



COMUNE DI CIVIDALE DEL FRIULI

Corso Paolino d'Aquileia, 2 - PROVINCIA DI UDINE - C.A.P. 33043
Tel. 0432 710100 - Fax 0432 710103 - C.F. - Part. IVA 00512830308

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE N.272 DI DATA 05.10.2015

Articolo 1

Ambito di applicazione

Il presente manuale di gestione dei documenti è adottato, ai sensi degli art.5 del DPCM 3 dicembre 2013, descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico e per la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

L'adozione del sistema di protocollo informatico e la gestione informatica dei documenti rispondono alle innovazioni introdotte dalla seguente normativa:

- la L. 7 agosto 1990, n.241 "Nuove norme sul procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi e successive modifiche ed integrazioni";
- il D.P.C.M. 31/10/2000 "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al D.P.R. 20 ottobre 1998, n.428";
- il DPR 28 dicembre 2000, n.445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- la Direttiva del 9/12/2002 del Ministro per l'innovazione e le tecnologie "Direttiva sulla trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali;
- il DPR 7 aprile 2003, n.137 "Regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell'art.13 del D.Lgs. 23 gennaio 2001, n.10";
- il D.lgs. 30 giugno 2003, n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali;
- il D.M.14/10/2003 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 25/10/2003, concernente l'Approvazione delle Linee guida per l'adozione del Protocollo informatico per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi";
- il Codice dell'Amministrazione Digitale – CAD – approvato con D.Lgs. n.82/2005 nel testo coordinato e aggiornato con le modifiche ed integrazioni introdotte dal D.Lgs. 30/12/2010 n.235;
- il DPCM 03/12/2013 "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 D.Lgs. n.82/2005;
- il DPCM 13/11/2014 "Regole Tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20,22,23-bis,23-ter,40, comma1, 41 e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al D.Lgs. n.82/2005;

Articolo 2

Finalità del manuale

Le disposizioni normative sulla gestione informatica dei documenti consentono di migliorare la trasparenza dell'azione amministrativa attraverso una stretta sinergia tra le strutture organizzative dell'Ente. Il manuale di gestione è uno strumento complesso che costituisce un punto di riferimento per chiunque operi all'interno del Comune di Cividale del Friuli o abbia scambi documentali con esso.

Articolo 3

Aree organizzative omogenee (AOO)

Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola Area Organizzativa Omogenea denominata Amministrazione Comunale di Cividale del Friuli composta dall'insieme di tutte le sue strutture.

Articolo 4

Compiti del Responsabile della gestione documentale

E' compito del Responsabile della gestione documentale:

- predisporre lo schema del manuale di gestione e le sue modifiche;
- proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax, e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal testo unico;
- 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 20 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni, d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi e con il responsabile del trattamento dei dati personale di cui al suddetto decreto;
- chiedere l'abilitazione degli addetti all'utilizzo del programma di protocollazione e definire per ciascuno di essi il tipo di funzioni disponibili;
- garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- autorizzare le operazioni di annullamento della registrazione di protocollo;
- aprire e chiudere il registro di protocollazione di emergenza;
- garantire il rispetto delle procedure concernenti le attività di registrazione di protocollo.

La conservazione a norma dell'integrità del sistema di protocollo informatico è garantita da sistemi e strutture fornite dalla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia.

Articolo 5

Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

Presso l'Area organizzativa Omogenea unica denominata Amministrazione Comunale di Cividale del Friuli è istituito un servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi (tranne quello storico). Esso è funzionalmente individuato presso l'Ufficio Protocollo e fa capo al Responsabile dell'Unità Operativa Segreteria Generale/Personale/Affari Generali e Legali. Nei casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile la direzione del servizio è affidata secondo quanto previsto dal Regolamento in materia di organizzazione uffici e servizi.

Per la gestione dei documenti il Comune di Cividale del Friuli adotta un modello organizzativo parzialmente decentrato il quale prevede che le operazioni di classificazione, fascicolazione e registrazione dei documenti in entrata sono effettuate dall'Ufficio Protocollo e quelle in uscita dai rispettivi uffici.

Al Servizio sono assegnati i compiti di cui all'articolo 61, comma 3, del testo unico e precisamente:

- a) attribuire 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;
- b) garantire che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- c) garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- d) conservare le copie dei dati di protocollo e dei documenti archiviati su supporto informatico, in luoghi sicuri e differenti;
- e) garantire il buon 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 di cui agli articoli 59 e 60 del testo unico e le attività di gestione dell'archivio di cui agli articoli 67, 68 e 69 dello stesso testo unico;
- f) autorizzare le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- g) vigilare sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento.

