



COMUNE DI ZANE'
(Provincia di Vicenza)

***MANUALE DI GESTIONE
DEL PROTOCOLLO INFORMATICO,
DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI***

INDICE

Capitolo I – Principi generali ed organizzativi

1.1	Premesse	pag. 5
1.2	Riferimenti normativi	pag. 5
1.3	Definizioni	pag. 5
1.4	Modello Organizzativo	pag. 6
1.5	Responsabilità del Manuale di Gestione	pag. 6
1.6	Caratterizzazione dell'Area Organizzativa Omogenea	pag. 7
1.7	Servizio per la gestione informatica del Protocollo	pag. 7
1.8	Casella di posta elettronica	pag. 7

Capitolo II – Caratteristiche del protocollo informatico

2.1	Unicità del protocollo informatico	pag. 9
2.2	Registro giornaliero di protocollo	pag. 9
2.3	Modello operativo adottato per la gestione dei documenti	pag. 9

Capitolo III – Documento

3.1	Documento amministrativo	pag. 10
3.2	Documento cartaceo	pag. 10
3.3	Documento informatico	pag. 10
3.4	Fattura elettronica	pag. 11
3.5	Documento in ingresso	pag. 12
3.6	Documento in uscita	pag. 12
3.7	Documento interno	pag. 13

Capitolo IV – Descrizione della lavorazione del flusso documentale

4.1	Ricezione dei documenti informatici	pag. 14
4.2	Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale	pag. 14
4.3	Errata ricezione di documenti analogici	pag. 15
4.4	Errata ricezione di documenti digitali	pag. 15
4.5	Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici	pag. 15
4.6	Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei	pag. 15
4.7	Ricezione e trasmissione di documenti cartacei a mezzo telefax	pag. 15
4.8	Termini per la registrazione di protocollo	pag. 15
4.9	Differimento dei termini di registrazione	pag. 16
4.10	Diritto di accesso e tutela dei dati personali	pag. 16

Capitolo V – Regole di assegnazione e smistamento dei documenti

5.1	Regole generali	pag. 17
5.2	Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato digitale	pag. 17
5.3	Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato cartaceo	pag. 17
5.4	Registrazione e segnatura di protocollo dei documenti ricevuti	pag. 18
5.5	Modifica delle assegnazioni	pag. 19
5.6	Annullamento delle registrazioni di protocollo	pag. 19

Capitolo VI – Gestione della corrispondenza in uscita

6.1	Regole generali	pag. 20
6.2	Spedizione dei documenti informatici	pag. 20
6.3	Spedizione dei documenti cartacei	pag. 21

Capitolo VII – Trattamento delle varie tipologie di corrispondenza

7.1	Indicazioni operative	pag. 22
7.2	Corrispondenza riservata	pag. 22
7.3	Documenti indirizzati nominalmente al personale dell'Ente	pag. 23
7.4	Corrispondenza soggetta a registrazioni particolari	pag. 23

Capitolo VIII – Registro di emergenza

8.1	Indicazioni operative	pag. 25
-----	-----------------------	---------

Capitolo IX – Sistema di conservazione e fascicolazione

9.1	Classificazione dei documenti	pag. 26
9.2	Fascicolazione dei documenti	pag. 26
9.3	Conservazione e tenuta dei documenti	pag. 27
9.4	Conservazione dei documenti informatici	pag. 27

Capitolo X – Accesso

10.1	Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione	pag. 29
10.2	Accesso esterno	pag. 29

Capitolo XI – Albo Pretorio on-line

11.1	Albo pretorio on-line	pag. 30
------	-----------------------	---------

Capitolo XII – Approvazione, revisione e pubblicazione

12.1 Approvazione	pag. 31
12.2 Revisione	pag. 31
12.3 Pubblicazione	pag. 31
Allegato n. 1	pag. 32
Allegato n. 2	pag. 33
Allegato n. 3	pag. 34
Allegato n. 4	pag. 35
Allegato n. 5	pag. 37
Allegato n. 6	pag. 39

Capitolo I – Principi generali ed organizzativi

1.1 Premesse

Il DPCM del 3 dicembre 2013 - recante “Regole tecniche per il protocollo informatico”, adottato ai sensi dell’art. 71 del D.Lgs. n. 82/2005 “Codice Amministrazione Digitale”, e successive modificazioni – prevede l’obbligo per le pubbliche amministrazioni di cui all’art. 2 del D.Lgs. n. 165/2001 di “adottare il manuale di gestione di cui all’articolo 5, su proposta del Responsabile della gestione documentale” (art. 3).

Il presente Manuale di gestione del protocollo informatico è stato redatto in applicazione della normativa vigente, in particolare il D.P.R. n. 445/2000, artt. 50-67, e il D.Lgs. n. 82/2005, artt. 40-44 bis.

In coerenza con il quadro normativo di riferimento il Manuale di gestione è volto a disciplinare, mediante l’elencazione di indicazioni puntuali, le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, dei documenti sia cartacei che digitali del Comune di Zanè, pertanto è destinato alla più ampia diffusione e conoscenza, soprattutto del personale interno.

Tali attività sono finalizzate ad assicurare l’identificazione e la reperibilità dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall’Ente nell’ambito dell’esercizio delle proprie attività istituzionali.

In tale ottica, il protocollo informatico assume un ruolo strategico e realizza le condizioni operative per una efficace ed efficiente gestione del flusso informativo e documentale interno, anche ai fini dello snellimento delle procedure e della trasparenza dell’azione amministrativa, configurandosi come lo strumento per attuare concretamente i principi previsti dalla Legge n. 241/1990.

1.2 Riferimenti normativi

- **Legge 7 agosto 1990, n. 241**, e successive modificazioni e integrazioni, “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- **Testo Unico**: il decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000 n. 445 – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- **Codice in materia di protezione dei dati personali**: Decreto Legislativo 20 giugno 2003 n. 196;
- **Codice dei beni culturali**: Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 recante codice dei beni culturali e del paesaggio.
- **CAD**: il Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 “Codice dell’Amministrazione Digitale” e successive modificazioni;
- **Regole tecniche per la conservazione**: il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 novembre 2014, recante “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell’Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”;
- **Regole tecniche per il protocollo**: il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, recante “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47 e 71, del Codice dell’Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

1.3 Definizioni

Al fine di agevolare la comprensione del documento si riportano gli acronimi utilizzati:

- **AOO** - Area Organizzativa Omogenea quale insieme di funzioni e di strutture che opera su

tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del Testo Unico;

- **MdG** - Manuale di Gestione del protocollo informatico e gestione documentale;
- **RPA** - Responsabile del Procedimento Amministrativo - il dirigente e/o il funzionario che ha la Responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un affare;
- **UP** - Ufficio protocollo, flussi documentali e supporto ai processi decisionali;
- **RUP** - Responsabile dell'Ufficio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- **UOP** - Unità Organizzative di registrazione di Protocollo - Uffici che svolgono attività di registrazione di protocollo in uscita;
- **UO** - Unità Organizzative - Uffici Dirigenziali in cui si articola l'AOO;
- **PEC** - Posta Elettronica Certificata;
- **Pdp** - Prodotto di Protocollo Informatico: l'applicativo sw sviluppato o acquisito dall'Amministrazione/AOO per implementare il servizio di protocollo informatico.

1.4 Modello Organizzativo

Le procedure previste nel presente Manuale disciplinano in particolare:

- la ricezione da parte dell'Ufficio Protocollo della documentazione in entrata, la successiva assegnazione agli Uffici competenti e al Responsabile del procedimento amministrativo;
- la gestione della corrispondenza in uscita dagli uffici dell'Ente;
- la classificazione dei documenti sulla base di un titolario di classificazione, volta ad assicurare una stratificazione ordinata dell'archivio;
- la formazione dei fascicoli, prodromica ad una corretta ed efficiente gestione archivistica.

Il sistema di protocollazione dell'Ente è centralizzato per la corrispondenza in entrata, mentre è decentralizzato per la corrispondenza in uscita.

La sede centrale del protocollo in ingresso è in Via G.Mazzini n. 21, 36010 - Zanè (VI).

Nello specifico, l'Ufficio Protocollo svolge i compiti di UOP principale dell'Ente per la corrispondenza in entrata, invece la corrispondenza in uscita viene protocollata e classificata dall'Unità Organizzativa competente per materia del documento.

