



COMUNE DI COLLAZZONE

Provincia di Perugia

**MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DELLA FORMAZIONE,
GESTIONE, CONSERVAZIONE
DEI DOCUMENTI E DEGLI ARCHIVI INFORMATICI**

Adottato con Deliberazione della Giunta comunale n. 39 del 30/10/2014

TITOLO I - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Articolo 1 - Oggetto della disciplina

1. Il presente Manuale di gestione è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del Dpcm 31 ottobre 2000, “Norme tecniche per il protocollo informatico, e della vigente normativa in materia di formazione, gestione, conservazione dei documenti e degli archivi informatici” .

In particolare, la normativa di riferimento è la seguente:

- a) legge 241/90 e s.m.;
- b) legge 150/2000 e s.m.;
- c) dlgs 165/2001 e s.m.;
- d) dpr 445/2000 e s.m.;
- e) dlgs 196/2003 e s.m.;
- f) dlgs 82/2005 e s.m.;
- h) Dpcm 31.10.2000;
- i) legge regionale dell’Umbria, n.8/2011
- l) la normativa tecnica in materia di firme elettroniche, di documenti informatici, di conservazione dei documenti informatici, di posta elettronica, di protocollo informatico.

Articolo 2 – Definizioni

1. Ai fini del presente Manuale s’intende per:

- **amministrazione**, l’ente che adotta il presente Manuale;
- **archivio corrente**, la parte di documentazione relativa agli affari ed ai procedimenti in corso di trattazione;
- **archivio di deposito**, la parte di documentazione di affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso;
- **archivio storico**, il complesso documentale relativo ad affari esauriti da almeno quarant’anni e destinati, previa operazioni di selezione, alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico;
- **Area Organizzativa Omogenea (AOO)**, un insieme di funzioni e strutture, individuate dall’amministrazione, che opera su tematiche omogenee e presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;
- **documento amministrativo**, ogni rappresentazione comunque formata del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini delle attività amministrative;
- **documento informatico**, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- **fascicolo**, l’unità di base indivisibile di un archivio, che raccoglie i documenti relativi a un procedimento amministrativo o ad una attività amministrativa; insieme organico di documenti relativi a una medesima persona fisica o giuridica; aggregazione di documenti relativi a uno stesso oggetto di competenza del soggetto produttore;
- **gestione dei documenti**, l’insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall’amministrazione, nell’ambito del sistema di classificazione;
- **massimario di selezione**, lo strumento archivistico che indica quali documenti debbono essere conservati permanentemente e quali invece possono essere destinati al macero dopo un certo periodo di conservazione;

- **piano di conservazione** dell'archivio, il piano, integrato col titolario di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali;
- **Responsabile del Servizio**, un dirigente o un funzionario comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente, preposto alla direzione del Servizio;
- **segnatura di protocollo**, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di individuarlo in modo inequivocabile;
- **Servizio**, il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (in seguito anche Servizio Gestione Flussi Documentali e Archivio o per semplicità Ufficio Protocollo);
- **sistema di gestione informatica dei documenti (sistema di protocollo informatico)**, l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'amministrazione per la gestione dei documenti;
- **titolario di classificazione**, un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi lo sviluppo dell'attività svolta.
- **firma elettronica**: l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica;
- **firma elettronica avanzata**: insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati;
- **firma elettronica qualificata**: un particolare tipo di firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma;
- **firma digitale**: un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;
- **documento informatico**: la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- **documento analogico**: la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- **copia per immagine su supporto informatico di documento analogico**: il documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto;
- **copia informatica di documento informatico**: il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari;
- **duplicato informatico**: il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario;

- **copia informatica di documento analogico**: il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto;
- **disponibilità**: la possibilità di accedere ai dati senza restrizioni non riconducibili a esplicite norme di legge;
- **gestione informatica dei documenti**: l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato, effettuate mediante sistemi informatici;

TITOLO II – NORME IN MATERIA DI FORMAZIONE, GESTIONE, ARCHIVIAZIONE, CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI DEL COMUNE