Al Responsabile del Servizio compete il costante aggiornamento di tutti gli allegati al presente manuale.

Articolo 6

Censimento dei diversi protocolli

Il Comune di Cividale del Friuli ha sempre avuto un unico protocollo generale che ha protocollato tutti i documenti, sia in arrivo che in partenza, pertanto è stata individuata un'unica AOO e non è servita, una preventiva pianificazione per eliminare protocolli di reparto, multipli, di settore ne, tanto meno, una definizione dei tempi di sostituzione e dei costi per applicare la norma.

Articolo 7

Piano di sicurezza dei documenti informatici

Il piano di sicurezza garantisce che le informazioni siano disponibili, integre, riservate e che per i documenti informatici sia assicurata l'autenticità, la non ripudiabilità, la validità temporale, l'estensione della validità temporale. I dati, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento, vengono custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

Articolo 8

Tipologia di documenti

Le tipologie di documenti gestite sono:

• **documento informatico:** rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti; l'art.20 del D.Lgs. n.82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale" prevede che:

- il documento informatico da chiunque formato, la registrazione su supporto informatico e la trasmissione con strumenti telematici conformi alle regole tecniche di cui all'art.71 sono validi e rilevanti agli effetti di legge, ai sensi delle disposizioni del presente codice.

- 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, fermo restando quanto disposto dall'art.21.

- Le regole tecniche per la formazione, per la trasmissione, la conservazione, la copia, la duplicazione, la riproduzione e la validazione temporale dei documenti informatici, nonché quelle in materia di generazione, apposizione e verifica di qualsiasi tipo di firma elettronica avanzata, sono stabilite ai sensi dell'art.71. La data

e l'ora di formazione del documento informatico sono opponibili ai terzi se disposte in conformità alle regole tecniche sulla validazione temporale.

- Con le medesime regole tecniche sono definite le misure tecniche, organizzative e gestionali volte a garantire l'integrità e la riservatezza delle informazioni contenute nel documento informatico.
- restano ferme le disposizioni di legge in materia di protezione dei dati personali.
- gli obblighi di conservazione e di esibizione di documenti previsti dalla legislazione vigente si intendono soddisfatti a tutti gli effetti di legge a mezzo di documenti informatici, se le procedure utilizzate sono conformi alle regole tecniche dettate ai sensi dell'art.71.

●**documento analogico**: documento amministrativo "formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video) su supporto non digitale". Il documento amministrativo cartaceo può essere prodotto sia in maniera tradizionale (come, ad esempio, una lettera scritta a mano o a macchina), sia con strumenti informatici /ad esempio, una lettera prodotta tramite un sistema di video scrittura o text editor) e poi stampata. Un documento analogico può essere convertito in documento informatico tramite opportune procedure di conservazione sostitutiva, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 82/2005;

Articolo 9

Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

Le modalità di formazione dei documenti, del loro contenuto e della loro struttura sono determinate dai Responsabili di Unità Operativa 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 (carta intestata);
- indirizzo completo (via, numero civico, codice di avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, numero di fax, indirizzo di posta elettronica);
- 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;
- estremi identificativi del responsabile del procedimento (L.241/90 e successive modificazioni ed integraz.);
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale del responsabile;
- indicazione dell'Unità Operativa che ha prodotto il documento.

Ogni documento cartaceo prodotto dal Comune di Cividale del Friuli viene redatto almeno in due esemplari, cioè in originale e in minuta. Per originale si intende il documento nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali. Per "minuta" si intende una copia dell'originale del documento conservato "agli atti", cioè nel fascicolo relativo al procedimento amministrativo trattato. Sia l'originale che la copia vanno corredati di firma e di timbro tondo dell'ufficio. Sulla minuta va apposta la dicitura "minuta" o "copia".

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, dei quali non esiste una forma cartacea e indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronico/digitale sono convertiti in uno dei formati (TIFF, PDF-A, XML) previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione, al fine di garantire la loro non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione nonché l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronico/digitale conforme alle disposizioni di legge. L'amministrazione si avvale pertanto dei servizi di certificazione di aziende o enti iscritti all'elenco dei certificatori, previsto dall'articolo 29, comma 1 del D.Lgs. n.82/2005 e specificato nel D.P.C.M. 30 marzo 2009.

