessari allo svolgimento della mansione affidatagli.

Di tale facoltà il RDG si potrà avvalere nominando i seguenti delegati:

#### I. delegato per la tenuta del protocollo informatico: Trasca Piero

I compiti del delegato per la tenuta del protocollo informatico sono:

- garantire il rispetto delle disposizioni normative e delle procedure durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- autorizzare le operazioni di annullamento della registrazione di protocollo;
- garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- aprire e chiudere il registro di protocollazione di emergenza.

#### II. delegato per la gestione dei flussi documentali: Trasca Piero

I compiti del delegato per la tenuta del protocollo informatico sono:

- garantire il funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso ai documenti, amministrativi e non, e le attività di gestione degli archivi;
- abilitare gli addetti dell'Ente all'utilizzo del protocollo informatico e definire per ciascuno di essi il tipo di funzioni disponibili (ad esempio consultazione, registrazione, modifica, etc.);
- curare la redazione e l'aggiornamento del Titolare e del Piano di fascicolazione;
- individuare, d'intesa con le UO, le procedure di trasferimento delle unità archivistiche relative a procedimenti amministrativi e attività conclusi, curando la redazione degli elenchi di versamento e di consistenza, nonché degli altri strumenti archivistici;
- curare le procedure di scarto e di riordino della documentazione;
- permettere l'esercizio dei diritto di accesso, ponendo attenzione alla tutela dei dati personali e sensibili.

### **1.3 Unicità del protocollo informatico**

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.

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 dodici cifre numeriche e non è consentita l'attribuzione del medesimo numero ad altri documenti, per quanto strettamente correlati tra loro.

#### **1.4 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti**

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo parzialmente decentrato, che prevede la partecipazione attiva di più uffici ed utenti abilitati a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza.

Il rilascio e la revoca delle abilitazioni sono autorizzati dal Responsabile della gestione documentale. La configurazione delle abilitazioni è operativamente eseguita a cura dei Servizi Informativi.

### **SEZIONE 2. Formazione dei documenti**

#### **2.1 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);
- numero degli allegati, se presenti;
- numero di protocollo;
- testo;
- indicazione dello scrittore del documento;
- estremi identificativi del Responsabile del procedimento (l. 241/1990);
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale.

#### **2.2 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 sotto-

scritti 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.

### **2.3 Sottoscrizione dei documenti informatici**

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

Per quanto concerne la firma digitale, l'Amministrazione si avvale attualmente dei servizi di certificazione offerti da infocert, iscritte nell'elenco dei certificatori.

### **2.4 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.

### **2.5 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 3. Ricezione dei documenti**

### **3.1 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 Sogliano Cavour devono essere protocollati, registrati, segnati, classificati e smistati alla UOR di competenza entro la giornata lavorativa successiva a quella di arrivo, ad eccezione di eventi particolari che ne ritardino la protocollazione.

### **3.2 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) il servizio postale;
- b) la consegna diretta all'Ufficio Protocollo/archivio;
- c) gli apparecchi fax.

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 fax e via PEC sono soggetti alle stesse regole di registrazione degli altri documenti cartacei.

### **3.3 Documenti analogici ricevuti tramite il servizio postale**

I documenti analogici ricevuti tramite il servizio postale pervengono all'Ufficio Protocollo entro l'orario di apertura dello stesso 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.

### **3.4 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, 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.

### **3.5 Apertura della corrispondenza e conservazione delle buste e o altri contenitori di documentazione**

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".

Le buste dei documenti pervenuti (prioritarie, assicurate, corrieri, raccomandate, ecc.) si inoltrano agli uffici destinatari insieme ai documenti.



### **3.6 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea**

L'Ufficio Protocollo è aperto al pubblico negli orari fissati con provvedimento dell'Amministrazione comunale e pubblicati sul portale del Comune all'indirizzo internet [www.comunedisoglianocavour.gov.it](http://www.comunedisoglianocavour.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.

### **3.7 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 riservata a questa funzione e accessibile solo alle postazioni preposte alla registrazione di protocollo. L'indirizzo della casella elettronica certificata istituzionale dell'ente è [affarigenerali.comunesogliano@pec.rupar.puglia.it](mailto:affarigenerali.comunesogliano@pec.rupar.puglia.it). Il Responsabile dei Servizi informativi provvede a renderlo pubblico e pubblicizzato nel sito [www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it), ai sensi dell'articolo 12, comma 2, lettera c del DPCM 03/12/2013 e a creare apposito link nella homepage del sito istituzionale del Comune.