Art. 3 - Il sistema documentale comunale. Principi generali

1. Il sistema documentale del Comune di Collazzone è composto dagli atti e dai documenti amministrativi formati dagli Organi e dai responsabili dei servizi e degli uffici come previsto dall'ordinamento dell'ente.
2. Gli atti e i documenti amministrativi, comprensivi di formulari e modulistica, sono formati, gestiti, archiviati, conservati in modalità digitale (art. 40 del Codice dell'Amministrazione Digitale).
3. Il sistema documentale comunale comprende anche tutti gli atti e i documenti inviati all'Ente dai cittadini e dalle altre Pubbliche Amministrazioni.
4. I documenti e gli atti ricevuti su supporti analogici sono protocollati e riprodotti in modalità digitale secondo le vigenti norme tecniche previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale.
5. Tutti gli atti e la documentazione amministrativa sono soggetti a protocollazione informatica.
6. I documenti amministrativi dell'Ente devono essere formati, gestiti, resi pubblici e conservati nel rispetto dei requisiti della disponibilità, della sicurezza, della accessibilità telematica totale, della fruibilità, della chiarezza e completezza dell'informazione, della facilità di ricerca, della semplificazione dell'azione amministrativa (art. 50 e ss. del Codice dell'Amministrazione Digitale).
7. Il sistema documentale viene formato dal Comune nel rispetto dei principi della semplificazione amministrativa, della decertificazione totale, della razionalizzazione della risorsa informativa eliminando dati ridondanti e non necessari.
8. Gli Organi ed i dirigenti e/o responsabili di posizioni organizzative si attengono ai principi sopra indicati operando esclusivamente nella logica dell'amministrazione digitale (art. 12 del Codice dell'Amministrazione Digitale).

Art. 4 - Il documento informatico

1. Il documento informatico è valido a tutti gli effetti di legge se viene formato, gestito, trasmesso, conservato in modalità digitale e in conformità alle regole tecniche di cui all'art. 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale.
2. L'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità ed immodificabilità.
3. Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, formato nel rispetto delle regole tecniche che garantiscano l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità del documento, ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del codice civile. L'utilizzo del dispositivo di firma si presume riconducibile al titolare, salvo che questi dia prova contraria.

4. I documenti informatici sono formati con applicativi in linea con standards tecnici che garantiscano il rispetto dei requisiti della forma scritta.
5. Le copie di documenti informatici riprodotte da documenti analogici, le copie di documenti analogici riprodotti da documenti informatici e le copie di documenti informatici riprodotti da documenti informatici sono valide a tutti gli effetti di legge ed hanno efficacia probatoria nel rispetto dei principi stabiliti dal Codice dell'Amministrazione Digitale e delle vigenti regole tecniche in materia di copie e riproduzione.

Art. 5 - Documenti amministrativi informatici

1. Gli atti formati dal Comune con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dallo stesso, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi o identici tipi di supporto, duplicazioni e copie per gli usi consentiti dalla legge (art. 23 ter, comma 1, del Codice dell'Amministrazione Digitale).
2. I documenti costituenti atti amministrativi con rilevanza interna al procedimento amministrativo, sottoscritti con firma elettronica avanzata, hanno l'efficacia prevista dall'art. 2702 del codice civile (art. 23 ter, comma 2 del Codice dell'Amministrazione Digitale).
3. Le copie su supporto informatico di documenti formati dalla pubblica amministrazione in origine su supporto analogico ovvero da essa detenuti, hanno il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, degli originali da cui sono tratte, se la loro conformità all'originale è assicurata dal funzionario a ciò delegato nell'ambito dell'ordinamento proprio dell'amministrazione di appartenenza, mediante l'utilizzo della firma digitale o di altra firma elettronica qualificata e nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale; in tale caso l'obbligo di conservazione dell'originale del documento è soddisfatto con la conservazione della copia su supporto informatico (art. 23 ter, comma 3 del Codice dell'Amministrazione Digitale).
4. I documenti informatici del sistema documentale comunale sono conservati nel rispetto dei principi di cui all'art. 42 e ss. del Codice dell'Amministrazione Digitale e delle relative regole tecniche.

Art. 6 - Il protocollo informatico

1. Tutti gli atti e i documenti che fanno parte del sistema documentale digitale del Comune sono protocollati in modalità informatica, in ingresso ed in uscita, secondo le norme sul protocollo informatico e sono conservati secondo le relative norme tecniche (art. 40 bis del Codice dell'Amministrazione Digitale, art. 53 del Dpr 445/2000; Dpcm 31.10.2000, regole tecniche sul protocollo informatico).
2. Tutti gli atti e i documenti analogici che entrano nel sistema documentale del Comune sono riprodotti in documenti informatici al fine di essere protocollati e conservati in modalità digitale (art. 22, 23 ter, 42 del Codice dell'Amministrazione Digitale).
3. Il protocollo utilizza una o più caselle di PEC.

Art. 7 - I procedimenti amministrativi informatici

1. Il procedimento amministrativo è formato, gestito, archiviato e conservato in modalità digitale.
2. Il cittadino utilizza le diverse modalità di presentazione delle istanze e delle dichiarazioni digitali, previste dall'art. 65 del Codice dell'Amministrazione Digitale, per l'attivazione di un procedimento che lo interessa.
3. L'istanza digitale (con i relativi allegati) viene protocollata ed inviata al responsabile del procedimento.
4. Il responsabile apre un fascicolo informatico (ai sensi dell'art. 41 del Codice dell'Amministrazione Digitale) per il procedimento oppure provvede ad inserire la documentazione protocollata in un fascicolo già aperto.

