



COMUNE DI BORGIO VEREZZI (SV)

**Manuale di Gestione
del Protocollo Informatico,
dei Documenti e dell'Archivio
(artt. 3 e 5 DPCM 31/10/2000; DPCM 3/12/2013)**

approvato con

Deliberazione Giunta Comunale n. 110 del 10.10.2015

SEZIONE 1. DISPOSIZIONI GENERALI

1.1 Ambito di applicazione

1. Il presente Manuale di Gestione dei documenti, adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 31 ottobre 2000 così come rivisti con DPCM del 3 dicembre 2013, disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali ed archivistici, in relazione ai procedimenti amministrativi del Comune di Borgio Verezzi.

Il manuale è adottato dalla Giunta comunale con suo provvedimento proprio, su proposta del responsabile dell'Area Finanziaria.

Il manuale potrà essere aggiornato in ogni sua parte con atto del suddetto responsabile, nel rispetto dei principi sotto elencati. Il Manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito internet dell'Amministrazione e la pubblicazione all'albo on-line degli atti di adozione e revisione.

1.2 Definizioni dei termini

Per quanto riguarda la definizione dei termini, che costituisce la corretta interpretazione del dettato del presente manuale, si rimanda al glossario allegato al DPCM 3/12/2013 (Allegato n. 1).

In breve, ai fini del presente Manuale si intende per:

1. Comune: il Comune di Borgio Verezzi;
2. 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;
3. Regole tecniche: il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000 – regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR 20 ottobre 1998 n. 428, così come aggiornato con DPCM 3 dicembre 2013;
4. CAD: il Codice dell'Amministrazione Digitale - decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche e integrazioni;
5. AOO: Area Organizzativa Omogenea, un insieme di funzioni e di strutture, individuate dal Comune, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato. Tale insieme usufruisce degli stessi servizi per la gestione dei flussi documentali ed in particolare si avvale di un unico protocollo;
6. Responsabile del procedimento: il dipendente che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un affare (di norma, è colui che apre il fascicolo);
7. Ufficio Protocollo: l'ufficio che svolge in via principale attività di registrazione protocollo;
8. Settori (Aree): costituiscono l'insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, rappresentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;
9. Registrazione: operazione di memorizzazione delle informazioni fondamentali relative al documento al fine di identificarlo in modo univoco;
10. Segnatura: apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso (apposizione del timbro-etichetta per i documenti cartacei, assegnazione automatica da parte del software per i documenti informatici). Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile e va eseguita contestualmente alle operazioni di registrazione a protocollo.

1.3 Area organizzativa omogenea

Ai fini della gestione dei documenti, è individuata con provvedimento Delibera della Giunta Comunale n. 109 del 10.10.2015 una sola Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata **Comune di Borgo Verezzi**, composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative come da elenco allegato (Allegato n. 2).

1.4 Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea, ai sensi della normativa vigente, è istituito presso l'Area Finanziaria il Servizio per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi. Il servizio ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata dell'Amministrazione, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento. Il responsabile del servizio d.ssa Marinetta Valdora, nominato con Deliberazione Giunta Comunale n. 109 del 10.10.2015, svolge le funzioni attribuitegli dalla normativa vigente; in sua assenza, è nominato quale vicario sostituto la d.ssa Anna Maria Chiudaroli.

1.5 Unicità del protocollo informatico

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Inizia il 1° gennaio di ogni anno e si chiude il 31 dicembre, ogni anno solare la numerazione si rigenera partendo dal numero 0000001. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'art. 57 del T.U.

Non è possibile l'identificazione più documenti, mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro. Ogni numero identifica univocamente un solo documento. Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, sono eliminati tutti i sistemi di protocollazione alternativi al protocollo informatico.

1.6 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo che prevede la gestione centralizzata delle entrate e decentralizzata delle uscite, con la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utenti abilitati a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza, di cui all'elenco allegato (Allegato n. 2). Le abilitazioni, rilasciate dal Responsabile del Servizio Protocollo, sono connesse a password rigorosamente segrete e sono strettamente nominative, a seguito di configurazione dei livelli di accesso differenziati.