La scelta di un modello decentrato - riguardo alla protocollazione in uscita - risiede nell'esigenza di attribuire autonomia agli Uffici, anche in ragione della numerosità degli atti prodotti dal personale dell'Ente nell'ambito delle proprie competenze, e trasmessi a soggetti esterni.

Il personale assegnato all'Ufficio Protocollo provvede alla ricezione ed all'apertura della posta, nonché alla segnatura, classificazione ed assegnazione del documento all'Ufficio competente, secondo la procedura descritta al capitolo V.

I responsabili dei procedimenti amministrativi dei singoli Uffici provvedono ad implementare la fascicolazione dei documenti in arrivo e in partenza.

1.5 Responsabilità del Manuale di Gestione

Responsabile dell'aggiornamento del presente Manuale è il Responsabile dell'Ufficio Protocollo.

Pertanto, tutte le strutture organizzative dell'Ente devono segnalare tempestivamente all'Ufficio Protocollo,

ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia del Manuale medesimo, al fine di prendere gli opportuni provvedimenti in ordine all'eventuale modifica e/o integrazione della procedura stessa.

1.6 Caratterizzazione dell'Area Organizzativa Omogenea

Per la gestione dei documenti, con deliberazione di Giunta Comunale n. 240 del 18.11.2015, è stata individuata un'unica Area Organizzativa Omogenea, denominata "Comune di Zanè", composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative.

1.7 Servizio per la Gestione informatica del Protocollo e degli Archivi

Ai sensi dell'art. 61, comma 3, del Testo Unico, l'Ufficio per la gestione del Protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, svolge i seguenti compiti:

- abilitare il personale dell'Ente all'utilizzo del Protocollo Informatico definendo per ciascuno di essi il tipo di funzioni, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- garantire il rispetto delle disposizioni del D.P.R. n°445/2000 durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo di cui all'articolo 53 del D.P.R. n° 445/2000;
- curare le funzionalità del sistema affinché, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- conservare le copie di salvataggio delle informazioni del sistema di protocollo e del registro di emergenza attraverso i servizi di gestione dei sistemi informativi in luoghi sicuri e diversi da quello in cui viene custodito il suddetto sistema (art. 62 e 63 del D.P.R. n. 445/2000);
- garantire il buon funzionamento degli strumenti e il rispetto delle procedure concernenti le attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali;
- autorizzare le operazioni di annullamento della registrazione di protocollo (art. 54 del D.P.R. n. 445/2000);
- vigilare sull'osservanza delle disposizioni del Testo Unico, di cui al D.P.R. n. 445/2000, da parte del personale autorizzato e degli incaricati (art. 61, comma 3, lett. h).

Ai sensi del D.Lgs. 42/2004 e del D.P.R. 445/2000, il Comune individua nell'Archivio una funzione essenziale per garantire la certezza, la semplificazione e la trasparenza dell'agire amministrativo, il reperimento di informazioni affidabili sotto il profilo giuridico, la tutela della memoria storica del Comune e il diritto di tutti i cittadini all'accesso all'informazione, alla formazione ed allo sviluppo della conoscenza. L'Archivio e i singoli documenti del Comune sono beni culturali, che obbediscono pertanto alle disposizioni legislative di cui all'art. 2 e all'art. 10, comma 2, del D.Lgs. n. 42/2004.

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

I responsabili dei singoli Uffici provvedono ad assicurare la tenuta degli archivi di competenza per materia.

1.8 Casella di posta elettronica

La casella di Posta Elettronica Certificata Istituzionale (comune.zane.demografici@pec.altovicentino.it),

pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), è accessibile - per la ricezione di documenti - solo all'Ufficio Protocollo, mentre la manutenzione e la gestione tecnica è demandata all'Ufficio Tecnico/Tributi.

Ogni Ufficio è dotato di mail istituzionale non certificata, le mail sono riportate nel sito istituzionale sezione "Trasparenza" secondo quanto stabilito dal D.Lgs. n. 33/2013.

Capitolo II – Caratteristiche del protocollo informatico

2.1 Unicità del protocollo informatico

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea “Comune di Zanè” il registro di protocollo è unico.

Le funzioni relative alla tenuta del Protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e degli archivi inerenti l'Area organizzativa omogenea sono da ricondurre a quelle proprie dell'Area Servizi Generali al Cittadino .

Il registro del protocollo è atto pubblico di fede privilegiata che certifica le informazioni connesse all'elenco dei protocolli registrati nell'arco di uno stesso giorno. Tale registro soggiace alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa in materia.

Il registro è generato automaticamente dal sw di protocollo informatico e gestione documentale che attribuisce a ciascun documento registrato il numero e la data di protocollazione. Ai sensi dell'articolo 57 del Testo Unico il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche.

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva; si conclude il 31 dicembre di ogni anno ed inizia il 1 gennaio dal numero 0000001.

Ogni numero di protocollo si riferisce esclusivamente ad un unico documento.

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

A seguito dell'introduzione del protocollo unico per garantire la corretta classificazione e organizzazione dei documenti viene adottato un unico titolare di classificazione. Il protocollo fa fede, anche con valore giuridico, dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, pertanto la documentazione non registrata presso l'UP viene considerata giuridicamente inesistente presso l'Ente.

2.2 Registro giornaliero di protocollo

Il registro giornaliero di protocollo si genera quotidianamente, mediante produzione automatica, su supporto informatico, dell'elenco dei protocolli e delle informazioni ad essi connesse, registrati nell'arco di un giorno. Al fine di garantire l'immodificabilità del contenuto, ai sensi dell'art.7, comma 5, delle Regole tecniche per il protocollo informatico, di cui al DPCM 3 dicembre 2013, il registro giornaliero di protocollo viene trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione dei documenti.

2.3 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

Per la gestione dei documenti è stato adottato un modello operativo “parzialmente decentrato”, che prevede la “protocollazione in entrata “ accentrata presso l'Ufficio Protocollo; la “protocollazione in uscita “ (anche a mezzo pec) è invece decentrata presso tutti gli uffici dell'Ente.

Questo modello prevede la partecipazione attiva di più uffici ed utenti abilitati a svolgere le operazioni di protocollo in uscita.

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

Capitolo III - Documento

3.1 Documento amministrativo

Per “documento amministrativo” s'intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale, così come prevede l'art. 22, comma 1, lett d), della Legge n. 241/1990.

Un documento amministrativo è, dunque, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, così come prevede l'art. 1, D.P.R. n. 445/2000

3.2 Documento cartaceo

Per documento cartaceo s'intende tutta la documentazione prodotta con strumenti analogici (ad esempio, una lettera scritta a mano o a macchina) o con strumenti informatici (ad esempio, una lettera prodotta tramite sistema di videoscrittura) e stampata. In quest'ultimo caso, come originale, si considera quello cartaceo stampato e, di norma, sottoscritto con firma autografa.

Per originale si intende la stesura definitiva del documento, perfetto nei suoi elementi sostanziali e formali. Di uno stesso documento possono esistere più esemplari originali.

Per minuta si intende l'esemplare del documento, anch'esso sottoscritto con firma autografa, che viene trattenuto nell'archivio del soggetto che l'ha spedito.

3.3 Documento informatico

Per documento informatico s'intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (art. 1, comma 1, lett. p) del CAD.

Il Comune di Zanè ai sensi degli articoli 40 e 71 del C.A.D. forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici.

Qualsiasi documento deve riportare un solo protocollo e può fare riferimento a più fascicoli.

Le firme necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento in uscita devono essere apposte prima della sua protocollazione.

Il documento deve consentire l'identificazione del Comune di Zanè attraverso le informazioni di cui all'art. 12 delle Regole Tecniche del protocollo informatico del DPCM 3 dicembre 2013.

Indipendentemente dal *software* utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronico/digitale sono convertiti in uno dei formati *standard* previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione (PDF-A, XML e TXT).

In particolare, il formato PDF-A è previsto dalla normativa vigente in materia di conservazione, al fine di garantire la loro non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

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

Per quanto concerne la firma digitale, l'Amministrazione si avvale attualmente dei servizi di certificazione

offerti da *Infocert SPA*, iscritte nell'elenco dei certificatori di cui all'art. 8 del DPR 513/2007.

Tali documenti per mantenere nel tempo validità dovranno obbligatoriamente essere inviati a cura del redattore in Conservazione Sostitutiva.