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.

### **3.8 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 4. Registrazione a protocollo e segnatura dei documenti**

### **4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo**

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

#### **4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo**

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: gazzette ufficiali, bollettini ufficiali, notiziari della pubblica amministrazione, note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, materiale statistico, atti preparatori interni, giornali, riviste, materiale pubblicitario, inviti a manifestazioni, stampe varie, plichi di libri e tutti quei documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente.

Non sono protocollati ma sono iscritti a cura della Polizia Locale in un apposito registro riservato gli atti di polizia giudiziaria.

#### **4.3 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;

A tale operazione seguono:

- i) classificazione: categoria, classe, fascicolo;
- j) assegnazione.

Inoltre possono essere aggiunti:

- k) data di arrivo (se disponibile)
- l) allegati (numero e descrizione);
- m) numero di protocollo del documento ricevuto (se disponibile)
- n) mezzo di ricezione/spedizione (prioritaria, raccomandata, corriere, fax, mail ecc.);
- o) unità organizzativa mittente per i documenti in uscita e assegnataria per i documenti in ingresso;
- p) eventuale livello di riservatezza;
- q) elementi identificativi del fascicolo/pratica, se necessario e quando disponibile.

#### **4.4 Registrazione dei documenti interni**

I documenti prodotti dall'ente a solo uso interno, che non costituiscono atti preparatori e non rientrano in quelli esclusi da protocollazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono protocollati con modalità "Interna" sul Registro Ufficiale e vengono sottoposti allo stesso trattamento dei documenti ricevuti dall'esterno (protocollazione, classificazione, assegnazione, fascicolazione nel fascicolo di competenza).

La registrazione dei documenti interni è a cura degli uffici che producono il documento stesso.

#### **4.5 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.

#### **4.6 Segnatura dei documenti analogici**

La segnatura di protocollo viene posta, di norma, sul primo foglio del documento analogico mediante un timbro o un'etichetta.

#### **4.7 Elementi della segnatura**

I requisiti necessariamente presenti sul timbro/etichetta di protocollo sono:

- a) codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea;
- b) data di protocollo;
- c) numero progressivo di protocollo (anteponendo al numero ordinale una successione di simboli "zero", fino a costituire le sette cifre richieste);
- d) indice di classificazione, titolo e classe.

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.

#### **4.8 Segnatura dei documenti informatici**

Il software appone automaticamente la segnatura al documento informatico, riportando gli stessi elementi previsti per la segnatura del documento analogico.

Per i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni attraverso sistemi di interoperabilità, i dati relativi alla segnatura di protocollo sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD) e comprendono anche:

- a) oggetto del documento;
- b) mittente/destinatario o destinatari.

#### **4.9 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. Sui documenti cartacei è apposto un timbro che riporta gli estremi del provvedimento di annullamento; 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”. Il sistema durante la fase di annullamento registra gli estremi del provvedimento autorizzativo redatto dal Responsabile dell’Ufficio Protocollo.

Per annullamento parziale si intende la rettifica di elementi erroneamente inseriti nella registrazione di protocollo; tale funzione è resa disponibile ai protocollisti decentrati per l’intervento su precedenti proprie protocollazioni sostanzialmente viziati dai predetti errori.

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.

#### **4.10 Differimento dei termini di protocollazione**

**La registrazione della documentazione pervenuta avviene nell'arco di 24/48ore (da intendersi come due giornate lavorative). 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.) - al timbro datario apposto sui documenti di cui si è differita la registrazione al protocollo. Ai fini giuridici i termini decorrono dalla data di ricezione riportata sul documento analogico tramite un apposito timbro; il sistema informatico mantiene traccia del ricevimento dei documenti.**

#### **4.11 Registro di protocollo**

Il Registro di protocollo 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.

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

#### **4.12 Registro giornaliero e annuale di protocollo**

Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l’immodificabilità del contenuto.

La stampa PDF-A del registro giornaliero di protocollo viene effettuata giornalmente in maniera automatica dal sistema e trasmessa per posta elettronica alla casella dell’Ufficio Protocollo per l’invio in conservazione. Entro il mese di febbraio di ogni anno il responsabile dell’Ufficio Protocollo provvede a produrre il registro annuale di protocollo in formato elettronico, a salvarlo su server in apposita cartella e poi ad inviarlo in conservazione.

