

Comune di Stazzano

Provincia di Alessandria



*Piazza Risorgimento n.6 Tel. 014365303 Fax 014362890 P.I. 00465090066 E-Mail: info@comune.stazzano.al.it
PEC: protocollo@pec.comune.stazzano.al.it*

Manuale di gestione documentale

INDICE GENERALE

Titolo I DISPOSIZIONI GENERALI

- art. 1 Acronimi
- art. 2 Elenco atti amministrativi interni
- art. 3 Ambito di applicazione
- art. 4 Definizioni
- art. 5 Individuazione Area Organizzativa Omogenea
- art. 6 Casella istituzionale di posta elettronica certificata
- art. 7 Gestione della posta elettronica
- art. 8 Individuazione delle Unità Organizzative Responsabili
- art. 9 Istituzione del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi
- art. 10 Unicità del protocollo informatico
- art. 11 Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti
- art. 12 Il Responsabile della gestione documentale
- art. 13 Il Responsabile del sistema informativo
- art. 14 I Responsabili dei procedimenti amministrativi

Titolo II REGISTRO DI PROTOCOLLO

- art. 15 Registro di protocollo
- art. 16 Registrazione dei documenti ricevuti e spediti
- art. 17 Documenti non soggetti a registrazione
- art. 18 Registrazione dei documenti interni
- art. 19 Segnatura di protocollo
- art. 20 Inalterabilità degli elementi del protocollo e annullamento delle registrazioni
- art. 21 Registro di emergenza
- art. 22 Documenti inerenti alle gare
- art. 23 Documentazione particolare
- art. 24 Casi specifici

Titolo III GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

- art. 25 Formazione dei documenti
- art. 26 Documenti soggetti a scansione
- art. 27 Sottoscrizione dei documenti informatici
- art. 28 Formato dei documenti informatici
- art. 29 Metadati dei documenti informatici
- art. 30 Flusso dei documenti in entrata
- art. 31 Ricezione dei documenti
- art. 32 Esame della posta in arrivo
- art. 33 Rilascio di ricevuta del documento in arrivo
- art. 34 Assegnazione dei documenti
- art. 35 Flusso dei documenti in uscita
- art. 36 Gestione dei documenti interni
- art. 37 Spedizione dei documenti

**Titolo IV CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE.
ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI**

- art. 38 Classificazione dei documenti
- art. 39 Fascicolazione dei documenti
- art. 40 Metadati del fascicolo informatico e dell'aggregazione documentale informatica
- art. 41 Repertorio dei fascicoli
- art. 42 Fascicolo ibrido
- art. 43 Procedure di versamento
- art. 44 Conservazione dei documenti
- art. 45 Rilevamento dei depositi documentari, delle banche dati e dei software
- art. 46 Selezione e scarto
- art. 47 L'archivio storico
- art. 48 Consultazione dell'archivio
- art. 49 Accesso ai documenti
- art. 50 Funzioni di interoperabilità
- art. 51 La sicurezza dei dati e dei documenti
- art. 52 Vigilanza sugli archivi dell'Ente

Titolo V DISPOSIZIONI FINALI

- art. 53 Approvazione del Manuale
- art. 54 Efficacia del Manuale
- art. 55 Modalità di aggiornamento del Manuale

Titolo I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Acronimi

Ai fini del presente Manuale si definiscono i seguenti acronimi:

- AOO - Area Organizzativa Omogenea
- MGD - Manuale di gestione documentale
- RGD - Responsabile della gestione documentale
- RPA - Responsabile del procedimento amministrativo
- RPS - Responsabile della sicurezza
- RSI - Responsabile del sistema informatico
- UOR - Unità organizzative responsabili

Art. 2 Elenco atti amministrativi interni

Integrano la disciplina del presente Manuale i seguenti atti prodotti dall'Ente:

- Regolamento degli Uffici e dei Servizi/Organizzazione.
- Regolamento dei procedimenti amministrativi.
- Regolamento per l'accesso agli atti.
- Documento programmatico sulla sicurezza.

Art. 3 Ambito di applicazione

Il MGD descrive il complesso delle attività di formazione, registrazione, classificazione e fascicolazione dei documenti e la gestione dei procedimenti e dei flussi documentali anche ai fini dell'archiviazione e della conservazione, nonché le funzionalità disponibili agli addetti ai servizi e ai soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l'Amministrazione.

Art. 4 Definizioni

Per quanto riguarda il significato dei termini utilizzati si rimanda all'Allegato 1 del DPCM 3 dicembre 2013 (protocollo informatico), intitolato "Glossario/Definizioni".

Il Manuale disciplina il flusso dei documenti in tutte le fasi della loro gestione.

Il Manuale è lo strumento operativo per l'intera struttura comunale.

