



COMUNE DI CAMERI

PROVINCIA DI NOVARA

**MANUALE DI GESTIONE
DEL
PROTOCOLLO INFORMATICO**

(per la gestione e conservazione dei documenti)

**Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 109 del 01/06/2011
Modificato con deliberazione di Giunta comunale n. 181 del 07/12/2022**

PARTE PRIMA

INTRODUZIONE

1. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE

Il presente Manuale di gestione dei documenti è adottato in applicazione del D.P.R. 445/2000 artt. 50-67 ed ai sensi degli art. 3 e 5 del D.P.C.M. del 31 ottobre 2000, contenente le Regole tecniche sul protocollo informatico e la redazione di un Manuale di gestione.

Il Manuale è rivolto ai dirigenti, ai funzionari, agli operatori di protocollo ed agli istruttori delle pratiche quale strumento di lavoro e di riferimento per la gestione dei documenti, degli affari e dei procedimenti amministrativi, in tutte le fasi di vita della documentazione.

2. FINALITA'

Il Protocollo informatico è strumento del sistema di gestione dei flussi documentali, realizza condizioni operative per il miglioramento del flusso informativo e documentale interno dell'ente, anche ai fini dello snellimento e della trasparenza dell'azione amministrativa.

Il protocollo fa fede, anche con effetto giuridico dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento.

Il registro informatico di protocollo è unico per tutto l'ente e si apre il 1° Gennaio e si chiude il 31 Dicembre di ogni anno. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'articolo 57 del testo unico 445/2000. Ogni anno solare la numerazione si rigenera partendo dal numero 0000001.

Non è permesso nei vari uffici la tenuta di singoli registri di protocollo.

3. MODELLO ORGANIZZATIVO

All'interno del Comune di Cameri è stata individuata per la gestione dei documenti una sola Area Organizzativa Omogenea (AOO).

La suddetta Area Organizzativa Omogenea – Comune di Cameri - dispone di una casella istituzionale di posta elettronica certificata: comune.cameri.no@legalmail.it.

Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utente, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.

4. MODELLO OPERATIVO

Il Servizio Protocollo e Archivio è preposto alla gestione e tenuta dei documenti, prodotti o ricevuti dall'Ente nel corso dell'attività amministrativa.

Tale Servizio ha competenza sull'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata, ai fini della sua corretta classificazione, conservazione e del suo ordinamento.

Il personale del Servizio Protocollo e Archivio è abilitato a svolgere operazioni di entrata e uscita. Pertanto, i dipendenti addetti all'ufficio protocollo, si occupano della ricezione e

dell'apertura della posta, della segnatura, della classificazione e dell'assegnazione del documento al settore competente, della protocollazione in uscita.

PARTE SECONDA

IL DOCUMENTO

1. IL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

Il DPR 445/2000 art. 1, lett. A, definisce documento amministrativo ogni rappresentazione, comunque formata del contenuto di atti, anche interni, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Per rappresentazione comunque formata si intende ogni rappresentazione grafica, foto cinematografica, informatica o di qualsiasi altra specie del contenuto di atti, fatti o cose giuridicamente rilevanti secondo quanto prevede la Legge 7 agosto 1990, art. 22 comma 2.

In base al tipo di supporto e di modalità di formazione i documenti amministrativi possono essere analogici o informatici.

1.1. Il documento analogico

Per documento analogico si intende un documento amministrativo prodotto su supporto non informatico, di norma su supporto cartaceo.

Il documento analogico è prodotto con strumenti analogici (es. a mano, macchina da scrivere, ecc.) o con strumenti informatici (es. lettera scritta con Word, ecc.). L'originale è analogico, cartaceo e dotato di firma autografa.

Per versione informatica del documento analogico si intende copia del documento su supporto informatico.

Per versione analogica di documento informatico si intende la copia cartacea di un documento prodotto su supporto informatico.

1.2. Il documento informatico

Il DPR 445/2000 art. 1, lett. b, definisce documento informatico la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

I documenti rilevanti sono file prodotti con strumenti informatici. L'originale è informatico e può essere dotato di firma digitale, di firma elettronica o non firmato.

Il Comune di Cameri dispone di firma digitale.

2. TIPOLOGIA

I documenti soggetti a registrazione di protocollo si distinguono in documenti in arrivo, in partenza ed interni.

2.1. Documenti in arrivo

Per documenti in arrivo si intendono i documenti che hanno rilevanza giuridico-probatoria, acquisiti dall'A.O.O. nell'esercizio delle proprie funzioni.