I documenti informatici firmati digitalmente (dal Responsabile competente o da suo delegato con potere di firma) dovranno contenere la seguente dicitura: *“Il presente documento è firmato digitalmente ed il file originale è conservato presso l'ufficio comunale cui compete il relativo procedimento. La firma autografa/digitale è sostituita dall'indicazione del nome a norma dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/1993”*.

Gli atti formati con strumenti informatici, i dati e i documenti informatici, comunque detenuti dall'Amministrazione, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, duplicati, copie ed estratti, nei termini e per gli usi consentiti dalla legge.

Le diverse tipologie di copie, sia analogiche/cartacee sia informatiche, di documenti informatici, nonché i duplicati informatici, sono elencati nelle definizioni del CAD (art. 1).

Le stesse, così come gli estratti, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte, quando la loro conformità all'originale non è espressamente disconosciuta o qualora risulti attestata nelle forme di cui agli artt. 23 e 23-bis del CAD.

Le copie per gli atti dei documenti informatici si producono con le modalità previste dal sistema di produzione documentale elettronico.

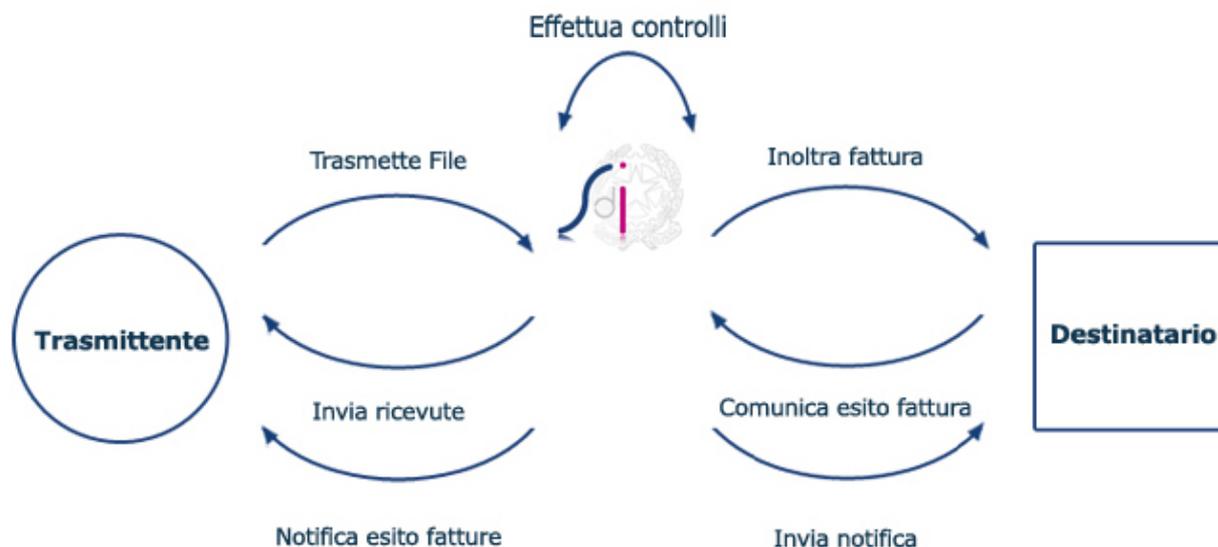
3.4 Fatture elettroniche

La Finanziaria 2008 ha stabilito che la fatturazione nei confronti delle amministrazioni dello Stato debba avvenire esclusivamente *in forma elettronica* e che la *trasmissione delle fatture* elettroniche destinate all'amministrazione dello Stato *deve essere effettuata attraverso il Sistema di Interscambio “SDI”* (un sistema informatico in grado di ricevere le fatture sotto forma di file con le caratteristiche della [FatturaPA](#), effettuare controlli sui file ricevuti, inoltrare le fatture alle Amministrazioni destinatarie).

La FatturaPA è una fattura elettronica ai sensi dell'articolo 21, comma 1, del D.P.R. 633/1972 ed è la sola tipologia di fattura accettata dalle Amministrazioni che, secondo le disposizioni di legge, sono tenute ad avvalersi del [Sistema di Interscambio](#).

La FatturaPA ha le seguenti caratteristiche:

- il contenuto è rappresentato, in un file XML (Extensible Markup Language), secondo il [formato della FatturaPA](#). (questo formato è l'unico accettato dal Sistema di Interscambio);
- l'autenticità dell'origine e l'integrità del contenuto sono garantite tramite l'apposizione della firma elettronica qualificata di chi emette la fattura;
- la trasmissione è vincolata alla presenza del codice identificativo univoco dell'ufficio destinatario della fattura riportato nell' [Indice delle Pubbliche Amministrazioni](#).



Tutte le fatture elettroniche pervenute all'Amministrazione (dopo il primo controllo formale effettuato dallo SDI) vengono protocollate in automatico dal PdP e riversate nel fascicolo elettronico dedicato che verrà successivamente portato in conservazione a norma di legge.

Le fatture, una volta protocollate, confluiscono nella Webapp dedicata, ovvero un SW gestionale che consentirà agli utenti di gestire le fatture (visualizzarle, accettarle, rifiutarle, etc).

3.5 Documento in ingresso

I documenti in ingresso sono tutti gli atti aventi rilevanza giuridico probatoria prodotti da soggetti esterni ed acquisiti dal Comune di Zanè nell'esercizio delle sue funzioni.

I documenti informatici sono recapitati a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata, per telefax (attraverso fax server), su supporto rimovibile quale, ad esempio, CD ROM, DVD, tape, pen drive, etc, consegnato direttamente all' UP o inviato per posta convenzionale o corriere.

I documenti analogici trasmessi da soggetti esterni all'amministrazione sono recapitati a mezzo posta convenzionale o corriere, a mezzo posta raccomandata, telegramma, con consegna diretta da parte dell'interessato o tramite una persona dallo stesso delegata all'UP.

3.6 Documento in uscita

I documenti in uscita sono tutti gli atti aventi rilevanza giuridico probatoria prodotti dal personale del Comune di Zanè nell'esercizio delle proprie funzioni e trasmessi a soggetti esterni.

L'art. 3-bis del CAD prevede che, salvo i casi in cui è prevista dalla normativa vigente una diversa modalità di comunicazione o di pubblicazione in via telematica, le amministrazioni pubbliche e i gestori o esercenti di pubblici servizi comunicano con il cittadino esclusivamente tramite il domicilio digitale dallo stesso dichiarato (art. 3-bis, comma 1, CAD), anche ai sensi dell'art. 21-bis della legge 241/1990, senza oneri di spedizione a suo carico. Ogni altra forma di comunicazione non può produrre effetti pregiudizievoli per il destinatario.

In assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata, da conservare nei propri archivi, ed inviare ai cittadini stessi, per posta ordinaria o raccomandata con avviso di

ricevimento, copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'art. 3 del decreto legislativo 12 dicembre 1993, n. 39.

I documenti informatici sono trasmessi ai destinatari normalmente per mezzo della posta certificata o mediante e-mail istituzionali. In altri casi, il documento informatico può essere riversato su supporto rimovibile non modificabile ed inviato al destinatario.

I documenti su supporto cartaceo sono inviati:

- a) a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
- b) a mezzo telefax o telegramma;
- c) a mezzo consegna diretta al destinatario.

3.7 Documento interno

I documenti interni sono tutti gli atti prodotti all'interno del Comune di Zanè, generalmente con tecnologie informatiche e possono essere:

- di natura prevalentemente informativa;
- di natura prevalentemente giuridico-probatorio

I documenti interni di natura informativa quali mere comunicazioni interne scambiate tra uffici non vanno protocollati. Di regola, lo scambio di tali documenti avviene per mezzo della posta elettronica.

I documenti interni di natura prevalentemente giuridico-probatorio, ossia tutti gli atti redatti dal personale del Comune di Zanè nell'esercizio dell'espletamento delle proprie funzioni, volti a documentare le attività istruttorie di competenza, devono essere protocollati.

Pertanto, gli appunti e/o le relazioni istruttorie, verbali di audizioni svolte presso gli Uffici vanno protocollati.

Nei casi in cui il documento interno sia di tipo analogico, lo scambio può avvenire con i mezzi tradizionali all'interno dell'Amministrazione: il documento viene prodotto con strumenti informatici, stampato e sottoscritto in forma autografa e successivamente protocollato.