5. Le comunicazioni di avvio del procedimento e della conclusione del procedimento sono effettuate tramite PEC.
6. La determinazione a conclusione del procedimento viene spedita tramite PEC all'interessato oppure tramite raccomandata con ricevuta di ritorno nel caso questi fosse sprovvisto di una PEC.
7. Nella trasmissione di atti e documenti con soggetti pubblici e privati, obbligati ad adoperare la PEC, il comune utilizza esclusivamente questo mezzo trasmissivo.
8. I cittadini sprovvisti di tecnologie dell'informazione e della comunicazione hanno il diritto all'uso di tali tecnologie per interagire con il Comune o con le altre amministrazioni (art. 3 del Codice dell'Amministrazione Digitale); il Comune ha l'obbligo di mettere a disposizione del cittadino le strutture necessarie per l'esercizio di tale diritto.
9. Sul sito dell'Ente è pubblicato l'elenco dei procedimenti amministrativi informatici (art. 54 del Codice dell'Amministrazione Digitale); da questo elenco il cittadino cerca con facilità la tipologia del procedimento amministrativo che lo interessa per avere la più completa conoscenza sulle modalità di presentazione delle istanze e sulla documentazione necessaria, sulla normativa di riferimento, sui termini e sulla durata del procedimento, sull'iter dello stesso, sulle modalità di accesso telematico diretto al procedimento per verificare l'avanzamento dello stesso.

Art. 8 - Formazione, gestione, pubblicazione e conservazione delle delibere di Consiglio e di Giunta

1. Gli Organi del Comune formano i propri atti e documenti in modalità esclusivamente digitale e utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la convocazione delle sedute degli stessi Organi, per la formazione ed adozione degli atti deliberativi, per la pubblicazione degli stessi sul sito dell'Ente e per la conservazione informatica degli atti e dei documenti.
2. Le proposte di deliberazione sono formate e gestite nel rispetto del principio in base al quale deve risultare certo l'autore del testo nelle diverse fasi e secondo il seguente flusso documentale:
 - a. Il testo della proposta è scritto in modalità informatica e nel rispetto dei criteri di sicurezza, qualità, integrità ed immutabilità del documento;
 - b. sul testo proposto si effettuano le eventuali modifiche sia in sede istruttoria sia in sede deliberativa;
 - c. il testo definitivo viene quindi pubblicato sul sito e conservato.
3. L'atto deliberativo viene protocollato e viene pubblicato sul sito dell'ente nella stessa data.
4. Al termine della periodo di pubblicità legale del documento deliberativo questo viene conservato nel sistema documentale secondo quanto stabilito dalle norme sulla conservazione dei documenti informatici e per garantire l'accessibilità totale al documento stesso.
5. L'atto deliberativo viene pubblicato sul sito, conservato e reso accessibile in rete nella sua interezza documentale (testo della delibera; allegati).
6. Il sistema di ricerca degli atti deliberativi deve essere efficace, facile, funzionale al fine di garantire una ricerca in tempi veloci e completa.

Art. 9 - Formazione, gestione, pubblicazione e conservazione delle determinazioni

1. Il dirigente e/o il responsabile delegato formano il testo della determinazione nel rispetto di quanto stabilito all'art. 3, comma 2 del presente Regolamento.
2. La determinazione viene pubblicata sul sito dell'Ente e conservata nel sistema documentale dello stesso per garantire l'accessibilità totale al documento deliberativo anche dopo la pubblicità legale degli atti secondo i termini previste dalle norme vigenti.
3. La determinazione viene pubblicata sul sito, conservata e resa accessibile in rete nella sua interezza documentale (testo della determinazione; allegati).
4. Il sistema di ricerca degli atti amministrativi deve essere efficace, facile, funzionale al fine di garantire una ricerca in tempi veloci e completa.

TITOLO III – IL SERVIZIO DI PROTOCOLLO INFORMATICO, DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

Articolo 10 - Individuazione Area Organizzativa Omogenea (AOO)

1. Ai fini della gestione dei documenti, l'Amministrazione individua una sola Area Organizzativa Omogenea (AOO).

Articolo 11 - Istituzione del servizio di protocollo informatico e della gestione e conservazione documentale degli archivi comunali

1. Nell'ambito dell'AOO è istituito il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi della vigente normativa.

2. Il Servizio si occupa di:

- approvare e mantenere aggiornato il manuale di gestione dei documenti, provvedendo alla sua pubblicazione, comunicazione e diffusione;
- garantisce di concerto con le strutture interne competenti in materia di organizzazione del lavoro, definizione e gestione dei procedimenti amministrativi e in materia informatica il buon funzionamento degli strumenti e l'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti; e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione dell'archivio
- attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni, di concerto con il servizio competente in materia informatica;
- garantisce che le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- stabilisce di concerto con la struttura competente in materia informatica i criteri minimi di sicurezza informatica del sistema e controlla la regolare esecuzione delle procedure di sicurezza, la conservazione delle copie di sicurezza in luoghi differenti, nonché cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro 24 ore dal blocco delle attività;
- garantisce la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- autorizza, con appositi provvedimenti, le operazioni di annullamento delle registrazioni effettuate nell'ambito del sistema;
- autorizza l'uso del registro di emergenza;
- ha competenza, in collaborazione con i servizi interni, sull'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata, ai fini della sua corretta classificazione, conservazione e ordinamento;
- vigila sull'osservanza delle disposizioni contenute nel Manuale.