I documenti in arrivo possono pervenire all'Amministrazione su supporto cartaceo tramite il servizio postale, la consegna diretta allo sportello del Servizio Protocollo o ad altri sportelli comunali, abilitati alla ricezione di documenti e gli apparecchi fax.

La ricezione dei documenti informatici avviene sia tramite la casella di posta elettronica istituzionale sia attraverso le caselle di posta elettronica in dotazione a tutti i dipendenti ed Amministratori.

Oltre alla casella di posta elettronica certificata istituzionale comune.cameri.no@legalmail.it sono state istituite le seguenti caselle di p.e.c.:

- anagrafe.comune.cameri.no@legalmail.it
- urbanistica.comune.cameri.no@legalmail.it
- poliziamunicipale.comune.cameri.no@legalmail.it
- finanziario.comune.cameri.no@legalmail.it
- biblioteca.comune.cameri.no@legalmail.it
- lavoripubblici.comune.cameri.no@legalmail.it

2.2. Documenti in partenza

Per documenti in arrivo si intendono i documenti che hanno rilevanza giuridico-probatoria, prodotti dal personale dell'ente nell'esercizio delle proprie funzioni.

I documenti in partenza su supporti cartacei possono essere inviati per posta ordinaria e per raccomandata tramite l'ufficio protocollo, via fax, o per consegna diretta anche dai singoli uffici abilitati alla protocollazione.

I documenti prodotti in formato elettronico possono essere inviati direttamente per posta elettronica e per posta certificata, anche con firma digitale, e con l'invio dei dati di protocollazione direttamente dai Responsabili delle singole Aree.

2.3. Documenti interni

Per documenti interni si intendono i documenti scambiati tra i diversi uffici di cui si compone il Comune e tra questi e gli organi elettivi (Sindaco, Amministratori).

Si possono distinguere in:

- a) documenti di preminente carattere informativo;
- b) documenti di preminente carattere giuridico-probatorio.

I documenti di preminente carattere informativo sono memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra gli uffici e di norma non vanno protocollati.

I documenti di preminente carattere giuridico-probatorio sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi e, come tali, devono essere protocollati.

3. TIPOLOGIA PARTICOLARI DI DOCUMENTI

3.1. Documenti informatici

Per quanto riguarda la registrazione dei documenti informatici, la loro formazione e conservazione deve essere effettuata secondo quanto prescritto nell'art. 3 della deliberazione Aipa n.51 del 23 novembre 2000, secondo i requisiti di seguito descritti:

- a. identificabilità del soggetto che ha formato il documento informatico e dell'amministrazione di riferimento;
- b. sottoscrizione, quando prescritta, dei documenti informatici tramite la firma digitale ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513;

- c. idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante il protocollo informatico, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428;
- d. accessibilità ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;
- e. leggibilità dei documenti;
- f. interscambiabilità dei documenti.

Il formato dei documenti informatici deve essere quello descritto nell'art.4 della citata deliberazione Aipa e devono possedere almeno i seguenti requisiti.

- a) consentire, nei diversi ambiti di applicazione e per le diverse tipologie di trattazione, l'archiviazione, la leggibilità, l'interoperabilità e l'interscambio dei documenti;
- b) la non alterabilità del documento durante le fasi di accesso e conservazione;
- c) la possibilità di effettuare operazioni di ricerca tramite indici di classificazione o di archiviazione, nonché sui contenuti dei documenti;
- d) l'immutabilità nel tempo del contenuto e della sua struttura. A tale fine i documenti informatici non devono contenere macroistruzioni o codice eseguibile, tali da attivare funzionalità che possano modificarne la struttura o il contenuto;
- e) la possibilità di integrare il documento informatico con immagini, suoni e video, purché incorporati in modo irreversibile e nel rispetto dei requisiti di cui alle lettere b) e d).

I messaggi di posta certificata del Comune vengono acquisiti direttamente dal sistema di protocollazione, valutati e, se è il caso, protocollati.

Sono protocollati i messaggi di posta elettronica che soddisfano i requisiti indicati dalla normativa per il documento informatico e liberamente valutabile in giudizio dal Responsabile del Servizio.

3.2. Lettere riservate

La posta indirizzata nominativamente al Sindaco, agli Assessori, al Segretario Generale e al personale del Comune recante sulla busta la dicitura "riservata" o "personale" viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, presa visione del contenuto, valuta se il documento ricevuto è personale o se deve essere trasmesso all'ufficio Protocollo e Archivio per la relativa registrazione.

3.3. Lettere anonime

Le lettere anonime, sono protocollate ed identificate con la dicitura "Anonimo". Successivamente Il responsabile del procedimento amministrativo valuterà se il documento privo di firma debba ritenersi valido e come tale trattato dall'ufficio assegnatario.