SEZIONE 2. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

2.1 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

Le modalità di formazione dei documenti, del loro contenuto e della loro struttura, sono determinate dall'Amministrazione Comunale, dai titolari di P.O. e da quanto previsto dal presente manuale. Per quanto riguarda i documenti informatici, la loro produzione è regolata sulla base di modelli standard presenti nel sistema informatico di gestione documentale. Il contenuto minimo deve comunque garantire la presenza delle seguenti informazioni:

- denominazione e stemma dell'Amministrazione;
- indicazione dell'area organizzativa omogenea e dell'ufficio utente che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo con numero di telefono e fax;
- indirizzo di posta elettronica;
- data completa, luogo, giorno, mese, anno;

- numero degli allegati, se presenti;
- oggetto del documento, sufficientemente esaustivo;
- sottoscrizione del responsabile o dei responsabili, quando prescritta.

2.2 Formato dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronico/digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente, al fine di garantire la loro inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

Il Comune di Borgio Verezzi, per la conservazione adotta di massima i formati standard indicati dal DPCM 03/12/2013 allegato 2.5 (Allegato 3).

I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti nel presente manuale, se sottoscritti con firma digitale, sono recepiti dal sistema e convertiti in uno dei formati previsti.

2.3 Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni contenute nel T.U. ed alle regole tecniche di cui al D.P.C.M. 13.01.2004 n° 14146 e alla deliberazione CNIPA 51/2000.

L'Amministrazione si avvale dei servizi di una Certification Authority iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori tenuto dalla CNIPA. Tutti i Responsabili di Servizio ed alcuni dipendenti con specifiche mansioni, in base all'organigramma dell'Ente pubblicato sul sito internet comunale, sono dotati di firma digitale.

L'autorizzazione all'utilizzo della firma digitale e la relativa assegnazione spettano ai Responsabili delle Aree, che provvedono a segnalare l'assegnazione dei dispositivi di firma al Responsabile del Protocollo. I Responsabili dotati di firma digitale hanno l'obbligo del controllo della scadenza dei propri certificati di firma e del loro eventuale rinnovo. Le credenziali sono assegnate personalmente a ciascun dipendente che ne deve garantire adeguata custodia e lecito utilizzo.

SEZIONE 3. RICEZIONE DEI DOCUMENTI

3.1 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Ente (AOO) attraverso:

- a) il servizio postale tradizionale;
- b) la consegna diretta all'ufficio Protocollo, a mano;
- c) gli apparecchi telefax;

I documenti che transitano attraverso il servizio postale tradizionale sono ritirati, ogni giorno dal lunedì al venerdì, dal personale dell'ufficio Posta e Notifiche che provvede a consegnarli all'Ufficio Protocollo entro le ore 11,30.

I documenti consegnati a mano, vengono consegnati solo all'ufficio Protocollo.

I documenti ricevuti con apparecchi telefax, se soggetti a registrazione di protocollo, vengono inoltrati all'ufficio protocollo, per la registrazione, dagli uffici utenti.

Il numero di telefono fax del protocollo è 019.618226.

3.2 Ricezione dei documenti informatici

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) accessibile solo all'ufficio Protocollo. L'indirizzo di tale casella di posta elettronica certificato è protocollo@pec.comuneborgioverezzi.it

Il responsabile della tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede a renderlo pubblico e a trasmetterlo "all'indice delle Amministrazioni" come previsto dagli artt. 12 e 18 del DPCM 3/12/2013.

I documenti informatici che pervengono direttamente agli uffici decentrati sono da questi valutati ai sensi dell'art. 15, comma 7, del DPCM 31.10.2000 e, se soggetti a registrazione di protocollo, immediatamente inoltrati all'indirizzo elettronico dell'ufficio preposto alla ricezione dei documenti informatici.

Un documento informatico può essere recapitato anche tramite consegna su supporto rimovibile (quale, ad esempio, CD ROM, DVD, pen drive, etc.) all'ufficio competente per il relativo procedimento. In questo caso, l'ufficio ricevente verifica la compatibilità del supporto presentato e la leggibilità dello stesso, e lo consegna all'ufficio protocollo per la relativa registrazione.

3.3 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

Qualora venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna di un documento, gli uffici abilitati alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo possono rilasciare una fotocopia del primo foglio dopo avervi apposto un timbro di protocollo;

in alternativa, compatibilmente con le esigenze di servizio, l'ufficio esegue subito la registrazione di protocollo e rilascia la ricevuta prodotta dal sistema di protocollo informatico;

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

3.4 Conservazione delle ricevute PEC

Le ricevute delle PEC, in quanto documenti informatici, sono salvate ogni giorno su supporti di memorizzazione e sono soggette alle operazioni di conservazione. Il sistema elettronico associa in automatico le ricevute delle PEC al protocollo di trasmissione.