Quotidianamente è garantito il back-up di tutti i dati del sistema di gestione documentale, secondo quanto previsto dalla Sezione 12 del presente Manuale, dal Piano di Continuità Operativa e Disaster Recovery e dal Piano di Conservazione, ai sensi dell’articolo 50-bis del CAD, in conformità alle norme vigenti in materia di conservazione.

Delle registrazioni del protocollo informatico è sempre possibile estrarre evidenza analogica.

#### **4.13 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 né le condizioni ambientali né i tempi che determinano le condizioni per l’apertura dell’emergenza. Sarà quindi il competente Responsabile di Settore a valutare, di volta in volta, caso per caso, la necessità di ricorrere agli strumenti di protocollazione di emergenza.

Il Responsabile del Settore autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo su un registro di emergenza a norma dell'articolo 63 del DPR 445/2000 e provvede successivamente a impartire le disposizioni per il riversamento dei dati nel protocollo informatico, tramite le procedure previste dal manuale operativo del sistema di protocollo informatico e dalla Guida per l’uso dell’applicativo di Protocollazione 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.

#### **4.14 Registro cartaceo di emergenza**

Nel primo caso l’emergenza sarà gestita su supporto cartaceo: all’occorrenza il Responsabile del Settore provvede a istituire il registro di emergenza presso l’Ufficio Protocollo e, ove necessario, presso le sedi decentrate di protocollazione. La numerazione delle registrazioni di emergenza sarà progressiva in ragione d’anno, inizia da 1 per ogni anno solare e per ogni sede centrale o decentrata di protocollazione. 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.

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.

### **SEZIONE 5. Documentazione particolare**

#### **5.1 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.

Ogni registrazione riporta:

- 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).

Per le pubblicazioni all'albo pretorio e le notifiche si rimanda alle apposite linee guida di pubblicazione.

## **5.2** *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)

## **5.3** *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.

## **5.4** *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 RPA a cui la lettera è indirizzata, che provvederà ad eventuali accertamenti.

I documenti in cui vi è l'indicazione del mittente ma manca la sottoscrizione vengono protocollati e viene annotato nelle informazioni "DOCUMENTO NON SOTTOSCRITTO".

Relativamente ai documenti sopra descritti, spetta all'ufficio di competenza, e in particolare al RPA, valutare la loro validità ed idoneità a produrre effetti e trattarli di conseguenza.

## **5.5** *Corrispondenza in involti con dicitura "riservata", "personale".*

La corrispondenza recante la dicitura "RISERVATA" o "PERSONALE" viene consegnata in busta chiusa al destinatario.

Il destinatario, se reputa che i documenti ricevuti debbano essere, comunque, protocollati, provvede a trasmetterli all'Ufficio Protocollo per la registrazione.

## **5.6** *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.

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.

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.

## **5.7** *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.

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.

## **5.8** *Corrispondenza con più destinatari e documenti originali plurimi*

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. Nel caso di posta in partenza i destinatari sono descritti in elenchi associati alla minuta del documento e alla registrazione di protocollo si procede secondo le modalità previste dal manuale operativo del software e da quanto espresso nel successivo articolo 9.3.

Anche ai documenti originali plurimi, o in copia per conoscenza, si darà un unico numero di protocollo e, successivamente, gli stessi saranno assegnati ai singoli destinatari.

## **5.9** *Allegati*

Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti a cui afferiscono all'ufficio/postazioni decentrate di 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.

### **5.10** *Documenti pervenuti per errore al Comune di Sogliano Cavour*

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.

### **5.11** *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.

### **5.12** *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.

### **5.13** *Produzione seriale di documenti sulla base di un modello generale*

Nel caso di produzione in serie di documenti base che abbiano destinatari multipli e parti minime variabili di contenuto (quali la diversità di importi, date, ecc.), devono essere compilati gli elenchi dei destinatari e delle parti variabili dei documenti base ad essi riferiti. Gli elenchi devono essere conservati insieme al documento base nel fascicolo. Il documento base, ossia minuta/copia per atti, deve essere firmato in forma autografa o con firma elettronica/digitale. Sui documenti inviati ai destinatari, ai quali non si voglia apporre singolarmente la sottoscrizione, deve essere obbligatoriamente riportata l'indicazione del Responsabile del procedimento o del sottoscrittore, preceduto dall'abbreviazione "F.to" e dalla seguente dicitura: "L'originale del documento è conservato presso l'ufficio comunale cui compete il relativo procedimento. La firma autografa/digitale è sostituita dall'indicazione del nome a norma dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/1993".