Art. 5 Individuazione Area Organizzativa Omogenea e Codice identificativo dell'amministrazione

Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola AOO, Amministrazione comunale di Stazzano, composta dall'insieme di tutte le strutture, come specificato nello schema di Organizzazione.

Il Comune, in attuazione dell'art. 11 del DPCM 3 dicembre 2013 (protocollo informatico), anche al fine di trasmettere ad altre amministrazioni documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo, si è accreditato presso l'indice delle amministrazioni.

Art. 6 Caselle di posta elettronica certificata

Il Comune ha attivato la casella istituzionale di posta elettronica certificata (d'ora in avanti PEC) riservata alla trasmissione e alla ricezione di documenti informatici e alla loro registrazione di protocollo al servizio degli uffici.

L'indirizzo è obbligatoriamente pubblicato sulla home page del sito del Comune.

La PEC istituzionale viene utilizzata di norma nei rapporti con i cittadini e le imprese e per la comunicazione con le Pubbliche Amministrazioni. Viene utilizzata in ogni caso quando la comunicazione impegna l'Ente verso terzi.

Art. 7 Gestione della posta elettronica convenzionale

La posta elettronica convenzionale viene utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti, sia all'interno dell'Ente sia verso l'esterno, al di fuori del contesto di gestione dei

procedimenti amministrativi.

Le comunicazioni interne tra l'Ente e i dipendenti, trasmesse per motivi di servizio, avvengono mediante l'utilizzo della casella di posta elettronica convenzionale, intestata agli uffici/ai servizi/ai singoli operatori.

Qualora pervenissero documenti, significativi per la gestione di procedimenti amministrativi, attraverso il canale della posta elettronica convenzionale questi debbono essere inoltrati all'Ufficio Protocollo per la relativa registrazione di protocollo.

Art. 8 Individuazione delle Unità Organizzative Responsabili

Nel Comune, considerato come un'unica AOO, le competenze per la trattazione di affari o procedimenti amministrativi sono state ripartite fra i diversi uffici, come stabilito dall'organigramma vigente.

Art. 9 Istituzione del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

Nell'ambito dell'AOO è istituito un Ufficio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, denominato dall'Ente Ufficio Protocollo.

L'Ufficio Protocollo svolge funzioni di presidio per il Comune in ordine alla gestione del protocollo, alla corretta formazione e tenuta dell'Archivio corrente e alla tenuta dell'Archivio di deposito del Comune.

All'ufficio sono inoltre demandati l'adozione e l'aggiornamento del Titolare o piano di classificazione (Allegato 1) e del Piano di conservazione (Allegato 2).

Art. 10 Unicità del protocollo informatico

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva per anno ai sensi del DPR 445/2000.

Il sistema informatico di gestione del protocollo è sincronizzato con il sistema UTC (Coordinated Universal Time), il Tempo Coordinato Universale.

Art. 11 Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

All'interno del Comune il modello organizzativo è "accentrato" per la corrispondenza in ingresso e "decentrato" per la corrispondenza in uscita per la quale ogni operatore sarà abilitato ad effettuare solo le operazioni di competenza.

La corrispondenza in entrata viene protocollata dall'Ufficio Protocollo, mentre la corrispondenza in uscita viene protocollata e classificata nell'ambito dei servizi incaricati di trattare la pratica.

- L'Ufficio Protocollo provvede al ricevimento dei documenti, alla registrazione di protocollo e alla segnatura dei documenti, alla loro classificazione e all'assegnazione ai Responsabili dei servizi competenti ad attivare i procedimenti amministrativi.
- I RPA procedono alla fascicolazione dei documenti e all'espletamento delle diverse fasi previste dal Regolamento dei procedimenti amministrativi.

Provvedono inoltre, se individuati come responsabili del provvedimento finale, alla chiusura dei fascicoli e collaborano alle attività periodiche di trasferimento all'archivio di deposito.

Il sistema prevede che tutte le strutture e tutto il personale abilitato abbiano accesso ai servizi di gestione informatica dei documenti, nell'ambito delle norme vigenti e delle funzionalità effettivamente utilizzate e alle responsabilità.

Le abilitazioni associano l'identificazione delle strutture e delle persone autorizzate ai diversi livelli di accesso al sistema, in modo che ogni utente, anche ai fini della sicurezza, possa svolgere solo le operazioni di propria competenza sulla base di profili utente differenziati per quanto riguarda l'inserimento, la ricerca e la modifica di dati e in relazione alle attività di:

- registrazione del protocollo in entrata, classificazione, prima assegnazione ed eventuale

- modifica o annullamento delle registrazioni;
- registrazione del protocollo in uscita, classificazione, gestione del fascicolo ed eventuale modifica o annullamento delle registrazioni;
- ricerca e consultazione di documenti e fascicoli,

I profili e le abilitazioni collegate, rilasciate da parte del RGD, sono conservate nel sistema informatico di gestione dei documenti.