3.5 Apertura della posta

Il Servizio Protocollo apre tutta la corrispondenza cartacea pervenuta all'ente salvo i casi particolari specificati nella Sezione n. 5, compresa la posta elettronica certificata.

Sono conservati, a seconda delle necessità, i contenitori cartacei pervenuti (buste di assicurate, corrieri, espressi, raccomandate etc.).

3.6 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea

L'Ufficio protocollo riceve la documentazione negli orari di apertura al pubblico, pubblicati sul sito internet comunale.

SEZIONE 4. REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dagli uffici appartenenti all'AOO, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati al successivo art. 4.2, sono registrati al Protocollo nel sistema di gestione informatica dei documenti.

4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dall'obbligo di protocollazione 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 che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico - amministrativa presente o futura. Sono esclusi dall'obbligo anche tutti quei documenti già soggetti

a registrazione particolare da parte dell'ente, il cui elenco è allegato al presente manuale (Allegato n. 4).

4.3 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti (cartacei e informatici)

Per ogni documento cartaceo ricevuto, spedito e/o interno dall'area organizzativa omogenea è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione informatica dei documenti.

Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive, ai sensi dell'articolo 53 comma 3° del T.U. 445.

Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati opzionali. I dati obbligatori minimi 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 modo non modificabile;
- c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) descrizione degli eventuali allegati
- f) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibile

Inoltre, possono essere aggiunti:

- g) mezzo di ricezione/spedizione (posta, raccomandata, corriere, fax ecc.);
- h) ufficio di competenza;
- i) categoria e classificazione

Per quanto riguarda i documenti informatici, la registrazione di protocollo è eseguita dopo che l'operatore addetto, limitatamente per quanto riguarda le competenze del protocollo, ne ha verificato l'autenticità, la provenienza e l'integrità. Nel caso di documenti informatici in partenza, questa verifica è estesa alla validità amministrativa della firma, sempre limitatamente alle competenze del protocollo.

Per i documenti informatici vige l'obbligo di registrazione delle stesse informazioni indicate per quelli su supporto cartaceo, con l'aggiunta, tra i dati obbligatori, dell'impronta del documento informatico. La registrazione di protocollo dei documenti ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio sia ad uno o più file ad esso allegati.

Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto.

4.4 Registrazione dei documenti interni

Di norma i documenti prodotti dall'Ente a solo uso interno non vengono protocollati. Nel caso in cui sia necessario dare valenza giuridico-probatoria a documenti interni, essi potranno essere comunque registrati mediante il software di protocollo.

4.5 Segnatura di protocollo

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo. La segnatura viene generalmente apposta, per i documenti cartacei in arrivo, mediante etichetta contenente le informazioni minime di cui segue dettagliata descrizione, comprendente un codice a barre. Può essere apposta con timbro inchiostro qualora la stampante per le etichette sia momentaneamente fuori servizio. Per i documenti cartacei in partenza e per i documenti interni, la segnatura viene apposta dall'operatore riportando sul documento le informazioni minime che seguono.

Le informazioni minime apposte od associate al documento mediante l'operazione di segnatura sono quelle elencate nell'articolo 9 del DPCM 3/12/2013, e precisamente:

- a) denominazione dell'amministrazione (AOO);
- b) data e numero di protocollo del documento;
- c) indice di classificazione;
- d) ufficio di assegnazione.

Nel caso di documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni, i dati di segnatura di protocollo sono contenuti, in un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con un file XML Schema e/o Document Type Definition (DTD) reso disponibile e periodicamente aggiornato dall'Agenzia per l'Italia Digitale (cfr. art. 20 del DPCM 3.12.2013) e comprendono anche:

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

4.6 Annullamento delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate dal responsabile del servizio di Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi oppure dagli altri dipendenti autorizzati alla protocollazione in partenza e/o arrivo, previa autorizzazione del suddetto Responsabile. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura. L'operazione di annullamento è eseguita con le modalità di cui all'art. 54 T.U. 445/2000.