Non possono essere trattati come documenti interni quelli redatti da personale in servizio presso il Comune di Zanè ed indirizzati agli Organi e/o agli Uffici dello stesso Ente (richieste, comunicazioni, note sindacali), infatti tali documenti devono essere protocollati come provenienti dall'esterno.

Capitolo IV -Descrizione della lavorazione del flusso documentale

4.1 Ricezione dei documenti informatici

Di norma la ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite la casella di posta elettronica certificata istituzionale (comune.zane.demografici@pec.altovicentino.it), pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), che è accessibile, in ingresso, solo all'Ufficio Protocollo.

Il personale dell'Ufficio Protocollo controlla quotidianamente i messaggi pervenuti nella casella di posta istituzionale e, previa verifica della bontà e dell'integrità del messaggio, procede alla registrazione di protocollo.

Nel caso in cui il messaggio pervenuto sia illeggibile o incompleto, l'UP deve segnalare la circostanza al mittente, indicando che lo stesso non verrà sottoposto a protocollazione.

I documenti informatici in arrivo possono essere dotati di firma digitale, di firma elettronica o non firmati. In particolare, la firma digitale utilizzata per inviare e ricevere documenti da e per il Comune di Zanè e per sottoscrivere documenti o qualsiasi altro file digitale con valenza giuridico-probatoria costituisce l'unico strumento che soddisfa i requisiti di sicurezza dell'identificabilità del sottoscrittore, nonché dell'integrità ed immodificabilità del documento.

Ai sensi dell'art. 21 del CAD, il documento informatico dotato di firma elettronica - avente un certificato valido - si deve reputare equivalente ad un documento cartaceo dotato di firma autografa, in quanto a mente dell'art. 2702 c.c. fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni di chi lo ha sottoscritto.

Invero, il documento dotato di firma elettronica soddisfa il requisito della forma scritta e "sul piano probatorio è liberamente valutabile in giudizio" (art. 21, CAD).

La firma elettronica assicura solo la provenienza del documento e non l'integrità del contenuto e pertanto la valenza giuridico-probatoria di un messaggio così ricevuto sarà valutabile dal responsabile del procedimento amministrativo.

Qualora il messaggio di posta elettronica non provenga da una casella pec, ovvero non sia munito di firma elettronica, viene comunque protocollato, smistato, ed assegnato. Il Responsabile del procedimento valuta discrezionalmente l'opportunità di utilizzare o meno il documento così pervenuto.

4.2 Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale

I documenti analogici che pervengono quotidianamente a mezzo posta sono sottoposti dal personale addetto ad una preliminare verifica in merito all'indirizzo ed al destinatario sugli stessi apposti.

I documenti ricevuti via telegramma o via telefax, per ciò che concerne la registrazione di protocollo, sono trattati come un documento cartaceo.

La busta si allega al documento per la parte relativa ai timbri postali.

Dopo aver accuratamente separato i documenti esclusi dalla registrazione del protocollo di cui all' art. 53, comma 5, del Testo Unico (gazzette ufficiali, bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione, note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, materiali statistici, atti preparatori interni, giornali, riviste, le newsletter, libri, materiali pubblicitari, inviti) il personale dell'UP sollecitamente provvede alla registrazione, segnatura, e classificazione dei documenti.

I documenti vengono scannerizzati, con acquisizione del relativo file nel sistema, ed assegnati alla UO di competenza.

4.3 Errata ricezione di documenti analogici

Qualora all'UP pervengano erroneamente documenti indirizzati ad altri Enti le buste o i contenitori vanno restituiti. Nel caso in cui la busta venga aperta per errore, il documento è protocollato in entrata e in uscita inserendo nel campo oggetto una nota del tipo "documento pervenuto per errore" e si invia alla AOO destinataria apponendo sulla busta la dicitura "Pervenuta ed aperta per errore".

4.4 Errata ricezione di documenti digitali

Nel caso in cui pervengano sulla casella di posta istituzionale del Comune di Zanè o in una casella non istituzionale messaggi dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, l'operatore di protocollo rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore - non di competenza di questa AOO".

4.5 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

Nel caso di ricezione di documenti informatici mediante la casella di posta elettronica certificata, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dagli specifici standard del servizio di posta elettronica certificata dell'AOO.

4.6 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei

Il personale addetto al protocollo non può rilasciare ricevute per i documenti che non sono soggetti a protocollazione.

Quando il documento cartaceo non soggetto a protocollazione è consegnato direttamente ad una UOP ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, la UOP che lo riceve è autorizzata a fotocopiare gratuitamente la prima pagina del documento e apporvi il timbro dell'Ente con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore incaricato.

Nel caso, invece, si tratti di documenti soggetti a protocollazione, quando il documento cartaceo è consegnato direttamente ad una UOP ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, la UOP che lo riceve deve rilasciare la ricevuta in questione o può fotocopiare gratuitamente la pagina del documento su cui è stata apposto il timbro dell'Ente con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore incaricato.

L'apposizione del timbro "Comune di Zanè" con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore sulla copia ha valore giuridico.

4.7 Ricezione e trasmissione di documenti cartacei a mezzo telefax

Al documento ricevuto o trasmesso mediante telefax non deve far seguito la trasmissione dell'originale in quanto rispetta il requisito della forma scritta.

Nel caso in cui pervenga in un momento successivo l'originale, su quest'ultimo viene apposta la seguente dicitura; "già pervenuto via fax il giorno...".

4.8 Termini per la registrazione di protocollo

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata e comunque non oltre due giorni lavorativi dal ricevimento, nel caso di oggettive impossibilità.

4.9 Differimento dei termini di registrazione

Nel caso di eccezionale carico di lavoro, che non permette di evadere la corrispondenza ricevuta nei tempi sopra indicati e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa risultare lesa un diritto di terzi (es. partecipazione concorso), con motivato provvedimento del dirigente dell'UP è autorizzato l'uso del protocollo differito.

In particolare, il protocollo differito consiste nell'adozione di un 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 essere comunque effettuata. Si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che il dirigente dell'UP deve descrivere nel provvedimento.

Ai fini giuridici i termini decorrono dalla data di ricezione riportata sul documento analogico tramite un apposito timbro; il sistema informatico mantiene traccia del ricevimento dei documenti.

4.10 Diritto di accesso e tutela dei dati personali

I procedimenti amministrativi unitamente al sistema del protocollo informatico sono ispirati al rispetto delle norme in materia di diritto di accesso e di protezione dei dati personali e sensibili di cui al Codice in materia di protezione dei dati personali, e della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni ed integrazioni .

Capitolo V Regole di assegnazione e smistamento dei documenti

5.1 Regole generali

Generalmente, con l'assegnazione si procede all'individuazione dell'UO competente e destinatario del documento, e quindi al conferimento della responsabilità del procedimento amministrativo, mentre l'attività di smistamento consiste nell'inviare il documento protocollato e segnato all'UO medesimo.

L'assegnazione può essere effettuata per conoscenza o per competenza, e può essere estesa a tutti i soggetti ritenuti interessati, al fine di consentire la massima condivisione delle informazioni.

All'atto dell'assegnazione il Responsabile dell'UO di competenza - che provvede alla presa in carico del documento ed, in applicazione delle disposizioni organizzative in atto, all'eventuale sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria, inserisce il documento in apposito fascicolo elettronico con le modalità descritte nel capitolo IX, e provvede alla lavorazione o all'archiviazione del documento.

I termini per la definizione del procedimento amministrativo che prende avvio da un determinato documento (esposto, segnalazione, richiesta parere...), decorrono dalla data di protocollazione, fatto salvo per la protocollazione differita, o dall'apposizione del timbro.

Il sistema di gestione informatica dei documenti memorizza tutti i passaggi ed eventuali modifiche, conservando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione.

La traccia risultante definisce, ai fini normativi e regolamentari, i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.

5.2 Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato digitale

I documenti ricevuti dall'UP via pec, - al termine delle operazioni di registrazione - sono assegnati e smistati all'UO competente per materia attraverso canali telematici interni, segnatura di protocollo e memorizzazione su supporti informatici in forma non modificabile.

Il personale assegnato all'UO può visualizzare i documenti attraverso l'utilizzo del sistema di protocollo informatico, in base alle abilitazioni in proprio possesso, e quindi prendere visione del contenuto del documento.