Art. 12 Il Responsabile della gestione documentale

Il RGD, del servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, di cui al DPCM 3 dicembre 2013 (protocollo informatico), è nominato con apposito provvedimento secondo la normativa vigente che include anche la nomina di un vicario.

Al RGD compete:

- la tenuta del MGD e il suo adeguamento alle esigenze emergenti tempo per tempo;
- la vigilanza sulla sua corretta applicazione.

Art. 13 Il Responsabile del sistema informatico - La Giunta può nominare il Responsabile Informatico

Il Responsabile del sistema informatico, anche attraverso la Società incaricata della fornitura dei servizi tecnologici e di assistenza al sistema, svolge le funzioni di supporto tecnico alla gestione del protocollo informatico sia per gli adempimenti generali, quali le autenticazioni e le autorizzazioni per l'accesso al protocollo, che per l'applicazione delle norme in materia di sicurezza informatica compresa l'applicazione delle misure di sicurezza relative al trattamento dei dati personali.

Art. 14 I Responsabili dei procedimenti amministrativi

L'Amministrazione comunale individua i procedimenti amministrativi definendo i livelli di responsabilità per ogni procedimento.

Ai RPA, con riguardo al Servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi, sono inoltre assegnati i seguenti compiti:

- costituire e gestire i fascicoli e le aggregazioni documentali riferentesi ai documenti assegnati e ai procedimenti in corso di trattazione e procedere alla protocollazione e alla classificazione dei documenti in uscita;
- curare l'accesso interno ed esterno ai documenti, ai fascicoli e alle aggregazioni documentali loro assegnati;
- collaborare con l'Ufficio Protocollo per i periodici trasferimenti all'Archivio di deposito dei documenti, dei fascicoli e delle aggregazioni documentali relativi ad affari esauriti.

Titolo II REGISTRO DI PROTOCOLLO

Art. 15 Registro di protocollo

Il Registro di protocollo è gestito mediante sistema informatico le cui caratteristiche principali, le funzioni e l'operatività, sono riportate nell'Allegato 3.

Il Registro è generato giornalmente e conservato attraverso la procedura in uso.

Art. 16 Registrazione dei documenti ricevuti e spediti

Per ogni documento ricevuto o spedito dall'Ente, indipendentemente dal supporto sul quale è stato formato, è obbligatoriamente effettuata una registrazione di protocollo nel sistema di gestione informatica dei documenti.

La registrazione è effettuata dal sistema attraverso un'operazione unica, garantendo la completezza dell'attività di registrazione dei dati o di modifica.

Ciascuna registrazione contiene le informazioni di cui all'art. 53 comma 1 del DPR 445/2000:

- "a) numero di protocollo del documento 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, il destinatario o i 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".*

In aggiunta vengono registrate le seguenti informazioni: la data di arrivo, il numero e la descrizione degli allegati, il tipo di documento, l'ufficio cui il documento viene assegnato, i dati di classificazione.

I documenti pervenuti durante la chiusura degli uffici devono costituire oggetto di nuova e distinta protollazione.

Qualora i carichi di lavoro, i volumi di documenti o contingenze organizzative non consentano in via eccezionale la registrazione di protocollo nella giornata di ricezione, i documenti devono essere registrati nel giorno lavorativo successivo utile e deve essere annotata la data di arrivo effettivo.

Le integrazioni di documenti ed eventuali allegati, pervenuti in data successiva alla registrazione del documento di riferimento, devono essere protocollati.

Art. 17 Documenti non soggetti a registrazione

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo, indipendentemente dai supporti e dalle modalità di trasmissione, gli atti di cui all'art. 53 comma 5 del del DPR 445/2000:

"le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione".

Art. 18 Registrazione dei documenti interni

I documenti prodotti dagli uffici a solo uso interno, non spediti a soggetti esterni al Comune e non rientranti nelle categorie di documenti esclusi dalla registrazione ai sensi dell'articolo 17 del presente MGD, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono registrati secondo l'apprezzamento del RPA.

Nel caso siano prodotti ai fini della completezza di un fascicolo sono sottoposti alla protocollazione interna e alla classificazione e fascicolazione.