Articolo 10

Documenti interni

Per documenti interni si intendono i documenti scambiati tra le Unità Organizzative/Uffici; sono documenti di preminente carattere informativo, come le memorie informali, gli appunti, le brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiati tra le Unità Operative e di norma non vanno protocollati;

Art.11

Documenti in partenza

Si intendono documenti in partenza o in uscita i documenti amministrativi redatti dal personale appartenente all'Amministrazione Comunale nell'esercizio delle proprie funzioni ed inviati ad altre Amministrazioni o a privati.

I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi all'Ufficio Protocollo, abilitato all'operazione di spedizione, alla quale provvede di norma entro il giorno successivo..

La spedizione di grandi quantità di corrispondenza deve essere concordata in anticipo con il servizio protocollo da parte dei Responsabili di Unità Operativa per la definizione di tempi e modi.

Il servizio protocollo informatico provvederà ad informare gli Uffici Utente in merito ad eventuali ulteriori elementi e/o requisiti da prevedere nei documenti in partenza, anche a seguito di disposizioni dettate dal servizio postale.

La spedizione dei documenti informatici avviene via posta elettronica. Il documento informatico dopo essere stato protocollato viene firmato digitalmente e spedito all'indirizzo di posta elettronica del destinatario.

Articolo 12

Documenti in arrivo

Si intendono documenti in arrivo o in entrata i documenti pervenuti, o comunque acquisiti, dall'Amministrazione Comunale nell'esercizio delle proprie funzioni. I documenti in arrivo, una volta registrati e classificati da parte del Servizio Protocollo, vengono smistati agli uffici di competenza.

I documenti possono pervenire all'Amministrazione attraverso:

Servizio postale. I documenti che transitano attraverso il Servizio Postale (normale, celere, espresso, prioritaria, raccomandata, telegramma, ecc.) vengono ritirati dal personale incaricato quotidianamente nelle giornate di lavoro del servizio (*da Lunedì a Venerdì*)

Consegna diretta. I documenti sono consegnati direttamente all'Ufficio Protocollo negli orari stabili per il pubblico. I documenti consegnati a mano agli Uffici Utente sono fatti pervenire, a cura del personale che li riceve all'Ufficio Protocollo nella medesima giornata.

Apparecchi telefax. I documenti ricevuti con apparecchi telefax, se sono soggetti a registrazione di protocollo, in assenza di un sistema informatico che ne consente l'acquisizione in formato elettronico (fax management system), sono trattati come quelli consegnati direttamente agli uffici utente. Con la disponibilità di un fax management system, invece, si applicano le procedure previste per la ricezione dei documenti informatici.

Nel caso di registrazione di un documento ricevuto via telefax, seguita dalla ricezione del documento originale, dovrà essere attribuita a quest'ultimo, considerata l'unicità sostanziale del documento, la stessa segnatura propria del primo, con apposizione della data di arrivo e l'annotazione "*già protocollato fax in data xx/xx/xxxx N. xxxxx*".

Ricezione dei documenti informatici. La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite una casella di posta elettronica riservata a questa funzione e accessibile solo dall'Ufficio Protocollo. L'indirizzo della casella elettronica è riportato al seguente articolo.

I documenti informatici che pervengono direttamente agli Uffici Utente sono da questi valutati, ai sensi dell'art. 15, comma 7, del DPCM 31 ottobre 2000 e, se soggetti a registrazione di protocollo o ad altra forma di registrazione, immediatamente inoltrati all'indirizzo di posta elettronica istituzionale riservata alla funzione.

Articolo 13

Gestione della posta elettronica

L'invio e la ricezione dei documenti informatici sono assicurati tramite una casella di posta elettronica certificata riservata a questa funzione; l'indirizzo della casella elettronica è: comune.cividaledelfriuli@CERTgov.fvg.it. Il responsabile del servizio provvede a renderlo pubblico.

I documenti pervenuti e inviati via e-mail dalla casella di posta elettronica certificata devono essere classificati e protocollati.

A chi ne fa richiesta deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento.

I documenti pervenuti via e-mail alle caselle di posta degli Uffici, qualora il contenuto venga giudicato dall'Ufficio giuridicamente rilevante, il mittente è conosciuto ed identificabile e l'oggetto sia pertinente a un procedimento amministrativo in corso, vengono inviati/consegnati all'Ufficio Protocollo per la registrazione a protocollo fornendo direttamente le informazioni necessarie.