Articolo 12 - Unicità del protocollo

1. La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva. Essa comincia il primo giorno dell'anno e si chiude al 31 dicembre del medesimo anno solare.

Articolo 13 - Modello operativo adottato per la gestione dei flussi documentali

1. Per la gestione dei flussi documentali è adottato un modello operativo che prevede la protocollazione in entrata attribuita al servizio di protocollo informatico e la protocollazione in uscita attribuita a diversi operatori sulla base delle autorizzazioni stabilite dai responsabili dei servizi e dal responsabile del servizio di protocollo informatico.

2. Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, l'identificazione degli uffici utenti e del personale abilitati allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, l'organizzazione ed archiviazione dei documenti dell'area organizzativa

omogenea, sono individuate dal Responsabile del servizio di protocollo informatico che tiene conto delle richieste e delle esigenze dei responsabili delle aree.

3. Il Responsabile del Servizio effettua periodicamente controlli a campione sui documenti, sulla congruità delle registrazioni, sul rispetto del principio di unicità del protocollo, sulla corretta sequenza della filiera documentaria.

4. Nel caso di gravi e ripetute violazioni delle norme previste dal presente Manuale, il Responsabile del Servizio, di intesa con i responsabili dei servizi di competenza, può revocare o modificare le autorizzazioni attribuite.

Articolo 14 - Gestione dei procedimenti amministrativi

1. Il sistema documentale informatico è finalizzato alla corretta gestione del protocollo, dei documenti, degli archivi e dei procedimenti amministrativi al fine di permettere agli uffici ed ai cittadini di verificare a distanza l'avanzamento delle pratiche di propria competenza.

Articolo 15 - Tutela dei dati personali

1. Il sistema documentale informatico del Comune tratta i dati personali nel rispetto di quanto stabilito dal dlgs 196/2003 e s.m.

TITOLO II - RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 16 – Formato dei documenti

1. I documenti in entrata, in uscita e quelli interni sono formati, gestiti e conservati in modalità digitale nel rispetto di quanto previsto dalla normativa in merito ai documenti ed agli archivi informatici.

Articolo 17 - Ricezione dei documenti analogici

1. Tutti i documenti analogici in entrata sono protocollati e sono conservati in modalità digitale nel rispetto delle norme tecniche vigenti al fine di avviare l'iter documentale esclusivamente digitale all'interno dell'ente.

2. I documenti ricevuti dagli uffici non abilitati alla registrazione vengono inviati internamente all'ufficio Protocollo.

Articolo 18 - Ricezione dei documenti informatici

1. I documenti informatici in entrata sono protocollati in modalità digitale e sono conservati esclusivamente in modalità digitale al fine di avviare l'iter documentale e dei procedimenti solo in modalità digitale.

2. Tutti i soggetti obbligati all'uso della firma digitale e della PEC sono tenuti ad inviare i documenti esclusivamente in modalità digitale tramite PEC o tramite SPC.

Articolo 19 - Rilascio ricevute attestanti la ricezione dei documenti

1. Quando il documento cartaceo viene consegnato direttamente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna l'ufficio che lo riceve è autorizzato a rilasciare apposita ricevuta come predisposta dal sistema.

2. Nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica la notifica al mittente

dell'avvenuto recapito è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata utilizzata dall'Amministrazione.

TITOLO III - REGISTRAZIONE E SEGNATURA DEI DOCUMENTI

Articolo 20 – Registrazione documenti

1. Il Servizio preposto al protocollo informatico è integrato con un sistema di archiviazione nel rispetto dei principi della dematerializzazione e della conservazione informatica dei documenti.

2. I documenti registrati sul protocollo informatico sono:

- i documenti in arrivo, con rilevanza giuridica, formati da altri soggetti giuridici e acquisiti dal Comune nell'esercizio delle sue funzioni;
- i documenti in partenza con rilevanza giuridica formati dal Comune nell'esercizio delle sue funzioni e spediti a soggetti giuridici differenti;
- i documenti interni con rilevanza giuridica.

3. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo le seguenti tipologie di documenti:

- materiali statistici,
- atti preparatori interni,
- giornali, riviste, libri,
- materiali pubblicitari,
- inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi,
- bandi e manifesti,
- corrispondenza interna, esclusa quella che in modo diretto o indiretto ha contenuto probatorio e comunque attiene alla gestione dei procedimenti amministrativi.

Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i seguenti documenti già soggetti a registrazione particolare dall'Amministrazione:

- contratti e convenzioni,
- delibere, determinazioni, ordinanze,
- documenti pubblicati all'Albo pretorio,
- verbali degli organi collegiali,
- atti di Polizia Giudiziaria della Polizia Municipale, solo in forma riservata,
- atti depositati presso il comune ai sensi dell'art. 140 cpc e dell'art. 157 cpp,

4. Il Piano di classificazione dei documenti o Titolare è riportato nell'Allegato 1 del presente manuale.

Articolo 21 - Informazioni prodotte automaticamente dal sistema informatico

1. La procedura informatica assegna, in maniera automatica e in modo immodificabile, la data e il numero progressivo di protocollo al momento di registrazione del documento.

2. Il numero di protocollo è progressivo e costituito da almeno 7 cifre numeriche. La numerazione è rinnovata ogni anno solare.

3. A ciascun documento in arrivo o di partenza va assegnato un unico ed esclusivo numero di protocollo.

Articolo 22 - Segnatura di protocollo

1. La segnatura di protocollo è l'assegnazione all'originale delle informazioni riguardanti il documento stesso. La segnatura è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione.

Le informazioni minime previste sono:

- Il numero progressivo di protocollo
- La data di protocollo

- L'identificazione dell'amministrazione
 - Indice di classificazione del documento
2. Nei documenti analogici, la segnatura, avviene attraverso l'apposizione di un'etichetta, o qualsiasi altro strumento, sulla quale vengono riportate le informazioni minime indicate nel comma precedente.
 3. Nei documenti informatici i dati della segnatura sono contenuti, un'unica volta, nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme a quanto stabilito dalle vigenti regole tecniche.

Articolo 23 - Informazioni previste

Ciascuna registrazione di protocollo è costituita dai seguenti dati:

- Numero di protocollo in forma non modificabile assegnato automaticamente dal sistema;
- Data di registrazione in forma non modificabile assegnata automaticamente dal sistema;
- Mittente/i, per i documenti in entrata, o destinatario/i, per i documenti in uscita, in forma non modificabile;
- Codice di classificazione
- La data ed il numero di protocollo del mittente (se disponibile);
- L'oggetto registrato in modo non modificabile;
- L'ufficio al quale il documento è assegnato ovvero l'ufficio che lo ha prodotto;
- L'impronta del documento informatico in forma non modificabile.

Articolo 24 - Scansione dei documenti

1. I documenti ricevuti su supporto analogico, dopo le operazioni di registrazione e segnatura, devono essere acquisiti in formato immagine attraverso un processo di scansione.
2. Il processo di scansione avviene in diverse fasi:
 - acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche se composto da più pagine, corrisponda un file;
 - verifica della leggibilità e qualità delle immagini acquisite;
 - collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo in modo immutabile;
 - memorizzazione delle immagini su supporto informatico, in modo non modificabile.
3. In particolare, tutta la documentazione relativa al SUAPE è viene presentata, gestita e conservata esclusivamente in modalità digitale.

Articolo 25 - Assegnazione dei documenti

1. Per assegnazione si intende l'operazione finalizzata all'individuazione dell'ufficio, o degli uffici, cui compete la trattazione di un documento (ufficio di competenza).
2. Tutti i documenti protocollati sono assegnati ai responsabili dei procedimenti e degli uffici tramite posta elettronica interna.
3. L'ufficio competente riceverà la posta aprendo il programma di protocollo informatico e in base alle abilitazioni stabilite dal Responsabile del Servizio, di concerto con i Responsabili dei servizi, e potrà quindi avviare il procedimento nel rispetto delle norme vigenti.
4. Il responsabile del procedimento provvederà quindi a creare un fascicolo informatico per il procedimento oppure ad integrare il fascicolo informatico del procedimento già attivato.
5. Il Responsabile del Procedimento, per i documenti di competenza, è responsabile:
 - della verifica della corretta registrazione a protocollo del documento;
 - della corretta tenuta dei documenti;
 - della verifica della correttezza della classificazione;
 - della corretta fascicolazione e tenuta del fascicolo informatico.
 - dell'espletamento della pratica cui il documento dà avvio o si riferisce, secondo le disposizioni contenute nel regolamento per il procedimento amministrativo in vigore;
 - dell'archiviazione del documento e del relativo fascicolo, qualora esso non comporti

l'espletamento di alcuna pratica, o ad avvenuta conclusione di essa.

6. Nel caso di assegnazione errata, l'ufficio che riceve il documento informa il servizio di protocollo che a sua volta provvederà ad assegnare ed inviare la documentazione all'ufficio competente.

7. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti i passaggi memorizzando per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con data e l'ora di esecuzione, e conservando i documenti nel rispetto dei principi della integrità e della immutabilità degli stessi.

Articolo 27 - Protocollo differito

1. I documenti in entrata vengono registrati al protocollo del Comune entro 24 ore dal ricevimento degli stessi.

2. In situazioni eccezionali di impossibilità ad evadere tempestivamente la corrispondenza su supporto analogico e qualora, dal ritardo nella registrazione di protocollo del documento possa venire meno un diritto di terzi (ad esempio per la registrazione di un consistente numero di domande di partecipazione ad un concorso in scadenza), con motivato provvedimento del Responsabile del Servizio di protocollo è autorizzata la protocollazione differita, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo. Il provvedimento del Responsabile del Servizio dovrà indicare le tipologie documentarie che saranno ammesse alla protocollazione differita, le cause di adozione della procedura ed il termine entro il quale la registrazione di protocollo dovrà improrogabilmente essere portata a termine.

Articolo 28 - Annullamento di un protocollo

1. In caso di errore che riguarda le informazioni registrate in modo non modificabile è prevista una procedura di annullamento. Le informazioni annullate devono rimanere memorizzate nella base dati per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura.

2. Fra le informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma non modificabile l'annullamento anche di una sola di esse determina l'automatico e contestuale annullamento della intera registrazione di protocollo. La procedura per indicare l'annullamento riporta la dicitura "annullata" in posizione visibile e tale, comunque, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie unitamente alla data, all'identificativo dell'operatore ed agli estremi del provvedimento di autorizzazione del Responsabile del Servizio di protocollo.

3. Delle altre informazioni, registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di un solo campo, che si rendesse necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati, deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data l'ora e all'autore della modifica e gli estremi del provvedimento di autorizzazione del Responsabile del Servizio di protocollo informatico.

Articolo 29 - Registro di emergenza

1. Il Responsabile del Servizio autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su un registro di emergenza cartaceo ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema.

2. Si applicano le modalità di registrazione dei documenti sul registro di emergenza e di recupero delle stesse nel sistema di protocollo informatico di cui alla vigente normativa, ed in particolare:

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

- qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattrore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile del Servizio può autorizzare l'uso del registro di

emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione;

- per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate.

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

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

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

6. Il registro di emergenza è depositato presso l'archivio comunale informatico.

Articolo 30 - Casi particolari di registrazione di documenti

30.1 Documenti inerenti a gare d'appalto

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

La corrispondenza in arrivo su supporto analogico, con la stessa dicitura di cui al comma precedente, pervenute in busta chiusa e sigillata non viene aperta, sulla busta si appone il timbro di arrivo con l'indicazione dell'ora di arrivo e successivamente si procede alla registrazione. La segnatura di protocollo viene apposta sulla busta e la stessa viene scansionata. Il documento registrato viene inviato al responsabile del procedimento che a seguito dell'apertura della documentazione, nel rispetto delle norme sugli appalti, provvede alla scansione e alla conservazione informatica dei documenti analogici.

L'Amministrazione provvede ad operare in modo tale da non attivare procedure di appalti in modalità analogica.

30.2 Lettere anonime, documenti non firmati, documenti con firma illeggibile

1. Le comunicazioni anonime non vengono registrate, si appone il timbro di arrivo e vengono consegnate all'ufficio del Sindaco.

2. Le lettere prive di firma non vengono registrate, si appone il timbro di arrivo e vengono consegnate all'ufficio competente che valuta se procedere con la regolarizzazione, ad eccezione di quelle pervenute dagli enti pubblici.

3. Le lettere che presentano firma illeggibile, qualora sia l'unico elemento identificativo, vengono registrate a protocollo con la dicitura "firma illeggibile" quale mittente.

30.3 Documenti pervenuti da una casella di posta elettronica certificata e non

1. In base all'art. 45 del decreto legislativo n°82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale", i documenti trasmessi con un mezzo telematico o informatico idoneo ad accertare la provenienza soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita dal documento cartaceo.

2. La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al

corpo del messaggio che ai documenti (o files) ad esso allegati.

30.4 Documenti in uscita, uguali per contenuto ma con destinatari diversi

1. L'ufficio Protocollo provvede a registrare con un unico numero lettere con medesimo contenuto e destinatari diversi.
2. I destinatari risultano da apposito elenco fornito dall'ufficio che redige la lettera sulla quale viene riportato, nel campo destinatari, la dicitura "destinatari diversi come da elenco allegato".