Le lettere con firma illeggibile sono equiparate alle lettere anonime.

3.4. Lettere erroneamente pervenute

Se al Comune viene recapitato un documento di competenza di un altro ente o di altra persona giuridica o fisica, lo stesso viene restituito al portalelettere.

Nel caso in cui il suddetto documento venga erroneamente registrato al protocollo, questo verrà spedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente, procedendo ad apporre una annotazione nella registrazione con la dicitura "Erroneamente pervenuto".

3.5. Buste di gara

Le domande di partecipazione a gara d'appalto vengono protocollate in busta chiusa e viene rilasciata dall'ufficio ricevente una ricevuta con la segnatura di protocollo con l'aggiunta dell'ora di consegna della domanda stessa.

La segnatura con l'aggiunta dell'ora viene apposta sulla busta chiusa e sigillata.

In caso di impossibilità dell'operatore che riceve a procedere immediatamente alla protocollazione, sulla busta viene attestata data ed ora di ricevimento (e questi dati faranno fede per la ricezione nei tempi previsti), procedendo successivamente alla protocollazione.

PARTE TERZA

REGISTRAZIONE DI DOCUMENTI: REGOLE E MODALITÀ'

1. REGISTRATURA

La protocollazione di ogni documento ricevuto o spedito dal Comune è effettuata dal sistema di gestione informatica dei documenti mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni, ai sensi dell'articolo 53, comma 3, del D.P.R. 445/2000:

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.

Inoltre vengono memorizzati dal sistema di gestione informatica l'ufficio assegnatario per i documenti in arrivo e l'ufficio che ha prodotto i documenti per quelli in partenza al fine di facilitare la reperibilità del documento.

I documenti in arrivo devono essere protocollati possibilmente il giorno stesso della ricezione o al massimo il giorno successivo.

I documenti in arrivo presso lo sportello dei singoli uffici, nel caso in cui venga richiesta copia del documento munita degli estremi di registrazione, sono registrati nel sistema di gestione informatico al momento e rilasciata copia col timbro di protocollo (segnatura).

L'ufficio urbanistica ed edilizia privata rilascia nell'immediato copia munita della data di presentazione ed in un secondo tempo comunica il numero di protocollo assegnato.

I documenti ricevuti via fax vengono registrati e considerati documenti validi a tutti gli effetti; nel caso in cui il fax sia seguito dal documento originale, questo riceve lo stesso numero di protocollo della copia pervenuta via fax.

2. SEGNATURA DI PROTOCOLLO

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

La segnatura è apposta da parte dell'operatore incaricato della protocollazione con timbro, riportanti le informazioni minime elencate nell'art. 9 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000:

- denominazione del Comune (AOO) e codice identificativo;
- data e numero di protocollo del documento.

3. REGISTRO DI PROTOCOLLO

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

Entro il mese di gennaio, il responsabile del servizio di protocollo provvede alla stampa del registro di protocollo dell'anno precedente e, verificata la congruità delle registrazioni, allo scarto delle stampe del registro giornaliero di protocollo dell'anno precedente.

3.1. Registro giornaliero di protocollo

Il sistema di gestione del protocollo consente la 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 come prescritto dall'articolo 53 comma 2 del D.P.R. 28.12.2000.

3.2. Registro protocollo di emergenza

Il Responsabile della tenuta del protocollo deve assicurare che, ogni qualvolta per cause tecniche di eccezionale gravità non sia possibile utilizzare la procedura informatica, per oltre ventiquattro ore, le operazioni di protocollazione vengano svolte manualmente su un Registro di emergenza. L'uso del registro di emergenza non può superare il periodo di una settimana.

Su detto registro, conservato a cura del responsabile della tenuta del protocollo, 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.

Sul Registro di emergenza il Responsabile della tenuta del protocollo appone la firma ogni qualvolta si verifici l'interruzione.

La protocollazione di emergenza va effettuata esclusivamente presso l'Ufficio Protocollo

Il Registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Ogni documento è individuato dal numero assegnato nel Registro di emergenza, da 1 ad n, preceduto dalla sigla RE:, ad es. RE0000001, RE0000002 etc.

Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il Responsabile del protocollo informatico provvede alla chiusura del Registro di emergenza, annotando su di esso il numero delle registrazioni effettuate, la data e l'ora di chiusura. Le informazioni relative ai documenti protocollati manualmente sono reinserite nel sistema informatico all'atto della sua riattivazione da parte dell'Ufficio Protocollo Generale. Sino al completo inserimento è inibito agli altri utenti di procedere a nuove protocollazioni.