La posta elettronica ordinaria non può essere utilizzata per la ricezione o la spedizione di documenti a firma digitale per i quali è prevista la apposita casella ufficiale certificata.

Non è possibile inviare messaggi di posta elettronica non certificata quando il contenuto di questi impegni l'Amministrazione verso terzi.

Nel caso di registrazione di un documento ricevuto via mail, seguita dalla ricezione del documento originale, dovrà essere attribuita a quest'ultimo, considerata l'unicità sostanziale del documento, la stessa segnatura

propria del primo, con apposizione della data di arrivo e l'annotazione "già protocollata e-mail in data xx/xx/xxxx N. xxxxx".

Articolo 14

Apertura della corrispondenza

La corrispondenza in arrivo viene aperta dal personale addetto all'Ufficio Protocollo e nel medesimo giorno lavorativo di ricezione protocollata.

La busta di pacchi raccomandati, assicurati e simili viene, di norma, allegata al documento.

Articolo 15

Documenti inerenti a gare d'appalto

La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta" – "gara d'appalto" o simili, o comunque dalla cui confezione si evince la partecipazione ad una gara, che pervenga direttamente a mano o a mezzo servizio postale, non viene aperta, ma viene protocollata con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili, e inviata, nel più breve tempo possibile, all'ufficio competente per la gara, il quale provvederà alla custodia, con mezzi idonei, sino all'espletamento della gara stessa.

Per motivi organizzativi, tutte le Unità Operative sono tenute ad informare, preventivamente, il servizio Protocollo in relazione alle scadenze di concorsi, gare e bandi di ogni genere.

Dopo l'apertura delle buste, sarà cura dell'Unità Operativa che gestisce la gara d'appalto riportare gli estremi di protocollo su tutti i documenti in esse contenuti.

Articolo 16

Corrispondenza indirizzata nominativamente, personale, riservata

La corrispondenza nominativamente intestata è regolarmente aperta dall'Ufficio Protocollo, a meno che non sia riportata una dicitura del tipo "riservata", "personale", "confidenziale" e simili.

La corrispondenza con la "dicitura", "personale", "confidenziale", ecc. non viene aperta e viene consegnata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averne preso visione, qualora valuti che i documenti ricevuti non sono personali, è tenuto a trasmetterli al servizio protocollo per la registrazione.

La corrispondenza proveniente dalle Procure della Repubblica ed indirizzata alla Polizia Locale non viene aperta ma consegnata direttamente all'ufficio competente.

Articolo 17

Errata ricezione documenti

Nel caso in cui pervengano documenti non indirizzati al Comune e, se dall'indirizzo della busta si può comprendere a quale Ente/soggetto devono essere inoltrati, questi vengono rinviati all'ufficio postale. Qualora siano stati erroneamente aperti, vengono richiusi apponendo sulla busta la dicitura "pervenuto per errore" ed il timbro del Comune. Il predetto procedimento viene adottato, per quanto possibile, anche per i documenti informatici.

Articolo 18

Ricevute attestanti la ricezione dei documenti cartacei

La ricevuta della consegna, avvenuta personalmente dal mittente o da altra persona incaricata, di un documento cartaceo può essere costituita dalla fotocopia del primo foglio del documento stesso, effettuata gratuitamente, con un timbro del protocollo che attesti il giorno della consegna. A chi ne fa domanda, compatibilmente con le esigenze del servizio, deve essere riportato il numero di protocollo assegnato al documento.

Articolo 19

Il registro di protocollo

Il registro di protocollo del Comune di Cividale del Friuli è unico: si apre il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno. Esso è generato tramite apposita procedura informatica che assegna, automaticamente, il numero progressivo e la data di protocollo a ciascun documento registrato. La numerazione è rinnovata ad ogni anno solare.

Ogni registrazione effettuata all'interno del programma viene memorizzata su un database accessibile esclusivamente dalla procedura. Tale sistema consente di compiere le operazioni di registrazione in un'unica soluzione, escludendo qualsiasi intervento intermedio, anche indiretto, da parte dell'operatore.

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale dei numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede circa la data e l'effettivo ricevimento o spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.