### **5.14** *Trasmissioni telematiche*

I documenti telematici sono trasmessi/ricevuti dall'Ente con immissione diretta dei dati sul server dell'Ente destinatario. I documenti possono essere trasmessi senza firma digitale se inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate ed ad identificazione univoca attivati con i singoli enti destinatari.

Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione.

### **5.15** *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.

Nel formato del messaggio è pertanto inserito automaticamente il seguente testo: "Questo messaggio non impegna in alcun caso il Comune di Sogliano Cavour 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 comuniciamo 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".

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.

Nel caso di ricezione di messaggi all'indirizzo di posta elettronica ordinaria personale o dell'ufficio di appartenenza, è onere del Responsabile del procedimento individuare, in base al contenuto, i messaggi rilevanti per l'Ente, da inoltrare per la protocollazione alla casella di posta elettronica ordinaria dell'Ufficio Protocollo: *affarigenerali@comune.soglianocavour.le.it*

### **5.16 Servizio SUAP**

Per la gestione dei documenti dello Sportello Unico per le Attività Produttive è istituita la casella di posta elettronica certificata *uff.commercio.comunesoglianoc@pec.rupar.puglia.it*.

## **SEZIONE 6. Assegnazione dei documenti**

### **6.1 Assegnazione**

L'assegnazione dei documenti agli uffici o ai responsabili di procedimento è effettuata dagli operatori abilitati alla protocollazione. Le abilitazioni all'assegnazione dei documenti sono rilasciate dal Responsabile del I Settore Comunale e configurate a cura dei Sistemi informativi.

### **6.2 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.

### **6.3 Consegna dei documenti analogici**

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

- a) per mezzo del Responsabile della protocollazione;
- b) attraverso l'uso di cartelle per ogni servizio o ufficio.

#### **6.4** *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 7. Classificazione e fascicolazione dei documenti**

#### **7.1** *Classificazione dei documenti*

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al titolario allegato. La classificazione dei documenti interni o in partenza è effettuata dagli uffici produttori.

I dati di classificazione sono riportati su tutti i documenti. Il programma di protocollo informatico dispone di funzioni di verifica dell'avvenuta classificazione dei documenti.

#### **7.2** *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:

1. categoria e classe del titolario di classificazione;
2. numero del fascicolo (la numerazione dei fascicoli è annuale e indipendente per ogni classe);
3. oggetto del fascicolo;
4. data di apertura;
5. lista di competenza;
6. Responsabile del procedimento;
7. eventuale livello di riservatezza;
8. tempo di conservazione attraverso il nodo di classificazione.

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

#### **7.3** *Processo di formazione dei fascicoli*

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo i responsabili di procedimento stabiliscono, consultando le funzioni del protocollo informatico e il repertorio dei fascicoli, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento. Se il documento deve essere inserito in un fascicolo già aperto, dopo la classificazione e protocollazione viene, dal Responsabile del procedimento o suo delegato, inserito fisicamente nel fascicolo. Contestualmente, sia che trattasi di documento analogico che si tratti documento informatico, viene fascicolato a cura del Responsabile del procedimento nel fascicolo di competenza, relativo al procedimento. Se invece dà avvio a un nuovo affare, viene aperto un nuovo fascicolo (con le proce-

ture sopra descritte) a cura dell'ufficio di assegnazione del documento e di conseguenza fascicolato.

I documenti prodotti dall'Ente sono fascicolati da chi li scrive.

La corretta tenuta del fascicolo è di pertinenza esclusiva del Responsabile del procedimento, che ne cura tutte le sue fasi: apertura, implementazione e successiva chiusura.

#### **7.4** *Modifica delle assegnazioni dei fascicoli*

La riassegnazione di un fascicolo è costituita dalla variazione dei criteri di accesso del fascicolo stesso ed è effettuata dal Servizio Protocollo, su istanza scritta dell'ufficio o unità organizzativa che ha in carico il fascicolo, provvedendo a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e nel repertorio dei fascicoli, inoltrando successivamente il fascicolo al Responsabile del procedimento di nuovo carico. Delle operazioni di variazione degli estremi del provvedimento di autorizzazione è lasciata traccia sul repertorio/elenco cartaceo dei fascicoli.