Art. 19 Segnatura di protocollo

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

Le informazioni apposte od associate al documento mediante l'operazione di segnatura, previste all'art. 55 comma 1 del DPR 445/2000, sono espresse nel formato di cui all'art. 9 del DPCM 3 dicembre 2013 (protocollo informatico):

- "a) codice identificativo dell'amministrazione;*
- b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;*
- c) codice identificativo del registro;*
- d) data di protocollo secondo il formato individuato in base alle previsioni di cui all'art. 20, comma 2;*
- e) progressivo di protocollo secondo il formato specificato all'art. 57 del testo unico".*

Lo stesso DPCM, agli artt. 20 e 21, descrive la segnatura di protocollo dei documenti trasmessi ad altre amministrazioni e le informazioni da includere nella segnatura:

"1. Oltre alle informazioni di cui all'art. 9 (riportate nel precedente paragrafo), il file di cui all'art. 20, comma 1 contiene le seguenti informazioni minime:

- a) l'oggetto;*
- b) il mittente;*
- c) il destinatario o i destinatari".*

Art. 20 Inalterabilità degli elementi del protocollo e annullamento delle registrazioni

La registrazione degli elementi del protocollo, registrati in forma non modificabile ai sensi del DPR 445/2000, non può essere modificata né integrata, né cancellata, ma solamente annullata dietro motivata richiesta formale, nella forma di documento informatico, ovvero attraverso la posta elettronica convenzionale, cui fa seguito la relativa autorizzazione, inoltrata al RGD o per iniziativa dello stesso Responsabile.

L'operazione di annullamento è effettuata con una specifica funzione del sistema di gestione informatica e le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base dati del sistema e viene tenuta traccia della data e dell'esecutore.

La procedura utilizzata per l'annullamento deve garantire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e indicare la data, l'ora ed il soggetto che ha provveduto all'annullamento e registrare gli estremi del provvedimento che autorizza l'operazione.

Alla fine di ogni anno il repertorio delle autorizzazioni è inserito fra gli allegati al registro di protocollo dell'anno.

Viene in ogni caso tenuta traccia, dal sistema di gestione informatica del protocollo, anche delle operazioni di rettifica di errori materiali e di battitura.

Art. 21 Registro di emergenza

Il Responsabile della gestione documentale, ai sensi dell'art. 63 del DPR 445/2000, autorizza lo svolgimento di operazioni di registrazione di protocollo su un registro di emergenza e ne stabilisce la struttura.

Il registro di emergenza è un documento informatico autonomo, esterno al sistema di gestione informatica del protocollo e contiene i dati di registrazione.

Il ripristino è effettuato tramite riversamento nel sistema di gestione informatica del protocollo e a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo mantenendo stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

In caso di mancata attivazione del registro di emergenza informatico il RGD provvede alla organizzazione delle registrazioni su registro cartaceo.

*Art. 22 Documenti inerenti alle gare
Gare non telematiche*

Tutti i documenti relativi a gare d'appalto, non telematiche, consegnati in busta chiusa vanno protocollati e la relativa corrispondenza riportante l'indicazione "offerta" o "gara" o diciture riconducibili alla gara, o comunque dalla cui confezione si evince che si tratta di partecipazione ad una gara, non viene aperta.

Sulla medesima corrispondenza vengono apposte le informazioni riguardanti la data e l'ora della consegna e la controfirma del ricevente.

L'apertura della corrispondenza è demandata ai competenti uffici che hanno in gestione la gara. Su ognuno dei documenti verranno riportati gli estremi della registrazione di protocollo assegnati alla relativa corrispondenza.

Gare telematiche

La registrazione di protocollo della documentazione di gare telematiche e delle relative offerte, riferite alle piattaforme dei mercati elettronici della Pubblica Amministrazione, è effettuata, per completezza dei flussi documentali gestiti dall'Ente, registrando gli atti pubblicati ai fini di alimentare i relativi fascicoli.

Art. 23 Documentazione particolare

Le deliberazioni di giunta e di consiglio, le determinazioni dirigenziali, i decreti, le ordinanze, i contratti, i verbali della polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti interni, se sono documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente non sono registrati al protocollo.

Il sistema per la gestione del protocollo informatico deve in ogni caso consentire di eseguire su di essi tutte le operazioni previste per la corretta gestione dei flussi documentali attraverso la compilazione dei relativi registri e repertori.

Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

- i dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto, data);
- i dati di classificazione e di fascicolazione;
- il numero di repertorio progressivo e annuale.

Art. 24 Casi specifici

La corrispondenza cartacea indirizzata al personale dell'Ente viene regolarmente aperta e viene effettuata la registrazione di protocollo solo se sulla busta non è segnalato che si tratta di corrispondenza "personale o riservata".

I documenti ricevuti via fax vengono registrati al protocollo. Qualora questi anticipino documenti originali che perverranno successivamente, a questi ultimi sono attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati al fax cui si riferiscono e viene evidenziata la dicitura "già pervenuti via fax".

I documenti anonimi e quelli pervenuti con mittente non riconoscibile sono soggetti a registrazione di protocollo.

Nel campo relativo al mittente sarà registrata la dicitura "Anonimo" o "Mittente non riconoscibile".

L'originale cartaceo, di identico contenuto del documento informatico già protocollato, che perviene successivamente al protocollo a mezzo posta, non è protocollato ma direttamente archiviato anche attraverso la scansione del documento.