Ad ogni registrazione recuperata, con l'apposita funzione, dal Registro di emergenza sarà attribuito il nuovo numero di protocollo, seguendo la numerazione del sistema informatico ordinario del protocollo unico. A tale registrazione sarà aggiunto in nota anche il numero del protocollo e la data di registrazione del relativo protocollo di emergenza.

I documenti annotati nel Registro di emergenza e trasferiti nel protocollo unico rechneranno, pertanto, due numeri: uno del protocollo di emergenza e uno del protocollo unico.

Il registro cartaceo di emergenza se utilizzato nel corso dell'anno, andrà allegato alla copia cartacea annuale del protocollo informatico.

PARTE QUARTA

LA DESCRIZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

1. PROCEDURA PER LA RICEZIONE DEI DOCUMENTI

1.1. Acquisizione dei documenti in arrivo

La ricezione dei documenti pervenuti tramite l'ufficio postale e la conseguente protocollazione e smistamento spetta esclusivamente al *Servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi*.

Analogamente, la UOR (Unità Organizzativa Omogenea) a cui sono state assegnate competenze circa la protocollazione di documenti in arrivo, procede alla registrazione e classificazione della corrispondenza consegnata a mano o per venuta tramite fax o e-mail direttamente all'ufficio.

Qualora venga richiesta una ricevuta attestante l'avvenuta consegna di un documento, il Servizio Protocollo e Archivio od altro ufficio abilitato alla ricezione dei documenti, dopo aver effettuato la registrazione di protocollo, rilascia la ricevuta prodotta dal sistema e/o fotocopia del primo foglio del documento con l'apposizione della segnatura.

Nel caso di ricezione dei documenti informatici, la notifica al mittente dell'avvenuta ricezione è assicurata dal sistema di posta elettronica certificata utilizzato dall'Amministrazione.

Nel caso di pacchi e merci l'indicazione dovrebbe riportare con chiarezza l'ufficio destinatario. Al fine di evitare movimentazioni inutili, dal momento che la corrispondenza che giunge al Comune tramite il servizio postale si presume riguardi l'attività amministrativa dell'Ente, si è stabilito di aprire tutta la corrispondenza sulla quale non sia riportata la dicitura del tipo "Riservata", "Personale", o che non riveli, comunque, una destinazione riservata.

I documenti informatici in arrivo possono essere dotati di firma digitale, di firma elettronica o non firmati.

1. Nel primo caso, il documento informatico dotato di firma digitale avente un certificato valido si deve ritenere equivalente ad un documento cartaceo dotato di firma autografa, dal momento che fa "piena prova, fino a querela di falso, delle provenienze delle dichiarazioni di chi lo ha sottoscritto" (art. 10, c.3, DPR 445/2000).
2. Il documento dotato di firma elettronica "soddisfa il requisito della forma scritta" (art. 10, c.2 DPR 445/2000) e ad esso non può essere negata rilevanza giuridica né ammissibilità come mezzo di prova per il fatto di essere sottoscritto con firma elettronica (art. 10, c.4 DPR 445/2000); tuttavia tale documento è "liberamente

valutabile” (art. 10, c.2 DPR 445/2000), per cui spetta al responsabile del procedimento amministrativo valutare di volta in volta se accettare il documento con firma elettronica o richiedere altra documentazione.

3. I documenti non firmati, privi di firma digitale o elettronica (o con firma dotata di un certificato scaduto o revocato) sono quelli che possono essere valutati a discrezione del responsabile del procedimento.

1.2. Assegnazione di competenze

L'addetto al *Servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi* smista la corrispondenza in arrivo, aperta e protocollata, dopo che è stato sottoposto alla cognizione del Sindaco e del Segretario generale ogni documento, lettera o atto che si ritiene debba essere conosciuto dagli stessi per l'esercizio delle proprie funzioni o per l'indicazione di particolari disposizioni o annotazioni.

L'originale di ciascun documento deve essere obbligatoriamente consegnato all'Ufficio (unità organizzativa responsabile) che, per quanto a conoscenza del Servizio stesso o a seguito delle indicazioni fornite dal Sindaco e/o dal Segretario generale, ha competenza sull'oggetto specificato nel documento.

Del regolare smistamento, secondo le direttive sopra indicate, risponde il Responsabile dell'Area dal quale dipende il servizio protocollo; a tal fine il suddetto Responsabile impartisce all'addetto adeguate istruzioni di servizio che saranno portate a conoscenza di tutti gli amministratori e dei Responsabili delle altre Aree.