#### **7.5** *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.

#### **7.6** *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. Per quanto riguarda i fascicoli informatici, il Responsabile del 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.

#### **7.7** *Sperimentazione del fascicolo informatico*

La procedura descritta va attuata con l'adozione del presente manuale. La fascicolazione informatica avrà carattere sperimentale e sarà introdotto con interventi di formazione e affiancamento del personale fino al completo avvio della stessa.

### **SEZIONE 8. Spedizione dei documenti destinati all'esterno**

#### **8.1** *Spedizione dei documenti cartacei*

Il Responsabile del procedimento provvede autonomamente alla spedizione dei documenti cartacei dopo la loro protocollazione.

I documenti da spedire sono trasmessi all'Ufficio Protocollo completi della firma autografa del Responsabile del procedimento, della classificazione e del numero di fascicolo 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, già intestata a cura dell'ufficio produttore; nel caso di spedizione che utilizzi pezze di accompagnamento (raccomandate, posta celere, corriere o altro mezzo di spedizione), queste devono essere compilate a cura dell'ufficio produttore e applicate sulle buste da spedire.

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.

### **8.2** *Spedizione dei documenti informatici*

La spedizione dei documenti informatici avviene all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti dopo essere stati classificati e protocollati dal Responsabile del procedimento e comunque secondo i seguenti criteri generali:

1. i documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari o pubblicato sull'Indice PA (IPA);
2. per la spedizione l'Amministrazione si avvale di una casella di posta elettronica certificata, dei servizi di autenticazione (firma digitale) ed eventuale marcatura temporale offerti da un certificatore abilitato (art. 27, comma 3, DPR 445/00);
3. gli uffici abilitati provvedono a:
  - a. effettuare l'invio telematico utilizzando i servizi di autenticazione ed eventuale marcatura temporale;
  - b. verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica;
  - c. archiviare le ricevute elettroniche collegandole alle registrazioni di protocollo.

Per la riservatezza delle informazioni contenute nei documenti elettronici, chi spedisce si attiene a quanto prescritto dall'articolo 49 del D.lgs. 82/05 (CAD), come modificato dal d.lgs. 235/10.

**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.**

### **8.3** *Spedizioni con destinatari multipli*

**Nel caso di spedizioni con destinatari multipli superiori a 10 si potrà inserire nel campo del destinatario la dicitura "Destinatari diversi, elenco nel fascicolo". L'elenco dei destinatari deve essere unito al documento e registrato come allegato nel sistema di protocollo.**

## **SEZIONE 9. Gestione dei flussi di documenti cosiddetti interni**

### **9.1** *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.**

### **9.2** *Scambio di documenti o di fascicoli 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 10. Scansione dei documenti su supporto cartaceo**

### **10.1** *Documenti soggetti a scansione*

I documenti 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 scanner.

### **10.2** *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.

Nel caso di produzione di fascicoli ibridi, l'unitarietà del procedimento stesso è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio del fascicolo.

I documenti analogici soggetti a riproduzione sostitutiva si conservano nell'archivio dell'ente fino a procedimento legale di scarto.

Per quanto riguarda la conservazione dei documenti cartacei scansionati si rimanda al Piano di conservazione dei documenti, in fase di produzione

## **SEZIONE 11. Conservazione e tenuta dei documenti**

### **11.1** *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 Responsabile del Servizio Protocollo. 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 a cura del Responsabile della Conservazione.

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.

### **11.2** *Conservazione dei documenti informatici*

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.

Il manuale di gestione e i relativi aggiornamenti devono essere conservati integralmente e perennemente nell'archivio dell'ente.

### **11.3** *Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software*

Ogni anno 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.

### **11.4** *Trasferimento delle unità archivistiche analogiche e digitali negli archivi di deposito e storico*

All'inizio di ogni anno gli uffici individuano i fascicoli da versare all'archivio di deposito, dandone comunicazione al Responsabile del competente Settore, il quale provvede al loro trasferimento e compila o aggiorna il repertorio/elenco dei fascicoli. Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale o attivata l'apposita funzione all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti. Il Responsabile della Conservazione, in collaborazione Responsabile dei Servizi Informativi, provvede, sentiti i responsabili delle unità organizzative, a rimuovere/trasferire i fascicoli informatici e a versarli nelle unità informatiche di conservazione. 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.