In ogni caso a cura dell'UO "Protocollo" sul documento pervenuto sono annotati la data di arrivo e gli estremi della registrazione del documento informatico.

Degli originali plurimi di documenti cartacei in entrata, ad esempio comunicazioni identiche indirizzate a più destinatari interni all'Ente, che pervengono in tempi successivi, viene protocollato solo il primo esemplare pervenuto che viene trasmesso trasformato in documento informatico a tutti i destinatari segnalati sul documento.

Se si tratta di documento in uscita i destinatari possono essere riportati in un apposito elenco associato al documento.

Titolo III GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

Art. 25 Produzione dei documenti

I documenti sono prodotti con sistemi informatici, conformemente ai criteri e alle modalità di redazione, elaborazione, protezione, sicurezza e trasmissione dettati dalla normativa vigente, ai sensi del DPCM 13 novembre 2014 (documento informatico) e del D.Lgs. 82/2005.

Indipendentemente dal supporto su cui sono prodotti, i documenti devono riportare le seguenti indicazioni minime:

- logo ufficiale del Comune, secondo le disposizioni interne adottate;
- denominazione dell'Ente, comprensiva del codice fiscale/PI e dell'indirizzo completo (via, numero, cap, città, provincia);
- indirizzo PEC istituzionale;
- indirizzo del sito web istituzionale del Comune;
- data;
- n. di protocollo;
- oggetto del documento;
- classificazione del documento;
- testo;

- firma elettronica o, nel caso di documenti analogici, firma autografa del soggetto tenuto all'emissione dell'atto se prescritta.

Art. 26 Documenti soggetti a scansione e disposizioni per l'inoltro al Comune di documenti informatici.

I documenti analogici inviati al Comune sono soggetti alla scansione e alla trasformazione in documento informatico per tutte le necessità di trattamento amministrativo e per le attività di archiviazione e di conservazione.

Le modalità del processo di scansione sono indicate nell'Allegato 4 del presente MGD, nell'allegato vengono altresì segnalate alcune disposizioni per l'inoltro al Comune di documenti informatici.

Art. 27 Sottoscrizione dei documenti informatici.

La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma elettronica conforme alle disposizioni di legge.

Anche i documenti preparatori interni, redatti per alimentare il relativo fascicolo, devono essere sottoscritti con firma elettronica e trasmessi tramite posta elettronica convenzionale.

Art. 28 Formato dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dall'Ente, indipendentemente dal software utilizzato e prima della loro eventuale sottoscrizione con firma elettronica o digitale, sono convertiti in formato PDF/A, standard previsto dalla normativa vigente, al fine di garantire l'inalterabilità durante le fasi di accesso, di archiviazione e di conservazione e salvaguardandone nel tempo il contenuto e la struttura.

Art. 29 Metadati dei documenti informatici

Al documento informatico prodotto dall'Ente sono associati i metadati minimi del documento amministrativo informatico, come specificato nell'allegato 5 del DPCM 3 dicembre 2013 (protocollo informatico), generati attraverso il sistema dell'Ente.

Art. 30 Flusso dei documenti in entrata

Il flusso dei documenti in arrivo prevede le seguenti modalità:

- sorgente esterna dei documenti (web, documenti informatici, PEC, posta elettronica convenzionale, servizio postale, fax, corrispondenza analogica);
- sorgente interna dei documenti (sistema informativo interno, PEC, posta elettronica convenzionale, corrispondenza analogica)

La gestione dei documenti pervenuti all'Ente comprende le seguenti attività principali:

- ricezione;
- accettazione;
- registrazione e segnatura di protocollo;
- scannerizzazione dei documenti analogici;
- classificazione;
- assegnazione e consegna ai RPA;
- presa in carico;
- avvio del procedimento amministrativo e gestione del relativo iter;
- apertura del fascicolo;
- produzione e gestione dei documenti in uscita;
- attività connesse alle pubblicazioni e alle norme sulla trasparenza.
- chiusura del fascicolo;
- chiusura del procedimento;

Art. 31 Ricezione dei documenti

Documenti redatti su supporto analogico

Tutta la corrispondenza in arrivo perviene all'Ufficio Protocollo, compresa quella consegnata direttamente agli sportelli, che provvede all'apertura nel giorno lavorativo di ricezione.

Le buste ove necessario (posta pervenuta a mezzo raccomandata, a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno) sono allegate agli atti.

La corrispondenza, di norma, viene protocollata in giornata.

Documenti informatici

La ricezione dei documenti informatici, esterni e interni all'Ente, formati secondo la normativa vigente, è assicurata tramite una casella di PEC istituzionale riservata a questa funzione, accessibile all'ufficio preposto alla loro registrazione di protocollo, e tramite le caselle di posta elettronica convenzionale pubblicate.