Sul documento come sulla registrazione di protocollo in procedura informatica risulta l'assegnazione ad un determinato ufficio, che è l'unico, insieme al Servizio Protocollo, che può apportarvi integrazioni o richiedere modifiche. Ad altri Uffici o organi istituzionali del Comune può essere inviata una copia per conoscenza.

Il Responsabile di ciascun Servizio provvede ad assegnare ciascun documento in arrivo a sé stesso o, nel caso siano in organico, ad altri responsabili del procedimento amministrativo in servizio all'interno del proprio ufficio.

1.3. Erronea assegnazione di competenza

Il responsabile del Servizio o il responsabile del procedimento amministrativo di cui sopra, qualora il documento non sia di loro competenza, restituiscono lo stesso al servizio protocollo che provvederà ad una nuova assegnazione.

Spettano al responsabile del Servizio o al responsabile del procedimento amministrativo di cui sopra le incombenze relative alla gestione del documento: inserimento nel fascicolo di competenza preesistente o apertura di un nuovo fascicolo, correzione ed integrazione del codice di classificazione assegnato dal Servizio Protocollo.

2. PROCEDURA PER LA FORMAZIONE E SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI ALL'ESTERNO

2.1. Modalità operative

I documenti destinati all'esterno dell'ente e posti in essere da personale in servizio presso il Comune nello svolgimento delle proprie funzioni sono protocollati a cura del Responsabile del procedimento dalla stazione di protocollazione situata nel proprio Servizio.

La protocollazione deve essere attuata collegando i documenti registrati precedentemente ed appartenenti allo stesso fascicolo.

La corrispondenza in partenza in formato cartaceo deve essere consegnata all'ufficio protocollo che provvederà a confezionare la busta, plico o simili del documento in partenza per la spedizione a mezzo servizio postale. La confezione deve riportare l'indirizzo completo del destinatario.

La spedizione all'esterno può avvenire, oltre che a mezzo servizio postale, con fax, con e-mail o con corriere o a mano tramite personale dipendente.

La scelta del mezzo di trasmissione più opportuno, quando non espressamente indicata dalla normativa vigente, spetta al responsabile del procedimento amministrativo.

La trasmissione via fax a discrezione del responsabile del procedimento amministrativo può essere o non essere seguita dalla spedizione dell'originale. Sull'originale del documento inserito nel fascicolo del procedimento dovrà essere indicato "trasmesso via telefax". Il rapporto di trasmissione ed eventuale copertina del fax devono essere inseriti nel fascicolo per documentare tempi e modi dell'avvenuta trasmissione.

I documenti informatici possono essere spediti via posta elettronica, disponendo l'ente di sistemi (firma digitale, firma elettronica) che conferiscano validità giuridico-probatoria, ai sensi dell'art. 10 DPR 445/2000.

2.2. Caratteristiche formali del documento in partenza

I documenti prodotti, in partenza o interni, devono riportare, opportunamente evidenziati e se disponibili, i seguenti elementi di garanzia e di informazione:

- a) logo del Comune di Cameri e dicitura "Comune di Cameri";
- b) Indirizzo del Comune;
- c) numero di telefono;
- d) numero di telefax;
- e) indirizzo istituzionale di posta elettronica;
- f) numero di partita iva, numero di codice fiscale;
- g) Area ed Ufficio (con l'eventuale indicazione del numero di telefono);
- h) data completa (luogo, giorno, mese, anno);
- i) numero di protocollo;
- l) numero di collegamento o di riferimento ad un eventuale precedente documento
- m) oggetto del documento;
- n) firma autografa di chi ha composto il documento.

E' un elemento facoltativo la sigla del responsabile della battitura del testo (nel formato nome cognome ad es. M.R. per Mario Rossi)

Ogni documento cartaceo in partenza o interno va di norma redatto in due esemplari, cioè in originale e in copia.

Per originale si intende il documento nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, formulario amministrativo, firma etc.).

Per copia si intende l'originale del documento conservato "agli atti", cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato.

Sia l'originale sia la copia vanno corredati di firma autografa.

2.3. Documenti con firma digitale.

Per firma digitale si intende un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata 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 (*art. 1, comma 1, lett. s) del D. Lgs. n. 82/2005*);

Il documento informatico al fine di rappresentare atti, fatti e dati riferibili con certezza al soggetto e all'amministrazione che lo hanno prodotto o ricevuto reca la firma digitale, quando prescritta, ed è sottoposto alla registrazione del protocollo o ad altre forme di registrazione previste dalla vigente normativa (art. 1 della Deliberazione AIPA del 23 novembre 2000, n. 51);

Per l'espletamento delle attività istituzionali, l'Amministrazione fornisce la firma digitale ai dipendenti da essa delegati a rappresentarla.