Articolo 20

Registrazione di protocollo

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati successivamente (articoli 22 e 23), sono registrati al protocollo. La fase di classificazione e protocollazione dei documenti, prodotti o ricevuti dall'ente, è di fondamentale importanza, sia sotto il profilo giuridico ed archivistico e sia ai fini dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa; essa comprende le seguenti attività:

- a) l'assegnazione della corrispondenza in entrata al Responsabile dell'Unità Operativa di competenza;
- b) la classificazione dei documenti in base al titolario d'archivio;
- c) la registrazione e segnatura di protocollo.

La registrazione di protocollo, per ogni documento ricevuto o spedito, è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni, in forma non modificabile:

- a) numero progressivo di protocollo del documento, generato automaticamente dal sistema;
- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema;
- c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti;
- d) oggetto del documento;
- e) data e numero di protocollo del documento ricevuti.

L'assegnazione delle informazioni nelle operazioni di registrazione di protocollo è effettuata dal sistema in unica soluzione, garantendo la completezza dell'intera operazione di modifica o registrazione dei dati.

Sono dati accessori della registrazione di protocollo gli elementi che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale e ed archivistico. Essi sono:

- a) data di arrivo;
- b) luogo di provenienza, o di destinazione, del documento;
- c) numero degli allegati;
- d) descrizione sintetica degli allegati;
- e) estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
- f) mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
- g) ufficio utente di competenza;
- h) copie per conoscenza;
- i) tipo di documento.

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

Articolo 21

Segnatura e protocollo

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso.

Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile. Le informazioni minime previste sono:

- a) numero progressivo di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) la data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente per i documenti ricevuti o in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile, con indicazione del cognome e nome oppure della ragione sociale, seguiti dal luogo di residenza o della sede.
- d) oggetto del documento;
- e) data e numero di protocollo del documento ricevuto se disponibili;
- f) impronta del documento, quando viene protocollato un documento informatico.
- g) l'indicazione di classificazione.

La registrazione a protocollo e la segnatura costituiscono un'operazione unica e vanno effettuate contemporaneamente: hanno entrambe natura di atto pubblico.

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di un timbro/etichetta di protocollo, di norma sul davanti del primo foglio del documento.

Le informazioni minime incluse nella segnatura sono quelle elencate negli articoli 9 e 19 del DPCM 31 ottobre 2000, e precisamente:

- a) codice identificativo dell'Amministrazione;
- b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- c) data di protocollo;
- d) numero di protocollo;
- e) indice di classificazione;
- f) oggetto del documento;
- g) mittente;
- h) destinatario o destinatari.

Articolo 22

Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- gazzette ufficiali;
- bollettini ufficiali;
- notiziari della pubblica amministrazione;
- note di riscontro di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- materiali statistici;
- atti preparatori interni;
- giornali, periodici, libri;
- materiali pubblicitari;
- inviti e manifestazioni;

e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione.

Articolo 23

Documenti soggetti a registrazione particolare

I documenti soggetti a registrazione particolare sono:

- Violazione codice strada;
- Violazione regolamenti comunali o leggi particolari;
- Attività di polizia giudiziaria della polizia municipale;
- Deliberazioni del Consiglio Comunale;
- Deliberazioni della Giunta Comunale
- Verbali delle Commissioni Consiliari;
- Decreti del Sindaco;
- Determinazioni del Segreto Comunale/Direttore Generale;
- Determinazioni dei Responsabili di Servizio;
- Atti rogati dal Segretario Comunale;
- Contratti e Convenzioni;
- Ordinanze emanate dal Sindaco;
- Ordinanze emanate dai Responsabili delle Unità Operative;
- Atti autorizzativi già soggetti a registrazione presso l'ufficio che emette l'atto.

Come insieme di tipologie d'atti, i succitati atti costituiscono una serie. La registrazione consiste nell'apposizione di un numero progressivo riferito alla serie d'appartenenza, riparte da 1 ogni anno, tranne per i contratti che consiste in un numero di repertorio che prosegue di anno in anno.

Articolo 24

Annullamento o modifica delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate, tutte o in parte, con una specifica funzione del sistema di gestione informatica del protocollo, su autorizzazione del Responsabile del Servizio a seguito di motivata richiesta scritta o per iniziativa dello stesso Responsabile.

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema. Il sistema memorizza la procedura di annullamento e registra gli estremi del provvedimento autorizzativo redatto dal Responsabile del Servizio in forma scritta.

Sui documenti cartacei è apposto un timbro che riporta gli estremi del verbale di annullamento; il documento è conservato, anche foto riprodotto, a cura del Servizio Protocollo.