Il Dirigente dell'UO ha la possibilità di archiviare e/o sub assegnare le pratiche al personale del proprio Ufficio.

5.3 Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato cartaceo

Per l'assegnazione e lo smistamento dei documenti ricevuti in forma cartacea, la procedura sarà la seguente:

- a) preliminarmente il dirigente dell'UP assegna e smista la corrispondenza apponendo sulla prima pagina del documento la sigla corrispondente all'UO competente per materia;
- b) tutti i documenti ricevuti in formato cartaceo, compresi i loro allegati e busta, sono sottoposti a scansione dall'UP ad eccezione di quelli pervenuti in formati diversi dall'A4 e fatte salve disposizioni diverse formalizzate allo stesso UP dalle UO competenti. Il formato da usare ai fini della conservazione è il pdf/a;
- c) originale cartaceo del documento sottoposto a scansione viene consegnato all'UO di competenza
- d) in caso di planimetrie o volumi non separabili si potrà comunque procedere a digitalizzare

con lo scanner il frontespizio e porre l'annotazione con l'indicazione degli allegati.

5.4 Registrazione e segnatura di protocollo dei documenti ricevuti

Su ogni documento ricevuto dal Comune di Zanè è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione del protocollo informatico, consistente nella memorizzazione dei dati obbligatori. Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive.

Ciascuna registrazione di protocollo contiene ai sensi dell'art. 53 del Testo Unico, i seguenti dati obbligatori in forma non modificabile:

- a) il numero 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) il mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile nel modulo gestionale "Master" (Allegato 4);
- d) l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) la data e il numero di 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.

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo e avviene attraverso l'apposizione su di esso di un "segno" grafico sul quale vengono riportate le seguenti informazioni relative alla registrazione di protocollo:

- nome per esteso del Comune di Zanè;
- data e numero di protocollo del documento.

L'operazione di segnatura dei documenti ricevuti in formato cartaceo viene effettuata dall'UP successivamente all'acquisizione del documento in formato immagine.

La segnatura di protocollo deve essere effettuata sulla prima pagina del documento.

I documenti pervenuti alla casella di posta elettronica istituzionale, una volta registrati, sono sottoposti a segnatura automaticamente dal sistema di protocollo informatico.

L'UP provvede, contestualmente alla segnatura dei documenti ricevuti, a classificare il documento nelle modalità descritte nel capito IX (punto 9.1).

Nel caso di ricezione di documenti afferenti questioni già in trattazione da parte dell'Ente, il personale dell'UP, nell'ottica della collaborazione tra Uffici e dell'ottimizzazione dei procedimenti, prima di procedere all'operazione di registrazione ha cura di evidenziare i legami esistenti tra i documenti sulla base delle informazioni reperibili dai documenti stessi o dal sistema di protocollazione.

Nel caso in cui, invece, un medesimo soggetto sia interessato da più procedimenti (ad es procedimento di vigilanza e di precontenzioso) i documenti vengono posti in condivisione tra gli Uffici interessati, mediante l'apposizione di una annotazione nel sistema del protocollo informatico.

In particolare, il campo "annotazioni" del sistema del protocollo informatico va utilizzato per dettagliare

meglio le motivazioni dell'assegnazione di un documento ad un particolare UO, per inserire note valide ai fini di un'istruttoria o per includere la motivazione in caso di rifiuto di un documento da parte di un UO.

5.5 Modifica delle assegnazioni

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

5.6 Annullamento delle registrazioni di protocollo

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

L'annullamento totale può essere effettuato unicamente dal Responsabile del Servizio Protocollo a seguito di richiesta scritta e motivata dell'utente richiedente l'annullamento.

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

Il sistema durante la fase di annullamento registra gli estremi del provvedimento autorizzativo redatto dal Responsabile dell'Ufficio Protocollo.

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

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

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

Capitolo VI - Gestione della corrispondenza in uscita

6.1 Regole generali

Per documenti in uscita s'intendono quelli prodotti dagli uffici del Comune di Zanè nell'esercizio delle proprie funzioni, aventi rilevanza giuridico-probatoria e destinati a essere trasmessi a soggetti terzi o ad altre amministrazioni.

6.2 Spedizione dei documenti informatici

La spedizione dei documenti informatici avviene all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti, con le procedure indicate nel presente manuale, dopo essere stati classificati e protocollati e comunque secondo i seguenti criteri generali:

1. i documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari o pubblicato sull'Indice PA (IPA);
2. per la spedizione l'Amministrazione si avvale di una casella di posta elettronica certificata e dei servizi di autenticazione (firma digitale);
3. gli uffici abilitati provvedono a:
 - a) effettuare l'invio telematico utilizzando i servizi di autenticazione;
 - b) verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica;
 - c) archiviare le ricevute elettroniche collegandole alle registrazioni di protocollo.

I documenti informatici sono trasmessi esclusivamente per posta elettronica certificata. Solo la trasmissione dalla casella di pec istituzionale ad una casella pec del destinatario costituisce evidenza giuridico-probatoria dell'invio e della consegna del messaggio (art. 47 del CAD).

Al fine di garantire la riservatezza dei dati sensibili o giudiziari di cui all'articolo 4, comma 1, lettere d) ed e), del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, l'art. 46 del CAD dispone che "i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni per via telematica possono contenere soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da legge o da regolamento e indispensabili per il perseguimento delle finalità per le quali sono acquisite."

Le ricevute digitali del sistema di posta certificata utilizzata per lo scambio dei documenti digitali, sono conservate all'interno del relativo fascicolo.

Nei casi in cui il destinatario sia sprovvisto di un indirizzo di posta elettronica certificata, il documento può essere prodotto in formato analogico (sebbene debba essere sempre sottoposto a scansione in fase di protocollazione). I mezzi di recapito della corrispondenza, in quest'ultimo caso, sono:

1. il servizio di posta ordinaria o posta raccomandata;
2. il servizio telefax o telegramma;
3. consegna diretta al destinatario.

L'originale del documento trasmesso deve essere conservato dal soggetto che lo ha formato, e che deve provvedere ad inserirlo nel fascicolo relativo al procedimento o affare cui si riferisce e/o ad archivarlo.

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

- a) **numero di protocollo**, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) **data di registrazione di protocollo**, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;

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

A tali operazioni seguono:

- i) **classificazione**: categoria, classe, fascicolo (si veda Titolare allegato);
- j) **assegnazione**.

Inoltre, possono essere aggiunti:

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

6.3 Spedizione dei documenti cartacei

L'Ufficio Protocollo provvede alla spedizione dei documenti cartacei dopo la loro protocollazione, effettuata - secondo i casi - dall'ufficio stesso o dagli altri uffici abilitati a questa funzione.

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

I documenti in partenza devono pervenire all'Ufficio Protocollo in orario d'ufficio e devono pervenire in originale.

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

Capitolo VII -Trattamento delle varie tipologie di corrispondenza

7.1 Indicazioni operative

Le modalità di gestione della corrispondenza riservata, di quella che, in relazione al contenuto o all'identità del mittente, appare di particolare rilievo per l'Ente nonché di quei documenti in ingresso soggetti a forme particolari di registrazione (documentazione relativa a gare d'appalto o concorsi, documenti sottoposti a protocollazione automatica o registrata attraverso altri sistemi informativi), sono disciplinate come di seguito indicato.

7.2 Corrispondenza riservata

Per i procedimenti amministrativi o gli affari per i quali si renda necessaria la riservatezza delle informazioni è disponibile all'interno del sistema di protocollo informatico una specifica funzionalità che consente la gestione di un protocollo riservato, non disponibile alla consultazione dei soggetti non espressamente abilitati (All. 3).

I documenti soggetti a questa particolare procedura sono i seguenti:

1) nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:

- a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
- b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;

2) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

- a) il segreto militare (R.D. n.1161/1941);
- b) il segreto statistico (D.Lgs 322/1989);
- c) il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);
- d) il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
- e) il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
- f) il segreto sul contenuto della corrispondenza (art. 616 c.p.);
- g) i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957);
- h) i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, D.Lgs. 196/2003; art. 7-bis, comma 6, D.Lgs. n.33/2013);
- i) i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, comma 6, D.Lgs. n. 33/2013);
- l) i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare

informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013)

m) documenti afferenti a segnalazioni di cui all'art. 54 bis d.lgs. 165/2001.