3. TIPOLOGIE PARTICOLARI DI FLUSSI DOCUMENTALI

3.1. Protocollo riservato

Nel caso in cui l'oggetto del documento contenga dati sensibili o la cui conoscenza possa arrecare danni a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa, la procedura del protocollo informatico garantisce la riservatezza dell'oggetto e del mittente disabilitando la loro visualizzazione agli altri uffici.

3.2. Protocollo differito

Nel caso di un temporaneo ed eccezionale carico di lavoro che non permette di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione 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 autorizzato l'uso del protocollo differito.

Il protocollo differito consiste nel differimento dei termini di registrazione, cioè nel provvedimento con il quale vengono individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve comunque essere effettuata.

Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che il responsabile del servizio di protocollo deve descrivere nel provvedimento.

3.3. Annullamento di una registrazione o dei dati di una registrazione

E' consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo solo attraverso l'apposizione della dicitura "annullato", che deve essere effettuata in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e da non alterare le informazioni registrate negli elementi obbligatori del protocollo. Deve inoltre potersi visualizzare la data di annullamento, l'operatore che ha effettuato e gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

E' consentito annullare le informazioni relative al mittente/destinatario e/o all'oggetto e/o ai riferimenti a data e protocollo del documento ricevuto. Per le informazioni annullate valgono gli stessi criteri che per le registrazioni annullate: esse devono rimanere memorizzate e visibili, deve essere possibile visualizzare la data di annullamento, l'operatore che lo ha effettuato e gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Solo il responsabile del servizio di protocollo informatico è autorizzato ad annullare le registrazioni o i dati delle registrazioni relative al mittente/destinatario, all'oggetto e al riferimento del documento ricevuto.

3.4. Documenti da non protocollare

Sono escluse dalla protocollazione, ai sensi dell'art. 53. c.5 del DPR n. 445/2000:

- Gazzette ufficiali;
- Bollettini ufficiali;
- Notiziari della pubblica amministrazione;
- Note di ricezione delle circolari e altre disposizioni
- Materiali statistici;
- Atti preparatori interni;
- Libri, Giornali, Riviste
- Materiali pubblicitari;
- Inviti a manifestazioni (pieghevoli, ecc.)

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

Non vengono protocollati i documenti che non attivano procedimenti amministrativi quali:

- biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti, ecc.);
- richieste di appuntamento con il Sindaco e gli Amministratori;
- richieste di congedi, permessi, recuperi, ecc. e richieste di rimborso spese per missioni da parte del personale dipendente;
- le certificazioni anagrafiche rilasciate al richiedente direttamente allo sportello;
- attestazioni, certificazioni di assenza del Sindaco ed Amministratori per motivi istituzionali rilasciate dal Segretario dell'Ente;
- deleghe rilasciate dal Sindaco agli Amministratori;
- offerte/preventivi di terzi non richieste.

Inoltre non vengono protocollati:

- gli allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione;
- estratti conti bancari e postali;
- tutte le dichiarazioni relative all'Imposta Comunale sugli Immobili ed alla TARSU presentate allo sportello su appositi moduli alle quali viene rilasciata idonea ricevuta dal personale dipendente;
- tutti i documenti che, per loro natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura.

ELENCO CATEGORIE DI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE (non soggetti a protocollazione in base all'art. 53, comma 5, d.p.r. n. 445/2000)

1) Deliberazioni di Giunta e di Consiglio

che vengono datate e numerate da specifico sistema informatico utilizzato per la loro produzione. Gli originali vengono firmati digitalmente dal Sindaco e dal Segretario Generale. La copia cartacea dell'originale con i relativi allegati vanno a costituire una serie archivistica, conservata in modo permanente.

2) Determinazioni dei Responsabili

che vengono datate e numerate dallo stesso specifico sistema informatico utilizzato per le delibere, all'atto dell'adozione da parte del Responsabile di Servizio.

L'originale viene sottoscritto digitalmente dal Responsabile di Servizio ed eventualmente dal Responsabile del Servizio economico Finanziario per il visto di regolarità contabile.

3) Ordinanze del Sindaco

Le ordinanze del Sindaco vengono registrate con numerazione univoca a cura del Servizio Vigilanza.

4) Decreti del Sindaco

I decreti del Sindaco vengono registrati con numerazione univoca a cura del Servizio Segreteria.