Art. 32 Esame della posta in arrivo

Per l'esercizio delle funzioni di competenza la posta in arrivo su supporti analogici o i documenti informatici inviati alla casella PEC istituzionale è esaminata dall'Ufficio Protocollo o dal personale incaricato dal RGD.

Art. 33 Rilascio di ricevuta del documento in arrivo

Qualora un documento sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'Ufficio Protocollo è autorizzato a fotorigradare gratuitamente il documento ed a segnarvi l'ora e la data di arrivo. Qualora il documento sia composto da più pagine, è sufficiente la fotorigradazione della prima pagina.

In alternativa, l'ufficio esegue la registrazione di protocollo e rilascia la ricevuta di protocollo con gli estremi della segnatura.

Nel caso di ricezione dei documenti informatici, la notifica al mittente dell'avvenuta ricezione è assicurata dal sistema di PEC utilizzato dall'Amministrazione e conforme alle normativa in materia.

Art. 34 Assegnazione dei documenti in arrivo

Attraverso l'assegnazione è individuato il servizio competente per il trattamento di un determinato affare a cui è connesso il documento in arrivo.

Questa operazione per la posta pervenuta in formato analogico o arrivata alla casella di posta certificata istituzionale è effettuata dall'Ufficio Protocollo.

Qualora, in caso di documenti analogico, il procedimento amministrativo coinvolga più strutture organizzative, il documento è assegnato in originale alla struttura responsabile del procedimento ed in copia alle altre.

I documenti informatici sono resi disponibili agli assegnatari nel sistema di gestione dei documenti all'interno della rete dell'amministrazione.

Art. 35 Flusso dei documenti in uscita

Le attività principali relative alla gestione dei documenti in uscita sono:

- produzione;
- sottoscrizione;
- classificazione e fascicolazione;
- registrazione e segnatura di protocollo;
- consegna o invio al destinatario.

Il servizio competente opera mediante PEC o posta elettronica convenzionale o corrispondenza analogica.

Il RPA, prima di procedere alla consegna al destinatario, verifica i requisiti formali, il mittente e il destinatario, la sottoscrizione del documento, l'oggetto, la data di emissione.

Art. 36 Gestione dei documenti interni

Le attività principali connesse alla gestione dei documenti interni prodotti per alimentare un fascicolo sono:

- produzione e sottoscrizione;
- classificazione e fascicolazione;
- registrazione di protocollo interno;
- circolazione tramite posta elettronica.

Art. 37 Spedizione dei documenti
Documenti analogici

Dopo aver effettuato le operazioni di registrazione della corrispondenza analogica in partenza la stessa viene chiusa e affrancata a cura dell'Ufficio Protocollo che ne cura la spedizione.

Documenti informatici

La spedizione dei documenti informatici, redatti nel rispetto della normativa vigente, è assicurata tramite la casella di PEC istituzionale collegata al sistema di protocollo informatico, accessibile solo agli uffici abilitati alla registrazione di protocollo.

Titolo IV CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE. ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 38 Classificazione dei documenti

Ogni documento che entra a far parte del sistema di gestione documentale del Comune è classificato, in base al Piano di classificazione (Allegato 1), a cura dell'Ufficio Protocollo.

Anche i documenti interni, attinenti ai fascicoli gestiti, e i documenti in uscita sono soggetti a classificazione.

I documenti prodotti dall'Ente sono classificati da parte di chi li produce e i dati della classificazione sono riportati su tutti i documenti.

Il programma di protocollo informatico non permette la registrazione di documenti non classificati.

Art. 39 Fascicolazione dei documenti

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o serie documentarie.

L'apertura di un nuovo fascicolo è effettuata dai RPA. Questi, per ogni documento, stabiliscono se esso si colloca nell'ambito di un procedimento in corso oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento, in tal caso si procede all'apertura di un nuovo fascicolo.

La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso un'operazione automatica di apertura che prevede la registrazione nel sistema informatico delle seguenti informazioni:

- estremi della classificazione;
- numero del fascicolo (la numerazione è generale ed annuale);
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura;
- ufficio competente;
- responsabile del procedimento;
- livello di riservatezza;
- tempo previsto di conservazione.

Il numero del fascicolo è riportato su tutti i documenti.

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata dal RGD, su istanza scritta da parte del servizio che ha in carico il fascicolo. Questi provvede a correggere le informazioni del sistema informatico e del repertorio dei fascicoli e inoltra successivamente il fascicolo al nuovo assegnatario.

Art. 40 Metadati del fascicolo informatico e dell'aggregazione documentale informatica

Ad ogni fascicolo informatico e ad ogni aggregazione documentale informatica vengono associati i metadati minimi, generati dal sistema informatico dell'Ente, come specificato nell'allegato 5 del DPCM 3 dicembre 2013 (protocollo informatico).