### **11.5** *Selezione e conservazione dei documenti*

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.

## **SEZIONE 12. Accesso**

### **12.1** *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.

### **12.2** *Accesso esterno*

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

### **12.3** *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.

## **SEZIONE 13. 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.

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

## **SEZIONE 14. Approvazione e revisione**

### **13.1** *Approvazione*

Il presente manuale è approvato dalla Giunta con suo provvedimento proprio, su proposta del Responsabile del I Settore Comunale.

### **13.2** *Revisione*

Il presente manuale è rivisto, ogniqualvolta risulti necessario, su iniziativa del Responsabile del competente Settore Comunale.

## **SEZIONE 15. Pubblicazione**

### **14.1** *Pubblicazione e divulgazione*

In ottemperanza all'art. 5, comma 3, del DPCM 3 dicembre 2013, il presente Manuale di gestione viene reso accessibile mediante la sua pubblicazione sul sito internet del Comune di Sogliano Cavour ([www.comunedisoglianocavour.gov.it](http://www.comunedisoglianocavour.gov.it)).

## **Titolario di classificazione e di fascicolazione degli atti**

### I. Amministrazione generale

1. Legislazione e circolari esplicative
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica
3. Statuto
4. Regolamenti
5. Stemma, gonfalone, sigillo
6. Archivio generale
7. Sistema informativo
8. Informazioni e relazioni con il pubblico
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale
11. Controlli interni ed esterni
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali
15. Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi
16. Associazionismo e partecipazione

### II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia

1. Sindaco
2. Vice-Sindaco
3. Assessori
4. Consiglieri
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio
6. Gruppi consiliari
7. Giunta
8. Commissario prefettizio e straordinario
9. Segretario e Vice-segretario
10. Revisori dei conti
11. Commissario /ad acta /
12. Organi di controllo interni
13. Organi consultivi

### III. Risorse umane

1. Concorsi, selezioni, colloqui
2. Assunzioni e cessazioni
3. Comandi e distacchi; mobilità
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
6. Retribuzioni e compensi
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
11. Servizi al personale su richiesta
12. Orario di lavoro, presenze e assenze
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari



14. Formazione e aggiornamento professionale
15. Collaboratori esterni

#### IV. Risorse finanziarie e patrimonio

1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)
2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento
5. Partecipazioni finanziarie
6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
8. Beni immobili
9. Beni mobili
10. Economato
11. Oggetti smarriti e recuperati
12. Tesoreria
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
14. Pubblicità e pubbliche affissioni

#### V. Affari legali

1. Contenzioso
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni
3. Pareri e consulenze

#### VI. Pianificazione e gestione del territorio

1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale
3. Edilizia privata
4. Edilizia pubblica
5. Opere pubbliche
6. Catasto
7. Viabilità
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi
9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo
10. Protezione civile ed emergenze

#### VII. Servizi alla persona

1. Diritto allo studio e servizi
2. Asili e scuola materna
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale
5. Istituti culturali (Musei, Biblioteche, Teatri, Scuola comunale di musica, etc.)
6. Attività ed eventi culturali
7. Attività ed eventi sportivi
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio
10. Informazione, consulenza ed educazione civica
11. Tutela e curatela di incapaci
12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici

13. Attività ricreativa e di socializzazione
14. Politiche per la casa
15. Politiche per il sociale

#### VIII. Attività economiche

1. Agricoltura
2. Artigianato
3. Industria
4. Commercio
5. Fiere e mercati
6. Esercizi turistici e strutture ricettive
7. Promozione e servizi

#### IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

1. Prevenzione ed educazione stradale
2. Polizia stradale
3. Informative
4. Sicurezza e ordine pubblico

#### X. Tutela della salute

1. Salute e igiene pubblica
2. Trattamento Sanitario Obbligatorio
3. Farmacie
4. Zooprofilassi veterinaria
5. Randagismo animale e ricoveri

#### XI. Servizi demografici

1. Stato civile
2. Anagrafe e certificazioni
3. Censimenti
4. Polizia mortuaria e cimiteri

#### XII. Elezioni ed iniziative popolari

1. Albi elettorali
2. Liste elettorali
3. Elezioni
4. Referendum
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari

#### XIII. Affari militari

1. Leva e servizio civile sostitutivo
2. Ruoli matricolari
3. Caserme, alloggi e servitù militari
4. Requisizioni per utilità militari