5) Documenti per Albo Pretorio digitale

All'Albo Pretorio digitale del Comune di Cameri vengono pubblicati sia documenti prodotti dall'ente che documenti provenienti da altri Enti.

In quest'ultimo caso vengono protocollate le lettere di trasmissione dei documenti.

Tutti i documenti pubblicati all'Albo Pretorio digitale vengono registrati dal sistema informatico specifico con numerazione univoca che consente anche la produzione di apposito registro cartaceo.

6) Ordinativi di pagamento (mandati) e riscossione (reversali)

Gli ordinativi di pagamento e riscossione sono prodotti con modalità informatica, sottoscritti dal Responsabile di Settore ed inviati direttamente alla Tesoreria comunale per i provvedimenti di competenza.

7) Verbali di contravvenzione

I verbali di contravvenzione sono prodotti con modalità informatica, registrati con numerazione progressiva univoca annuale.

8) Comunicazioni di cessione di fabbricato ex L. 191/78.

9) Contratti, convenzioni, scritture private

Vengono registrati con numerazione univoca a cura del Servizio Segreteria.

PARTE QUINTA

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE

1. L'ARCHIVIO

L' Archivio dell'Ente è costituito dal complesso organico di documenti ricevuti e spediti dall'ente nell'esercizio delle proprie funzioni.

L' Archivio è unico. La suddivisione in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico risponde esclusivamente a necessità legate alla differente gestione delle carte in rapporto all'età.

I documenti conservati hanno un valore amministrativo, giuridico e storico fin dalla loro formazione.

Possono far parte dell'archivio anche fondi archivistici di enti e istituti cessati le cui funzioni siano state trasferite al Comune e gli archivi e i documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o a qualsiasi altro titolo.

2. REGIME GIURIDICO

Il D.Lgs. 29 ottobre 1999, n. 490 (Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali), all'art. 2, c.l lett. d) e c. 4, e all'art. 54 stabilisce che sono beni culturali, assoggettati al regime proprio del demanio pubblico, gli archivi e i singoli documenti degli enti pubblici.

I singoli documenti (analogici ed informatici, ricevuti, spediti, interni) e l'archivio del Comune di Cameri nel complesso sono quindi beni culturali appartenenti al demanio pubblico, sin dal momento dell'inserimento di ciascun documento nell'archivio del Comune mediante l'attribuzione di un codice di classificazione.

In quanto appartenenti al demanio pubblico gli archivi e i singoli documenti del Comune di Cameri sono inalienabili. Devono essere conservati nella loro organicità. Lo scarto di documenti è subordinato all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica competente per territorio.

3. ARCHIVIO CORRENTE: FORMAZIONE E GESTIONE DEI FASCICOLI

L' Archivio corrente è costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi non ancora conclusi.

La responsabilità della gestione e della custodia della documentazione dell'archivio corrente è del Responsabile del procedimento.

I documenti aggregati in base all'affare di cui trattano o al procedimento amministrativo cui si riferiscono formano dei fascicoli.

Qualora insorgano esigenze pratiche, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli, i quali a loro volta possono essere distinti in inserti.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. Esso va archiviato rispettando l'ordine dell'anno di apertura.

4. ARCHIVIO DI DEPOSITO

L' Archivio di Deposito è costituito dalla documentazione riferita ad affari e a procedimenti amministrativi che, sebbene conclusi, possono essere riassunti in esame o per un'eventuale ripresa o per un interesse sporadico, legato all'analogia o alla connessione con altre pratiche successive.

L' Archivio di Deposito raccoglie, ordina, seleziona ai fini della conservazione permanente e rende consultabile, nel rispetto delle leggi vigenti, tutta la documentazione di valore archivistico prodotta dal Comune di Cameri che, non essendo più strettamente necessaria per il disbrigo degli affari correnti, non è tuttavia ancora nelle condizioni di essere collocata, a norma di legge, presso l'archivio storico.

La documentazione dell' Archivio di Deposito è di norma conservata nei locali dell' Archivio ad essa destinati dal Servizio Archivio.

Per ragioni di opportunità della gestione dei flussi documentali e degli archivi, alcuni Servizi conservano presso i loro uffici documentazione appartenente all' Archivio di Deposito.

Periodicamente ogni ufficio del Comune di Cameri conferisce al *Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi* i fascicoli relativi a procedimenti conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente.

Non è consentita l'estrazione di documenti in originale dal fascicolo, che vanno anzi tenuti in ordine di sedimentazione rispettando il vincolo archivistico, cioè l'appartenenza di ogni documento alla rispettiva unità archivistica (fascicolo, sottofascicolo, inserto etc.).