Art. 41 Repertorio dei fascicoli

Il repertorio dei fascicoli é l'elenco ordinato ed aggiornato dei fascicoli creati annualmente, organizzato secondo le suddivisioni del Piano di classificazione (Allegato 1) e di fascicolazione (Allegato 5).

Il repertorio è gestito dal sistema di gestione informatica dei documenti e i fascicoli sono numerati progressivamente dal sistema secondo l'ordine cronologico di generazione.

Art. 42 Fascicolo ibrido

Il fascicolo ibrido, gestito per ogni procedimento fino al trasferimento del procedimento stesso sulla rete, è composto da documenti formati su due supporti, quello analogico e quello informatico, afferenti ad un affare o ad un procedimento amministrativo che da origine a due differenti unità archivistiche.

L'unitarietà del fascicolo ibrido è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio.

Art. 43 Procedure di versamento

Unità archivistiche analogiche

I documenti e i fascicoli analogici, riferiti alle pratiche in corso di trattazione, sono collocati presso ogni singolo ufficio o servizio per la parte di propria responsabilità e competenza fino al momento del loro versamento nell'archivio di deposito.

Tutti i documenti e i fascicoli analogici, riferiti ai procedimenti amministrativi chiusi, sono versati all'archivio di deposito.

Il versamento, coordinato da parte del RGD, viene effettuato nel mese di dicembre.

Gli uffici individuano i fascicoli da versare all'archivio di deposito dandone comunicazione al RGD, il quale provvede al loro trasferimento e compila o aggiorna l'elenco dei fascicoli.

Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale o attivata l'apposita funzione all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti.

Documenti e fascicoli informatici

Tutti i documenti e i fascicoli informatici sono memorizzati sul sistema dell'Ente attraverso il quale è garantita l'applicazione delle misure previste dal Piano per la sicurezza e delle procedure di salvataggio periodico secondo le modalità individuate e gestite da parte del RSI.

Tutti i documenti e i fascicoli informatici, riferiti ai procedimenti amministrativi chiusi, sono versati periodicamente alla conservazione previa preparazione del relativo pacchetto di versamento.

Art. 44 Conservazione dei documenti

La responsabilità in merito alla corretta conservazione dei documenti, dei fascicoli e delle aggregazioni documentali, sia analogici che informatici, fino alle operazioni di versamento, e le relative modalità di gestione degli stessi sono affidate ai RPA.

Il RGD provvede, in collaborazione con il RSI, avvalendosi del sistema dell'Ente e della tecnologia disponibile, a conservare i documenti informatici e a controllare periodicamente la leggibilità dei documenti stessi, con campionatura periodica.

Il RGD provvede a garantire la conservazione dei documenti completi delle informazioni di contesto, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di invio alla conservazione ed inoltre, con la collaborazione del RSI, provvede alla custodia degli strumenti di descrizione, di ricerca, di gestione e di conservazione dei documenti.

Attraverso il sistema é fornita la documentazione del software di gestione e delle procedure per la sicurezza relativi ad ogni fase di gestione del sistema documentale.

Le attività previste per conservazione sono conformi alla normativa ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013 (sistema di conservazione) e rispondenti agli standard individuati dallo stesso decreto.

Art. 45 Rilevamento dei depositi documentari, delle banche dati e dei software

Il RGD provvede all'inizio di ogni anno ad effettuare il rilevamento dei depositi documentari, delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso presso l'Ente.

Il rilevamento è finalizzato a programmare i versamenti periodici e ad aggiornare, se necessario, con la collaborazione del RSI, il Piano per la sicurezza informatica.

Art. 46 Selezione e scarto

Periodicamente, e comunque prima del passaggio dei fascicoli nell'archivio storico, devono essere effettuate le operazioni di selezione dei documenti da inviare allo scarto con le modalità previste nel Piano di conservazione (Allegato 2).

Art. 47 L'archivio storico

I documenti e i fascicoli analogici, destinati alla conservazione permanente, vengono versati a cura del RGD all'archivio storico allo scadere dei quarant'anni o, in ogni caso, secondo i termini indicati nel Piano di conservazione e dopo l'effettuazione dell'intervento di riordino e inventariazione e delle procedure di scarto.

Attraverso il Servizio l'Ente conserva e gestisce l'archivio storico e provvede a:

- riordinare la documentazione e redigere e aggiornare l'inventario definitivo e altri mezzi di corredo;
- gestire la consultazione;
- conservare, tutelare e, se necessario, restaurare la documentazione;
- promuovere e valorizzare l'archivio anche attraverso l'ampliamento dei servizi offerti, la realizzazione di ricerche e studi, mostre, esposizioni, cataloghi, l'organizzazione di seminari e conferenze.