TITOLO III - SPEDIZIONE DI DOCUMENTI

Articolo 31 - Spedizione di documenti su supporto cartaceo

1. I documenti, formati in modalità digitale, da spedire su supporto cartaceo dovranno pervenire al Servizio Protocollo da parte degli uffici in duplice copia (originale per la trasmissione e copia che sarà restituita all'ufficio emittente), con la busta riportante i dati necessari per la spedizione, ricevuta di ritorno se raccomandata AR e l'eventuale modulistica compilata per particolari spedizioni.
2. I documenti pervenuti privi di busta saranno restituiti all'ufficio emittente dopo la registrazione.

Articolo 32 - Spedizione di documenti informatici

1. La spedizione di documenti informatici avviene mediante PEC e/o SPC.

TITOLO IV - GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI INTERNI

Articolo 33 - Comunicazioni interne

1. Per comunicazione interna tra uffici (o documento interno senza rilevanza giuridica) si intende uno scambio di comunicazioni, con o senza allegati, della quale non si ritiene necessario tenere traccia in archivio.
2. Questo genere di comunicazioni sono ricevute e trasmesse di norma per posta elettronica e non vengono acquisite al sistema di protocollo informatico.

Articolo 34 - Documenti interni aventi rilevanza giuridica

1. Per documento interno avente rilevanza giuridica, in particolare ai fini dei procedimenti, si intende una comunicazione, con o senza documenti allegati, rilevante ai fini dell'azione amministrativa, della quale si vuole tenere traccia nel fascicolo relativo alla pratica amministrativa o al procedimento cui si riferisce.
2. Questo genere di comunicazioni vengono registrate. L'ufficio che forma il documento interno lo fa pervenire all'ufficio Protocollo per la registrazione e l'eventuale assegnazione.
3. L'Amministrazione, nell'ambito dell'azione di semplificazione amministrativa, provvede ad individuare i documenti interni ai procedimenti amministrativi aventi rilevanza giuridica.

TITOLO V – FASCICOLI INFORMATICI

Articolo 35 – Requisiti e dati del fascicolo informatico

1. Il titolare del procedimento raccoglie in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati; all'atto della comunicazione dell'avvio del

procedimento ai sensi dell'articolo 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241 , comunica agli interessati le modalità per esercitare in via telematica i diritti di cui all'articolo 10 della citata legge 7 agosto 1990, n. 241 .

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

3. Il fascicolo informatico reca l'indicazione:

- a) dell'amministrazione titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo;
- b) delle altre amministrazioni partecipanti;
- c) del responsabile del procedimento;
- d) dell'oggetto del procedimento;
- e) dell'elenco dei documenti contenuti;
- f) dell'identificativo del fascicolo medesimo .

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

5. Ai sensi degli articoli da 14 a 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241 , previo accordo tra le amministrazioni coinvolte, la conferenza dei servizi è convocata e svolta avvalendosi degli strumenti informatici disponibili, secondo i tempi e le modalità stabiliti dalle amministrazioni medesime.

TITOLO VI - SICUREZZA DATI,DELLE TECNOLOGIE E DELLA INFRASTRUTTURA DI RETE

Articolo 36 - Gestione della sicurezza del protocollo, dei dati e degli archivi

1. I dati, le tecnologie informatiche e telematiche sono tenuti in sicurezza nel rispetto delle vigenti normative e regole tecniche.
2. I dati, i documenti, gli archivi sono gestiti e conservati nel rispetto dei criteri di integrità, immodificabilità e di sicurezza.
3. La sicurezza riguarda anche il sistema di autenticazione informatica dei dipendenti dell'ente.
4. La sicurezza riguarda anche il trattamento dei dati personali ai sensi della vigente normativa.

Articolo 37 - Abilitazione per l'accesso all'uso delle funzionalità del sistema

1. Al sistema di protocollo informatico accedono esclusivamente gli utenti identificati e sulla base di autorizzazioni di accesso differenziate. Una autorizzazione di accesso (profilo) limita le operazioni dell'utente nel sistema alle operazioni necessarie e indispensabili a svolgere le attività di competenza dell'ufficio a cui l'utente appartiene.
2. Ad ogni utente quindi sono assegnate:

1. una credenziale di accesso costituita da una componente pubblica che permette l'identificazione dell'utente da parte del sistema (identificativo utente)
2. una credenziale privata di autenticazione (password)
3. I diversi livelli di autorizzazione sono assegnati agli utenti dal Responsabile del Servizio, che si avvale di un profilo privilegiato (Amministratore/Supervisore).

Articolo 38 - Piano di sicurezza dei sistemi informatici e telematici

1. Il Piano di Sicurezza relativo al protocollo informatico, alla formazione, gestione, conservazione, trasmissione e interscambio dei documenti informatici, deve quindi attenersi alle norme di cui al Dpcm 31.10.2000, al Codice dell'Amministrazione Digitale, al Codice della protezione dei dati personali.
2. Il Piano di sicurezza comprende il sistema di continuità operativo e opera nella logica del piano di disaster recovery.