La selezione della casella "riservato" rende la protocollazione riservata e visibile ai soli utenti abilitati.

In particolare, su indicazione del Sindaco e/o del Segretario Generale, il protocollatore autorizzato dal Dirigente dell'UP - all'atto della registrazione deve selezionare l'apposita casella "riservato" ed il nominativo dell'assegnatario. In tal modo il documento rimane visibile esclusivamente dal protocollatore e dal destinatario.

Va evidenziato che la procedura di cui sopra consente di eseguire sul documento c.d. riservato tutte le operazioni quali: la registrazione, la segnatura, la classificazione e la fascicolazione, adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi. In caso di documento analogico va eseguita la scansione ai fini della conservazione dello stesso in formato pdf.

Nel caso di riservatezza temporanea delle informazioni è necessario indicare, contestualmente alla registrazione di protocollo, anche l'anno, il mese ed il giorno nel quale le informazioni temporaneamente riservate divengono soggette all'accesso ordinariamente previsto.

7.3 Documenti indirizzati nominalmente al personale dell'Ente

La posta indirizzata nominalmente al personale dell'Ente è regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "personale" - "riservata personale" o espressione equivalente.

In questo caso la corrispondenza viene consegnata in busta chiusa al destinatario, che se reputa che i documenti acquisiti debbano essere, comunque, protocollati, provvede a trasmetterli all'UP.

7.4 Corrispondenza soggetta a registrazioni particolari

➤ Documentazione di gare d'appalto o concorsi

La corrispondenza relativa a bandi di gara è registrata e successivamente consegnata chiusa all'Ufficio competente. Analogamente, la corrispondenza relativa a procedure concorsuali per l'assunzione di personale è registrata e successivamente consegnata chiusa all'Ufficio competente.

Quando si presenti la necessità di protocollare un numero consistente di documenti, sia in ingresso (es. scadenza gare o concorsi) che in uscita, deve esserne data comunicazione all'UP con almeno due giorni lavorativi di anticipo, onde concordare tempi e modi di protocollazione e di spedizione.

Tale tipologia di corrispondenza consegnata a mano direttamente dall'interessato o da persona da questi delegata, viene protocollata al momento della presentazione, dando ricevuta dell'avvenuta consegna con gli estremi della segnatura di protocollo.

Le offerte di gare d'appalto o altra documentazione da consegnarsi all'ente in busta chiusa sono registrate al protocollo in busta chiusa; la registrazione deve essere effettuata sulla base degli elementi rilevabili sulla busta o involto; la segnatura deve essere apposta sulla busta o sull'involto chiuso, insieme all'orario di consegna; la specifica oraria viene pertanto a contrassegnare l'orario di consegna allo sportello e, nel caso di consegna oltre il limite orario stabilito, evidenzia la documentazione pervenuta oltre la prevista scadenza.

Per motivi organizzativi, tutti gli uffici sono tenuti ad informare preventivamente il Responsabile

dell'Ufficio Protocollo circa l'inizio e la scadenza di concorsi, gare e bandi di ogni genere.

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

➤ **Documenti anonimi o non firmati**

I documenti anonimi sono regolarmente sottoposti alle operazioni di registrazione di protocollo e di segnatura e nel campo «mittente» viene apposta la dicitura “anonimo”.

Analogamente si registrano al protocollo i documenti privi della firma del mittente, per essi nel campo «mittente» viene apposta la dicitura “documento non sottoscritto”.

Tali documenti vanno assegnati all'UO competente per materia.

➤ **Documenti recanti oggetti plurimi**

Nel caso di acquisizione di un documento indicante più oggetti, relativi a procedimenti diversi e quindi a differenti fascicoli, si dovranno produrre copie autentiche dello stesso documento e successivamente registrarle, classificarle e fascicolarle indipendentemente una dall'altra.

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

➤ **Documenti con più destinatari**

Le disposizioni generali, ordini di servizio e tutte le altre comunicazioni interne che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo generale; i destinatari, se in numero consistente, sono contenuti in appositi elenchi allegati al documento.

Le stesse disposizioni si applicano per i documenti in partenza con più destinatari.

➤ **Protocollazione di un numero consistente di documenti**

Qualora si presenti la necessità di protocollare un numero consistente di documenti, sia in ingresso che in uscita, l'UO interessato deve darne comunicazione all'UP o all'UOP di riferimento con congruo anticipo, al fine di concordare tempi e modi di protocollazione e di spedizione.

➤ **Protocolli urgenti**

Il dirigente dell'UP può disporre la protocollazione immediata di documenti in entrata urgenti, nel caso in cui il carattere d'urgenza emerge dal contenuto del documento stesso.

➤ **Integrazioni documentarie**

In caso di acquisizione all'Ufficio Protocollo di integrazioni documentarie il personale addetto non è tenuto a verificare la completezza sostanziale della documentazione pervenuta.

➤ **Posta elettronica convenzionale**

Il sistema di posta elettronica non certificata non consente la certa identificazione del mittente, pertanto questa tipologia di corrispondenza è trattata come di seguito:

- in caso di acquisizione di un documento fornito di firma digitale, l'atto viene valutato alla stregua di un documento elettronico;
- in caso di acquisizione di un documento scansionato e dotato di firma autografa, quest'ultimo è trattato come un documento pervenuto via fax, fermo restando l'onere in capo al RPA della verifica della sicura provenienza del documento; in caso, poi, di mittente non verificabile, il RPA valuta discrezionalmente l'opportunità di utilizzare o meno il documento così pervenuto.

Cap. VIII Registro di emergenza

8.1 Indicazioni operative

Nel caso di interruzioni del funzionamento del sistema di protocollo informatico per cause tecniche accidentali o programmate, ai sensi dell'art. 63 del Testo Unico, le registrazioni di protocollo vengono effettuate su un registro di emergenza (All. 5).

In particolare, il dirigente dell'UP autorizza con proprio provvedimento la predisposizione del registro di emergenza in forma cartacea oppure in forma digitale, ed al ripristino della funzionalità del sistema di protocollo informatico tutte le registrazioni effettuate vengono recepite dal sistema, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio.

Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del funzionamento del sistema informatico di protocollo.

Qualora l'interruzione del funzionamento del sistema di protocollo informatico si prolunghi per più di ventiquattro ore, il dirigente dell'UP, ai sensi della normativa vigente, autorizza l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana; in tali casi sul registro di emergenza, oltre alle informazioni di cui sopra, vengono riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Quando viene ripristinata la piena funzionalità del sistema, l'UP provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando sullo stesso il numero delle registrazioni effettuate e la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema.

Capitolo IX Sistema di conservazione e fascicolazione

9.1 Classificazione dei documenti

La classificazione è l'operazione finalizzata all'organizzazione dei documenti, secondo un ordine logico, in relazione alle funzioni e alle competenze del Comune di Zanè ed è sancita dall'art. 30, comma 4 del Codice dei beni culturali.

La classificazione dei documenti ricevuti e prodotti dal Comune di Zanè, si avvale del "Piano di classificazione (o Titolario) (All. 6) per gli archivi dei comuni italiani" dell'ANCI (per consultazione vedi <http://www.anci.it>).

Mediante la classificazione si assegna al documento, il codice completo dell'indice di classificazione (titolo, classe) e il riferimento al fascicolo.

Il Piano di classificazione adottato dal Comune di Zanè si articola nel modo seguente:

- Titolo I. Amministrazione Generale
- Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia
- Titolo III. Risorse Umane
- Titolo IV. Risorse Finanziarie e patrimoniali
- Titolo V. Affari Legali
- Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio
- Titolo VII. Servizi alla persona
- Titolo VIII. Attività economiche
- Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica
- Titolo X. Tutela della salute
- Titolo XI. Servizi Demografici
- Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari
- Titolo XIII. Affari militari
- Titolo XIV. Oggetti diversi

Ciascun Titolo, si articola in un numero determinato di classi che consentono di identificare lo specifico procedimento cui il documento da classificare afferisce.

Il titolare è uno strumento suscettibile di aggiornamento: esso deve infatti descrivere le funzioni e le competenze dell'Ente, soggette a modifiche in forza delle leggi e dei regolamenti. Deve comunque essere garantita la storicizzazione delle variazioni del titolare e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolare vigente al momento della produzione degli stessi.