4.1. Scarto

Nell'ambito dell' Archivio di Deposito viene effettuata la selezione, o scarto, degli atti che non si ritiene opportuno conservare ulteriormente, allo scopo di conservare e garantire il corretto mantenimento e la funzionalità dell'archivio, nell'impossibilità pratica di conservare indiscriminatamente ogni documento.

Le operazioni di scarto sono affidate periodicamente ad un archivista esterno e sono sempre preliminari al passaggio della documentazione all' Archivio Storico.

I documenti selezionati per lo scarto, privi di rilevanza amministrativa e legale, nonché di importanza storica, sono descritti in un elenco, compilato a cura dell'archivista incaricato.

I responsabili dei singoli uffici non possono procedere in autonomia a scarti indiscriminati: lo scarto abusivo è punibile con le sanzioni previste dall'art. 35 I del Codice penale (violazione della pubblica custodia di cose).

Tale elenco deve essere trasmesso in duplice copia alla Soprintendenza Archivistica competente per territorio, per la concessione della necessaria autorizzazione, ai sensi dell'art. 21, comma 1 del D.Lgs. 42/2004.

Ricevuto il nulla-osta della Soprintendenza, tramite provvedimento (delibera della Giunta), il Comune di Cameri procederà allo smaltimento effettivo del materiale nel modo ritenuto più consono, avendo cura di assicurare alla Soprintendenza Archivistica l'avvenuta distruzione degli atti secondo le modalità di legge.

5 ARCHIVIO STORICO

L' Archivio Storico è costituito dai documenti relativi ad affari esauriti da oltre quaranta anni (art. 30 c.4 del D. Lgs. 42/2004).

I documenti dell' Archivio Storico sono destinati alla conservazione permanente per finalità di tipo prevalentemente culturale-storico e di ricerca e messi a disposizione degli utenti – cittadini che ne facciano richiesta scritta debitamente motivata.

Essi sono conservati nei locali della Sezione Separata d' Archivio ad essi dedicata.

Esclusivamente per ragioni di consultazione alcuni registri dello stato civile italiano (registro di nascita dal 1896, di matrimonio dal 1950 e di morte dal 1955) sono conservati presso l'Ufficio Anagrafe e Stato Civile.

6. CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

La classificazione dei documenti ha finalità archivistiche e guida la fascicolazione successiva alla registrazione iniziale dei documenti, la loro organizzazione, conservazione e reperibilità.

La classificazione di ogni documento (in entrata, in uscita o interno), dopo la registrazione, viene effettuata sulla base del Piano di classificazione per gli archivi dei Comuni Italiani” predisposto dall’A.N.C.I.

Contestualmente alla registrazione dei documenti nel sistema di protocollo informatico viene effettuata la classificazione all’interno dello stesso.

La classificazione viene riportata sul documento cartaceo dall’addetto all’archiviazione dei documenti e dei fascicoli.

Il Piano di classificazione dei documenti, ai sensi degli articoli 5628 e 64 comma 429 del TUDA, è strutturato a livelli che si articolano gerarchicamente tra loro. Le voci di primo e secondo livello del Titolario (titolo e classi) individuano le funzioni primarie e di organizzazione dell’Ente. L’individuazione dei successivi livelli (macro-fascicolo, fascicolo, sottofascicolo digitale...) è invece generalmente demandata al Responsabile del servizio o un suo incaricato.

Tutte le integrazioni necessarie al Piano di classificazione devono essere proposte e concordate con il Responsabile del Servizio Protocollo e Archivio.

PARTE SESTA

PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Per i dati presenti sul server, l'applicativo è programmato per eseguire automaticamente con frequenza giornaliera una copia di backup della banca dati su NAS posto in un altro edificio rispetto alla sorgente del dato.

Settimanalmente una copia ulteriore viene salvata su hard disk esterno, un operatore vigila sulla corretta esecuzione delle operazioni

Per i dati presenti su OneDrive, la sicurezza del dato viene fornita direttamente dal sistema stesso.

PARTE SETTIMA

DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto nella precedente disciplina, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di protocollo informatico e archivio.

Il presente Manuale di gestione entra in vigore alla data di adozione della delibera della Giunta Comunale che lo approva.

Il Manuale di gestione è reso accessibile al pubblico con pubblicazione all'albo pretorio e sul sito www.comune.cameri.no.it e portato a conoscenza di tutto il personale amministrativo comunale.

Il Manuale viene aggiornato, a cura del Responsabile del Servizio Protocollo e Archivio, ogni volta che ci siano modifiche sostanziali nelle modalità di funzionamento del sistema di protocollazione e gestione documentale dell'Ente.