Non è possibile annullare il solo numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni della registrazione.

Articolo 25

Differimento dei termini di protocollazione

La registrazione della documentazione pervenuta avviene nell'arco di 24/48 ore. Il responsabile del servizio 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, al timbro datario apposto sui documenti di cui si è differita la registrazione al protocollo.

Articolo 26

Registro giornaliero al protocollo

Il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

Ai sensi dell'art. 7 del DPCM 31 ottobre 2000, al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro informatico di protocollo, al termine della giornata lavorativa, è riversato su supporti informatici non riscrivibili ed è conservato da soggetto diverso dal Responsabile del servizio.

Articolo 27

Registro di emergenza

Ogni qualvolta non sia possibile, per cause tecniche, utilizzare il sistema di protocollo informatico, il Responsabile del Servizio autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su apposito registro di emergenza ogni qualvolta, per cause tecniche, non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica.

Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora d' inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della piena funzionalità del sistema, nonché eventuali annotazioni ritenute rilevanti dal Responsabile del Servizio.

Dei documenti protocollati sul registro di emergenza, tranne per casi particolari, agli uffici vengono inviate esclusivamente copie analogiche mentre i documenti originali vengono trattenuti presso l'ufficio protocollo che provvederà, non appena ripristinato il funzionamento della procedura, a riportare i dati di protocollazione sulla procedura stessa e ad apporre la relativa segnatura sul documento originale.

Per documenti informatici in partenza che devono essere protocollati durante il periodo di mancato funzionamento della procedura, deve essere prodotta una copia analogica: tale copia viene inoltrata all'Ufficio Protocollo.

L'originale informatico rimane in possesso dell'Ufficio mittente e deve essere collegato, al ripristino del sistema, al corretto numero di protocollo.

Articolo 28

Protocollo riservato

Le tipologie di documenti da registrare nel "protocollo riservato" sono individuate dal Responsabile in collaborazione e d'intesa con i responsabili delle Unità Operative.

Le procedure adottate per la gestione dei documenti con accesso riservato sono le stesse adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi, ad eccezione della scansione ottica (documento analogico in arrivo) o dell'associazione del file (documento informatico in partenza) che non vengono effettuate. Verrà indicato nelle note dell'applicativo che si tratta di un documento riservato.

A protezione dei dati personali, il documento viene trasmesso, con ottemperanza dalla normativa sulla privacy, dal Responsabile direttamente al responsabile del procedimento.

Articolo 29

Lettere anonime o prive di firma

Le lettere anonime e/o prive di firma non vanno protocollate.

Sarà compito dell'Unità Operativa di competenza valutare, caso per caso, l'efficacia del documento riguardo ad un affare o ad un determinato procedimento amministrativo ed identificato come tale, trasmetterlo all'Ufficio Protocollo per la segnatura.

Articolo 30

Accesso alla procedura

L'accesso al sistema avviene a seguito di un processo d'autenticazione effettuato mediante richiesta di password. Il sistema inoltre controlla che non sia utilizzato contemporaneamente lo stesso codice d'accesso (codice operatore) da due postazioni di lavoro, prevenendo il secondo accesso contemporaneo.

Le abilitazioni di accesso vengono rilasciate dal Responsabile di Servizio.

Non è consentito l'accesso in modifica se non all'operatore incaricato dal Responsabile di Servizio Protocollo.

Articolo 31

Assegnazione e smistamento dei documenti ricevuti

L'Ufficio Protocollo smista la corrispondenza in arrivo, aperta e protocollata, indirizzando l'originale di ciascun documento, per la fase di avviamento, all'Unità Operativa che, per quanto a conoscenza dell'Ufficio Protocollo stesso, ha competenza sull'oggetto specificato nel documento.

Il responsabile può, ai sensi dell'art. 5 della legge 241/90 assegnare a sé o altri la responsabilità del procedimento individuando il nuovo responsabile all'interno della propria UOR.

Al fine di evitare disagi e ritardi nella ricezione della corrispondenza, ciascuna Unità Operativa/Ufficio deve provvedere a segnalare tempestivamente eventuali variazioni nelle proprie competenze.

Articolo 32

Modifica delle assegnazioni

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

Articolo 33

Il titolario di classificazione

Il Titolario è un sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata, permettendo di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono a procedimenti simili.