TITOLO VII - APPROVAZIONE, AGGIORNAMENTO E PUBBLICITA' DEL MANUALE DI GESTIONE

Articolo 39 - Modalità di approvazione e aggiornamento

1. L'Amministrazione adotta il presente Manuale di Gestione su proposta del Responsabile del Servizio.
2. Gli aggiornamenti del Manuale sono predisposti dal Responsabile del Servizio, che sottopone la nuova stesura agli organi competenti per l'approvazione.

Articolo 40 - Pubblicità del Manuale

1. Il presente Manuale è pubblicato sul sito informatico istituzionale dell'ente.

Articolo 41 - Operatività del Manuale

1. Il presente Manuale è operativo dal 1.11.2014.

Articolo 42 - Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nella presente disciplina, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di protocollo informatico, di dati, di documenti e di archivi informatici.
2. La gestione e la conservazione dei documenti e degli archivi analogici, in funzione prima della entrata in vigore del presente manuale, viene effettuata, in via transitoria, nel rispetto della relativa legislazione.

Titolario (all. 1)

I	<p>Amministrazione generale e Risorse Umane</p> <ol style="list-style-type: none">1. Legislazione e circolari esplicative Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica Statuto Regolamenti Stemma, gonfalone, sigillo Archivio generale Sistema informativo Informazioni e relazioni con il pubblico Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale Controlli esterni Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi Associazionismo e partecipazione Concorsi, selezioni, colloqui Assunzioni e cessazioni Comandi e distacchi; mobilità Attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro Retribuzioni e compensi Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo Indennità di premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza Servizi al personale su richiesta Orario di lavoro, presenze e assenze Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari Formazione e aggiornamento professionale Collaboratori esterni
II	<p>Servizi alla persona</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio Informazione, consulenza ed educazione civica Tutela e curatela di incapaci Assistenza diretta e indiretta, benefici economici Attività ricreativa e di socializzazione Politiche per la casa
III	<p>Polizia locale e sicurezza pubblica</p> <ol style="list-style-type: none">1. Prevenzione ed educazione stradale Polizia stradale Polizia mortuaria e cimiteri Informative Sicurezza e ordine pubblico Pubblicità e pubbliche affissioni Concessioni di occupazione suolo pubblico Oggetti smarriti e recuperati

IV	<p>Tutela della salute</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Salute e igiene pubblica <ul style="list-style-type: none"> Trattamento Sanitario Obbligatorio Farmacie Zooprofilassi veterinaria Randagismo animale e ricoveri
V	<p>Risorse finanziarie e patrimonio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Entrate <ul style="list-style-type: none"> Uscite Partecipazioni finanziarie Bilancio preventivo, variazioni di bilancio, verifiche contabili Piano esecutivo di gestione (PEG) Rendiconto della gestione Adempimenti fiscali Inventari e consegnatari dei beni Beni immobili Beni mobili Economato Tesoreria Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
VI	<p>Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sindaco <ul style="list-style-type: none"> Vice-sindaco Consiglio Presidente del consiglio Conferenza dei capigruppo e Commissioni del consiglio Gruppi consiliari Giunta Commissario prefettizio e straordinario Segretario e Vice-segretario Direttore generale e dirigenza Revisori dei conti Difensore civico Commissario <i>ad acta</i> Organi di controllo interni Organi consultivi Consigli circoscrizionali Presidente dei Consigli circoscrizionali Organi esecutivi circoscrizionali Commissioni dei Consigli circoscrizionali Segretari delle circoscrizioni Commissario <i>ad acta</i> delle circoscrizioni Conferenza dei Presidenti di quartiere
VII	<p>Affari legali</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contenzioso <ul style="list-style-type: none"> Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni Pareri e consulenze
VIII	<p>Leva militare</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Leva <ul style="list-style-type: none"> Ruoli matricolari Caserme, alloggi e servitù militari Requisizioni per utilità militari

IX	Istruzione Pubblica 1. Diritto allo studio e servizi Asili nido e scuola materna Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e delle loro attività
X	Pianificazione e gestione del territorio 1. Urbanistica:piano regolatore generale e varianti Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale Edilizia privata Edilizia pubblica Opere pubbliche Catasto Viabilità Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici,gestione dei rifiuti e altri servizi Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo Protezione civile ed emergenze Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
XI	Attività economiche 1. Agricoltura e pesca Artigianato Industria Commercio Fiere e mercati Esercizi turistici e strutture ricettive Promozioni e servizi
XII	Servizi demografici, Elezioni ed iniziative popolari 1. Stato civile Anagrafe e certificazioni Censimenti Albi elettorali Liste elettorali Elezioni Referendum Istanze, petizioni e iniziative popolari
XIII	Cultura e Sport 1. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale Istituti culturali (Musei, Biblioteche, Teatri, Scuola comunale di musica, etc.) Attività ed eventi culturali Attività ed eventi sportivi Gemellaggi
XIV	Oggetti diversi 1. Varie