9.2 Fascicolazione dei documenti

Ogni documento, dopo la classificazione, viene inserito a cura dell'UO nel fascicolo di riferimento. Ai sensi dell'art. 52 del Testo Unico il sistema di protocollo informatico fornisce – tra l'altro – anche "le informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto e i documenti dalla stessa formati nell'adozione del provvedimento finale".

Pertanto, il fascicolo informatico è lo strumento che consente l'accorpamento dei documenti all'interno del sistema di protocollo informatico in base all'affare o al procedimento, essi sono archiviati all'interno di

ciascun fascicolo secondo l'ordine cronologico di registrazione.

La fascicolazione viene gestita attraverso le funzioni ad essa dedicate nel sistema del protocollo informatico. Poiché il sistema consente esclusivamente la gestione dei documenti protocollati, ove fossero presenti documenti non soggetti a registrazione di protocollo, utili per la ricostruzione del procedimento, il RPA deve curarne l'archiviazione per la successiva integrazione del fascicolo.

Quando un nuovo documento viene recapitato all'Ente, l'UO assegnataria stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se il documento stesso debba essere ricollegato ad un affare o procedimento in corso, e pertanto debba essere inserito in un fascicolo già esistente, oppure se il documento si riferisce a un nuovo affare o procedimento per cui è necessario aprire un nuovo fascicolo.

A seconda delle ipotesi, si procede come segue:

- se il documento si ricollega ad un affare o procedimento in corso, l'addetto dell'Ufficio competente:
 - . seleziona il relativo fascicolo;
 - . collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato;
- se il documento dà avvio ad un nuovo fascicolo, il soggetto preposto:
 - . esegue l'operazione di apertura del fascicolo;
 - . collega la registrazione di protocollo del documento al nuovo fascicolo aperto.

L'operazione di "apertura" di un nuovo fascicolo comprende la registrazione di alcune informazioni essenziali:

- oggetto del fascicolo;
- ufficio titolare del procedimento;
- indice di classificazione, (cioè titolo, classe);
- numero del fascicolo (assegnato automaticamente dal sistema di protocollo informatico);
- data di apertura del fascicolo;
- collocazione fisica, dei documenti cartacei di cui si compone.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto.

Di tutti i fascicoli agli atti deve essere effettuato back up con cadenza almeno semestrale. Il back up deve essere riversato su supporto rimovibile e consegnato all'Ufficio protocollo, flussi documentali e supporto ai processi decisionali per il suo versamento nell'archivio di deposito.

9.3 Conservazione e tenuta dei documenti

I documenti dell'Amministrazione, in formato analogico, sono conservati a cura degli uffici competenti. La documentazione corrente è conservata a cura del Responsabile competente fino al trasferimento in archivio di deposito.

I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, e conservati nell'archivio informatico a cura del Responsabile della gestione documentale.

Le rappresentazioni digitali dei documenti originali su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio dello scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione.

9.4 Conservazione dei documenti informatici

L'amministrazione porterà in conservazione sostitutiva, mediante un Conservatore accreditato, nella prima

fase, come da Delibera n. 166 del 08/10/2015: fatture elettroniche, contratti, registro giornaliero di protocollo, determinazioni dei Responsabili, ordinanze e, in fase successiva, ogni altro atto per il quale è obbligatoria la conservazione.

Capitolo X Accesso

10.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione

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

10.2 Accesso esterno

L'accesso al sistema documentale da parte di utenti esterni è realizzato mediante richiesta scritta ad istanza di parte all'UP, che successivamente al protocollo della stessa la inoltrerà all'ufficio competente per l'accoglimento o il diniego.

Capitolo XI Albo pretorio on-line

11.1 Albo pretorio on-line

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

Le pubblicazioni all'albo on line sono effettuate come previsto dall'apposita disciplina.

Capitolo XII Approvazione, revisione e pubblicazione

12.1 Approvazione

Il presente manuale è approvato dalla Giunta con suo provvedimento proprio, su proposta del Responsabile della gestione documentale ed inviato alla Soprintendenza archivistica.

12.2 Revisione

Il presente manuale è rivisto dalla Giunta Comunale, ogniqualvolta risulti necessario, su iniziativa del Responsabile del Servizio Protocollo.

12.3 Pubblicazione

In ottemperanza all'art. 5, comma 3, del DPCM 3 dicembre 2013, il presente Manuale di gestione viene reso accessibile nelle seguenti forme:

- per il personale del Comune di Zanè, mediante pubblicazione sul sito Intranet;
- per il pubblico, mediante pubblicazione sul sito web del Comune di Zanè;
- tramite la pubblicazione all'albo pretorio degli atti di adozione e revisione.

Elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare in ambito comunale, ovvero esclusi dal Pdp Civilia

I documenti di cui all'elenco sottostante sono esclusi dalla registrazione tramite Pdp Civilia e seguono modalità di registrazione a se stante.

- Deliberazioni e Atti del Sindaco
- Determinazioni
- Contratti
- Tutti gli atti amministrativi sia a rilevanza esterna che a rilevanza interna numerati in appositi registri

Ciascun complesso delle deliberazioni, delle determinazioni, dei contratti costituisce una serie.

La registrazione consiste nell'apposizione di un numero progressivo riferito alla serie di appartenenza che, per le deliberazioni, le determinazioni riparte da 1 (uno) ogni anno, mentre i contratti sono identificati con un numero di repertorio che prosegue di anno in anno.

Elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici.

Sono escluse dalla protocollazione le tipologie previste dal comma 5, art. 53 del D.P.R. 445/2000, e quelli previsti nell'Allegato 1.

Elenco dei documenti soggetti a riservatezza

Per i procedimenti amministrativi o gli affari per i quali si renda necessaria la riservatezza delle informazioni o il differimento dei termini di accesso, è previsto all'interno dell'Amministrazione/AOO una modalità di gestione "riservata", non disponibile alla consultazione dei soggetti non espressamente abilitati.

L'elenco dei documenti soggetti a riservatezza è contenuto nell'art. 7.2 del Manuale.

Linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico e per la compilazione della banca dati inerente le Rubriche anagrafiche

Sono state identificate le seguenti modalità operative:

Maiuscole e minuscole

Di norma per l'inserimento dei dati si devono usare le maiuscole e le minuscole secondo l'uso attuale.

Per quanto riguarda il protocollo informatico dell'ente e la banca dati dell'anagrafica unica si è scelto di usare sempre la maiuscola.

Segni di interpunzione

Al fine di consentire una facile interrogazione delle informazioni inserite nelle banche dati si deve limitare l'uso dei segni di interpunzione nelle intitolazioni di nomi collettivi, di enti, ditte ecc.; questi sono consentiti nel caso facciano parte integrante dell'intitolazione.

Nell'indicazione della ragione sociale (spa, srl ecc.) delle ditte (individuali o società) non si useranno i punti fermi:

- **no** S.P.A., S.R.L., S.p.a., S.p.A., S.r.l., S.r.L.
- **si** SPA, SRL
- **no** I.N.P.S., I.N.A.I.L., C.C.I.A.A
- **si** INPS, INAIL, CCIAA

L'eventuale nome di una ditta o di un ente scritto fra virgolette non andrà inserito con le virgolette:

- **no** ASSOCIAZIONE "SBIRRANDO"
- **si** ASSOCIAZIONE SBIRRANDO

Nell'utilizzo dei segni di interpunzione si rimanda alle regole di scrittura: non deve mai precedere al segno uno spazio; dopo il segno e prima della parola successiva uno spazio; prima e dopo la lineetta uno spazio; la lineetta quando è tra due parole che esprimono un termine composto non deve avere spazi; il segno di parentesi segue la parola preceduto da uno spazio, all'interno della parentesi la prima parola è scritta subito dopo il segno di parentesi senza essere preceduta da uno spazio; etc:

no LUNEDÌ , MARTEDÌ; LUNEDÌ,MARTEDÌ; LUNEDÌ ,MARTEDÌ
si LUNEDÌ, MARTEDÌ

no I COLORI SONO : BLU, NERO, ECC.; I COLORI SONO:BLU, NERO, ECC.; I COLORI SONO :BLU, NERO, ecc.

si I COLORI SONO: BLU, NERO, ecc.

no PROVINCIA DI BERGAMO-DIREZIONE GENERALE

si PROVINCIA DI BERGAMO - DIREZIONE GENERALE

no GIURIDICO - AMMINISTRATIVO

si GIURIDICO-AMMINISTRATIVO

no (VERDE, ROSSO)

si (VERDE, ROSSO)

Nomi di persona

L'inserimento dei nomi di persona va fatto scrivendo prima il cognome e poi il nome; sono esclusi tutti i titoli di cortesia (eccellenza, reverendo, ecc.), di onorificenza, predicati nobiliari (N.H., N.D. ecc.), i titoli accademici (dott., ing. ecc.) e tutto ciò che non corrisponda al nome.