Sono soggetti a classificazione tutti i documenti che entrano a far parte di un sistema documentale, a prescindere dal loro stato di trasmissione e dal supporto utilizzato. In quanto strumento di prima organizzazione dei documenti, la classificazione si applica contestualmente allo svolgimento delle attività correnti e mai a posteriori in archivi già formati secondo criteri diversi.

La classificazione è l'operazione in base alla quale ciascun documento, che riguarda una singola e specifica questione concreta, viene ricondotto, in base alla materia che tratta, a grandi raggruppamenti di ordine generale e di carattere astratto, indicati nel titolario.

Con l'adozione del presente Manuale viene anche adottato il sistema di classificazione (Titolario), articolato in 15 Categorie, che viene riportato nell'**Allegato 1**.

Articolo 34

Fascicolazione dei documenti

Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere riuniti in fascicoli.

Ogni Unità Operativa competente è incaricata della gestione dei documenti da lei prodotti, della loro corretta classificazione e della tenuta del fascicolo archivistico.

I documenti sono conservati all'interno del fascicolo secondo l'ordine progressivo di registrazione, cioè di sedimentazione, o secondo il numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, secondo la propria data.

Ogni fascicolo deve avere una copertina nella quale deve essere indicato il titolo, la classe, il numero del fascicolo, l'oggetto dell'affare o del procedimento amministrativo, nonché l'eventuale presenza di sottofascicoli o inserti.

Eccezioni a questo tipo di fascicolazione di documenti sono i fascicoli del personale, le pratiche edilizie e le opere pubbliche che costituiscono distinte serie archivistiche, che vanno archiviate in modo più confacente alla consultazione da parte delle UOR che ne gestiscono i procedimenti.

Articolo 35

Archiviazione dei documenti

L'archiviazione dei documenti formati presso l'Amministrazione nel corso dell'esercizio delle sue attività e legati da un vincolo necessario, avviene quando gli stessi non hanno più rilevanza per lo svolgimento dell'attività stessa e vengono selezionati per la conservazione.

Articolo 36

Gestione dell'archivio di deposito

Il Comune di Cividale del Friuli non dispone di un archivio informatizzato. Il presente manuale prende in considerazione i problemi derivanti dall'archiviazione dei documenti cartacei, rinviando al futuro la definizione delle problematiche connesse all'informatizzazione dell'archivio. Periodicamente gli uffici individuano i fascicoli cartacei relativi ad affari e procedimenti conclusi che vanno trasmessi all'archivio di deposito. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente. Il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo deve conservare un elenco dettagliato del materiale movimentato.

Allo stato attuale sono allo studio le modalità per la conservazione dei documenti informatici nel rispetto della normativa vigente.

Articolo 37

Approvazione e revisione

Il manuale di gestione è adottato dalla Giunta Comunale con proprio provvedimento, su proposta del Responsabile dell'Unità Operativa Segreteria Generale/Personale/Affari Generali e Legali.

Il manuale di gestione sarà aggiornato ogni qualvolta risulti necessario, a seguito di innovazioni normative o regolamenti con apposito provvedimento proposto dal Responsabile dell'Unità Operativa Segreteria Generale/Personale/Affari Generali e Legali.

Articolo 38

Entrata in vigore

Il presente manuale di gestione entra in vigore il giorno 9 ottobre 2015 e viene reso accessibile sia al personale del Comune di Cividale del Friuli che al pubblico mediante pubblicazione sul sito internet dell'Amministrazione Comunale.

Articolo 39

Norme di rinvio

Per tutto quanto non previsto dal presente Manuale di Gestione valgono le disposizioni di legge previste in materia.

===

ALLEGATO 1)

Titolario di Classificazione

CATEGORIA.1 - Amministrazione

Classi

1. Comune ed Ufficio Comunale
2. Archivio
3. Economato
4. Elezioni Amministrative
5. Consiglio e Giunta
6. Sindaco – Commiss. - Deleghe
7. Deliberazioni e repertori
8. Impiegati e salariati
9. Cause, liti, conflitti
10. Istituti o servizi amministrativi
11. Locali per uffici e servizi
12. Manifestazioni di indole amministrativa
13. Circolari e disposizioni

CATEGORIA.2 – ASSISTENZA E BENEFICENZA, OPERE PIE

Classi

1. Ex E.C.A. – altre OO.PP- Assistenza e beneficenza generica
2. Ricoveri, ospizi – Assistenza e beneficenza, invalidi
3. Brefotrofi- Orfanotrofi – Esposti
4. Società mutuo soccorso
5. Lotterie, tombole, fiere
6. Circolari e norme