Art. 48 Consultazione dell'archivio

La consultazione dei documenti dell'archivio di deposito, relativamente ad affari non riservati, è ammessa solo per il personale dell'Ente per esigenze di servizio, fatto salvo in ogni caso quanto previsto dalla normativa vigente in materia di accesso ai documenti amministrativi e di consultazione per scopi storici degli archivi correnti e di deposito.

Le modalità per la consultazione sono indicate nel Piano di conservazione (Allegato 2).

I documenti dell'archivio storico sono liberamente consultabili fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente, il D.Lgs. 42/2004 e il D.Lgs. 196/2003.

La consultazione dell'archivio storico è autorizzata da parte del RGD ed è attivata a seguito di apposita richiesta comprensiva delle generalità del richiedente, delle motivazioni e dell'oggetto della ricerca.

Art. 49 Accesso ai documenti

L'accesso ai documenti amministrativi è regolato dalla normativa vigente in materia, in particolare dalla L. 241/1990, dalle successive modifiche e integrazioni e dal D.Lgs. 196/2003.

Le modalità per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi sono definite con apposito Regolamento comunale.

L'Ente, in attuazione della normativa vigente, pubblica sul sito istituzionale, all'interno della sezione Amministrazione Trasparente, i dati, le informazioni e i documenti in formato di tipo aperto.

Art. 50 Funzioni di interoperabilità

Attraverso l'interoperabilità si realizza il trattamento automatico delle informazioni, dei dati e dei documenti contenuti nei messaggi ricevuti allo scopo di automatizzare le attività ed i processi amministrativi conseguenti.

Lo scambio dei documenti informatici con altre amministrazioni avviene attraverso il servizio PEC ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013 (protocollo informatico).

Art. 51 La sicurezza dei dati e dei documenti

Le misure adottate dal Comune per rendere sicure le modalità di formazione, di gestione, di trasmissione, di interscambio, di accesso e di conservazione dei documenti informatici sono descritte nel Piano per la sicurezza (Allegato 6), ai sensi del D.Lgs. 196/2003, del DPR 445/2000, del D.Lgs. 82/2005 e del DPCM 3 dicembre 2013 (protocollo informatico).

Il Piano della sicurezza integra il Documento Programmatico sulla Sicurezza e considera:

- la sicurezza fisica e logica del sistema;
- le norme comportamentali degli addetti;
- le procedure per la formazione dei documenti;
- i sistemi di accesso ai documenti;
- i livelli di accesso al sistema;
- la sicurezza dell'infrastruttura tecnologica.

Art. 52 Vigilanza sugli archivi dell'Ente

La vigilanza sugli archivi dell'Ente, ai sensi dell'art. 18 del Codice dei beni culturali, è esercitata dalla Soprintendenza Archivistica.

Titolo V DISPOSIZIONI FINALI

Art. 53 Approvazione del Manuale

Il Manuale predisposto dal RGD ai sensi del DPCM 3.12.2013 (protocollo informatico) è approvato con delibera della Giunta previo parere della Soprintendenza Archivistica.

Art. 54 Efficacia del Manuale

Il presente Manuale entra in vigore dopo la delibera di approvazione della Giunta.

Le disposizioni del MGD vengono rese note con la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune, Sezione Amministrazione Trasparente.

Art. 55 Modalità di aggiornamento del Manuale

Il RGD propone periodicamente, almeno ogni due anni, aggiornamenti al MGD che possono riguardare anche solo una sezione o un allegato.

Gli aggiornamenti sono previsti in ogni caso nei seguenti casi:

- revisione del Titolare di classificazione;
- revisione del Piano di conservazione;
- variazioni sostanziale delle procedure informatiche;
- modificazioni degli assetti organizzativi del Comune che influiscano sull'organizzazione del servizio di protocollo, dei flussi documentali e degli archivi;
- cambiamenti dei procedimenti amministrativi che influiscano sull'organizzazione del servizio di protocollo, dei flussi documentali e degli archivi.

Testi normativi

- LEGGE 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.
(L. 241/1990)
- DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.
(DPR 445/2000)
- DECRETO LEGISLATIVO 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali.
(D.Lgs. 196/2003)
- DECRETO LEGISLATIVO 22 gennaio 2004, n. 42 - Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137.
(D.Lgs. 42/2004)
- DECRETO LEGISLATIVO 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale.
(D.Lgs. 82/2005)
- DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 22 febbraio 2013 - Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71.
(DPCM 22 febbraio 2013 - firme elettroniche).
- DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 3 dicembre 2013
Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.
(DPCM 3 dicembre 2013 - protocollo informatico).
- DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 3 dicembre 2013
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.
(DPCM 3 dicembre 2013 - sistema di conservazione).
- DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 13 novembre 2014
Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.
(DPCM 13 novembre 2014 - documento informatico).