L'eventuale titolo professionale deve essere inserito dopo il nome, dopo un trattino preceduto e seguito da uno spazio:

no VERDI CRISTIANO - INGEGNERE.

no DOTT. ING. VERDI CRISTIANO;

noVERDI ING. CRISTIANO;

si VERDI CRISTIANO (inserire il codice fiscale, se presente)

Nomi di persona giuridica, ditte individuali, enti pubblici, società

Le denominazione delle persone giuridiche ecc. devono essere inserite come appaiono nella carta intestata

facendo attenzione fra il logo e l'intestazione che spesso non corrispondono, scegliendo fra le due l'intestazione:

- no** ING. VERDI CRISTIANO - STUDIO ASSOCIATO;
- no** VERDI CRISTIANO - INGEGNERE – STUDIO ASSOCIATO
- no** STUDIO ASSOCIATO VERDI CRISTIANO
- si** VERDI CRISTIANO (inserire partita IVA, se presente)

In mancanza dell'intestazione completa si preferisca il logo, oppure ricorrendo al responsabile del procedimento si rintracci la definizione originale da immettere nella banca dati. La tipologia della società (srl ecc.) va scritta non puntata (vedi sopra).

Nei nomi di enti deve essere scritto COMUNE DI e non CITTA' DI.

I nomi di enti o persona giuridica, non devono essere abbreviati, se non nel caso in cui siano meglio conosciuti con l'acronimo:

- no** MIN. LAV. E PREV. SOCIALE;
- si** MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE;
- no** INPS - IST. NAZ. PREVIDENZA SOCIALE;
- no** ISTITUTO NAZ. PREV. SOCIALE;
- si** INPS

Molti enti hanno più sedi e sezioni o strutture, per l'inserimento dei dati valgono le stesse regole con l'aggiunta della denominazione della sede distaccata o sezione dopo la lineetta preceduta e seguita da uno spazio:

- no** DIREZIONE GENERALE CULTURA REGIONE LOMBARDIA;
- si** REGIONE LOMBARDIA - DIREZIONE GENERALE CULTURA.

Intestazione, ufficio, firmatario

Nell'inserimento dell'intestazione di una lettera deve essere distinto il firmatario dall'ente o persona giuridica, dalla ditta individuale o società:

- no** SINDACO DEL COMUNE DI BERGAMO
- si** COMUNE DI BERGAMO

- no** IL MINISTRO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE;
- si** MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE

- no** IL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA DI COMO;
- si** PROVINCIA DI COMO

Nomi stranieri

I nomi di persona, di città, o di qualsiasi ente straniero vanno inseriti nella versione originale, solo lo stato va scritto in lingua italiana.

Indirizzo

Per quanto riguarda gli indirizzi di residenza devono essere inseriti quelli dichiarati nella carta intestata; per quelli degli enti pubblici andrà sempre inserito l'indirizzo giuridico dichiarato; per gli uffici decentrati quello della sede dell'ufficio; non devono essere inserite posizioni in anagrafica incomplete di parte dell'indirizzo: luogo, provincia, via, numero civico, codice avviamento postale.

Nel caso di Associazioni, se manca l'indirizzo della sede, inserire NOME ASSOCIAZIONE C/O REFERENTE con l'indirizzo del referente.

Casi particolari

Tutti i casi particolari vengano discussi con il Responsabile del servizio archivio/protocollo prima dell'inserimento nella banca dati.

Inserimento nuova anagrafica

Nel caso di inserimento di nuova anagrafica, devono essere compilati i seguenti dati:

- Tipo anagrafica
- Codice Fiscale/Partita Iva
- Nome
- Cognome / Ragione Sociale in caso di persona giuridica
- indirizzo email (qui riportare l'indirizzo PEC se disponibile)
- Indirizzo (facoltativo)
- Città (facoltativo)
- Provincia (facoltativo)
- C.a.p. (facoltativo)
- Nazione (facoltativo)

Protocollo di emergenza

Sul “Protocollo di emergenza” dovranno essere riportate le seguenti informazioni:

- causa, data e l'ora di inizio dell'interruzione del sistema informatico di protocollo;
- numero progressivo di Protocollo di emergenza (sul registro cartaceo il numero progressivo verrà definito dall'operatore ad ogni nuova registrazione);
- data di protocollazione (nel caso del registro elettronico l'informazione viene inserita automaticamente dal sistema);
- tipo di protocollo (in arrivo, in partenza);
- oggetto (e n° Prot. Gen. di eventuali precedenti, se reperibile);
- mittente o destinatario

A ciascun documento registrato in emergenza dall'Ufficio Protocollo Generale andrà attribuito, per ciascuna emergenza, un numero progressivo a partire da 1.

Al termine dell'emergenza i dati raccolti sul registro di emergenza (cartaceo) dovranno essere trasferiti sul PdP Civilia prima del ritorno in esercizio normale e i dati del registro cartaceo saranno trascritti nel Pdp dagli operatori.

Per ogni registrazione di emergenza l'operatore dovrà segnare, in un apposito campo del PdP, il riferimento (numero, codice e data) a ciascuna registrazione di emergenza.

FAC-SIMILE DEL MODELLO CARTACEO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

Registro di emergenza

Data interruzione _____
 ora interruzione _____
 causa della interruzione _____

Numero Registrazione emergenza	Data	Tipo (a/p)	Mittente	Destinatario	Oggetto	All.

Modello n. 1
 AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO SUL REGISTRO DI EMERGENZA (art. 63 DPR 445/2000)

Ai sensi dell'art. 63 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445:

- preso atto che, per le cause sotto riportate:
 Data interruzione ___/___/_____
 Ora interruzione ___:_____
 Causa della interruzione _____ non è possibile utilizzare la normale procedura informatica;
- si autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di Emergenza (cartaceo).

Fto _____
 Il responsabile servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

Modello n. 2
 REVOCA AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO SUL REGISTRO DI EMERGENZA

Ai sensi dell'art. 63 del DPR. 28 dicembre 2000 n. 445:

- ricordato che, per le cause sotto riportate:
 Data interruzione ___/___/_____
 Ora interruzione ___:_____
 Causa della interruzione non essendo possibile utilizzare la normale procedura informatica, è stato autorizzato lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza;

• preso atto che, dalla data ed ora sotto riportate:

Data ripristino ___/___/_____

Ora ripristino __:___

è stato ripristinato il normale funzionamento della procedura informatica;

- si revoca l'autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza;
- si dispone il tempestivo inserimento delle informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza nel sistema informatico, con automatica attribuzione della numerazione di protocollo ordinaria, mantenendo la correlazione con la numerazione utilizzata in emergenza.

Fto _____

Il responsabile servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

Piano di classificazione - Titolario dell'Ente

La classificazione dei documenti è volta a realizzare una corretta organizzazione degli stessi nell'archivio (cartaceo ed informatico).

Essa è obbligatoria per legge e si avvale dello strumento del titolare, cioè di quello che si suole definire "sistema preconstituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni dell'ente, al quale viene ricondotta la molteplicità dei documenti prodotti".

Si tratta di un sistema logico astratto che organizza i documenti secondo una struttura ad albero definita sulla base dell'organizzazione funzionale dell'AOO (e non del suo organigramma) permettendo di organizzare in maniera omogenea e coerente i documenti che si riferiscono ai medesimi affari o ai medesimi procedimenti amministrativi.

Il titolare è uno strumento suscettibile di aggiornamento: esso deve infatti descrivere le funzioni e le competenze dell'ente, soggette a modifiche in forza delle leggi e dei regolamenti statali e/o regionali.

Il titolare dell'Ente è strutturato secondo: Titolo, classi, sottoclassi, descrizione.
Il comune di Zanè utilizza il titolare dell'ANCI (per consultazione vedi <http://www.anci.it>) che è integrato all'interno del SW di protocollo Civilia.