CATEGORIA.3 – POLIZIA URBANA E RURALE

Classi

1. Personale – Guardie – Vigili
2. Servizi e Regolamenti

3. Circolazione urbana – Segnalazioni
4. Circolari e norme

CATEGORIA.4 – SANITA' ED IGIENE

Classi

1. Autorità sanitarie e personale
2. Edifici e locali sanitari
3. Servizi sanitari
4. Epidemie, malattie etc.
5. Sanità marittima
6. Igiene pubblica – Regolamenti – Macelli
7. Polizia mortuaria
8. Circolari e norme

CATEGORIA. 5 – FINANZE

Classi

1. Proprietà comunali – Inventari- Debiti e crediti
2. Bilanci – Conti – Contabilità
3. Imposte e tasse erariali
4. Imposte e tasse comunali
5. Diritti di macellazione
6. Catasto
7. Privative – Uffici finanziari
8. Mutui e prestiti
9. Servizi di Esattoria e Tesoreria
10. Circolari

CATEGORIA.6 - GOVERNO

Classi

1. Leggi – Decreti - Circolari
2. Feste nazionali – cerimonie
3. Elezioni politiche e liste
4. Azioni di valore civile
5. Concessioni governative
6. Partiti e loro organizzazioni
7. Regione
8. Circolari

CATEGORIA. 7 – GRAZIA GIUSTIZIA E CULTO

Classi

1. Circoscrizioni giudiziarie – Pretura – Tribunale – Etc.
2. Assessori – Giur. Corte d'Assise
3. Carceri mandament. Giudiziali
4. Ufficio giudice conciliatore
5. Archivio notarile – Notai
6. Culto
7. Circolari

CATEGORIA 8 – LEVA, TRUPPA, SERVIZI MILITARI

Classi

1. Leva di terra e di mare

2. Servizi militari
3. Tiro a segno
4. Combattenti – Pensioni di guerra
5. Caserma ed alloggi militari
6. Circolari

CATEGORIA.9 - ISTRUZIONE PUBBLICA

Classi

1. Autorità scolastica – Insegnanti
2. Asili – Scuole elementari
3. Collegi – Scuole – Campi sportivi
4. Scuole medie
5. Università
6. Istituti scientifici – Biblioteche – Musei
7. Circolari

CATEGORIA. 10 – LAVORI PUBBLICI, POSTE, TELEGRAFO, URBANISTICA

Classi

1. Strade, piazze, giardini, urbanistica
2. Ponti, gallerie, frane
3. illuminazione
4. Acqua e fontane pubbliche
5. Consorzi stradali e idraulici
6. Espropriazioni
7. Poste, telegrafi, telefoni, radio
8. Ferrovie, tramvie, funivie, etc.
9. Ufficio Tecnico
10. Costruzione e restauro edifici
11. Porti, spiagge, fari, moli
12. Circolari

CATEGORIA. 11 – AGRICOLTURA, INDUSTRIA, COMMERCIO

Classi

1. Agricoltura – caccia – pesca – foreste
2. Industria – Credito
3. Commercio
4. Artigianato, lavoro e previdenza
5. Fiere e mercati
6. Pesi e misure
7. Circolari

CATEGORIA.12 – STATO CIVILE, CENSIMENTO, STATISTICA, DEMOGRAFIA

Classi

1. Stato civile
2. Anagrafe e toponomastica
3. Censimento e Statistica
4. Circolari

CATEGORIA. 13 – ESTERI

Classi

1. Comunicazioni con l'estero, stranieri in Italia

2. Emigrazione all'estero
3. Circolari

CATEGORIA.14 – OGGETTI DIVERSI

Classi

1. Oggetti diversi
2. Circolari e norme

CATEGORIA.15 – PUBBLICA SICUREZZA

Classi

1. Pubblica incolumità
2. Polveri, materia esplodenti, armi
3. Teatri – Trattenimenti pubblici
4. Esercizi pubblici – Attività controllate
5. Mendicità – Pregiudicati – Ammoniti – Sorvegliati. Etc.
6. Avvenimenti straordinari di P.S.
7. Servizio anti-incendi
8. Circolari.

Cividale del Friuli 9 ottobre 2015

 IL RESPONSABILE
U.O. SEGRETERIA GENERALE/PERSONALE/AFFARI GENERALI E LEGALI
Nicoletta Cartelan