4.7 Differimento dei termini di protocollazione

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata e comunque non oltre le quarantotto ore dal ricevimento degli atti (di giornate lavorative).

Eccezionalmente, il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo (ad es. i documenti che devono arrivare perentoriamente entro una data, domande di partecipazione a concorsi, gare d'appalto).

4.8 Registro giornaliero di protocollo

Il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede alla produzione del registro informatico giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

Ai sensi dell'art. 7, co. 5, del DPCM 3.12.2013, in tema di misure di sicurezza dei sistemi di protocollo informatico, il registro giornaliero di protocollo deve essere trasmesso, entro la giornata lavorativa successiva a quella della sua produzione, al Sistema di Conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto. La conservazione digitale deve essere attuata secondo quanto disposto dal DPCM del 3.12.2013 - *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* - Pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 59 del 12 marzo 2014 - supplemento ordinario. Delle registrazioni del protocollo informatico è sempre possibile estrarre evidenza analogica.

4.9 Registro di emergenza

Il responsabile del servizio archivistico autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo su un registro di emergenza, a norma dell'articolo 63 del DPR 445/2000, su supporto cartaceo da archiviare a cura del Responsabile del servizio Protocollo unitamente alla propria copia del registro annuale di protocollo e provvede successivamente a impartire le disposizioni per il riversamento dei dati nel protocollo informatico, tramite le procedure previste dal manuale operativo del sistema informatico e dalla guida all'attivazione del registro. All'inizio di ogni anno, il responsabile del servizio provvede a istituire il registro di emergenza su supporto cartaceo.

SEZIONE 5. DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE

5.1 Documentazione di gare d'appalto

La corrispondenza che riporta la dicitura "offerta" o "gara d'appalto" non viene aperta, ma viene protocollata in arrivo; le operazioni di segnatura vengono praticate direttamente sulla busta chiusa, che viene poi recapitata all'ufficio interessato.

Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'ufficio utente che gestisce la gara d'appalto riportare gli estremi di protocollo sui documenti contenuti.

Il Comune si avvale anche del Mercato della Pubblica Amministrazione (Me.Pa) per attivare e gestire gare telematiche: nel caso di gare nel mercato elettronico o acquisti effettuati mediante piattaforme informatiche, tutta la documentazione è ricevuta telematicamente direttamente nel sistema, che ne garantisce la sicurezza e riservatezza.

5.2 Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'ente, lettere anonime, e documenti non firmati e documenti di competenza di altre amministrazioni

La corrispondenza indirizzata nominativamente è regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non siano riportate le diciture "riservata", "personale", "riservata personale", "confidenziale" o simili, o comunque dalla confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata: in questi casi, la busta viene trasmessa chiusa al destinatario che, nel caso il documento non risulta personale, ne richiede la protocollazione.

Le lettere anonime non vengono protocollate, se intestate genericamente al Comune; se specificamente indirizzate, sono consegnate al destinatario, il quale ne potrà disporre la protocollazione se ritenuta necessaria e opportuna. Le lettere con firma illeggibile, delle quali non è identificabile in altro modo il mittente, non si registrano a protocollo, ma si inviano al destinatario, il quale ne potrà disporre la protocollazione a seguito di eventuali accertamenti, indicando al protocollo i dati necessari per la registrazione.

Qualora pervengano all'Ente documenti di competenza di altre amministrazioni, questi verranno restituiti al destinatario. Se il documento viene erroneamente protocollato, il numero di protocollo deve essere annullato e il documento inviato al destinatario. Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile, il documento deve essere rimandato al mittente.

5.3 Documenti inviati via fax

Sulla base della normativa vigente, la corrispondenza fra pubbliche amministrazioni deve avvenire di norma tramite l'uso della posta elettronica. Di norma, non si spediscono comunque documenti via fax: in caso di necessità è consentito l'utilizzo di questo strumento verso destinatari coi quali risulti impossibile comunicare in altro modo. Il timbro di segnatura di protocollo va posto sul documento (lettera) e non sulla copertina di trasmissione del fax.

5.4 Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. Se in uscita, i destinatari possono essere descritti in elenchi associati al documento. Dei documenti analogici prodotti/pervenuti, di cui necessita la distribuzione interna all'ente, si faranno copie informatiche degli stessi.

5.5 Allegati

Il sistema informatico provvede automaticamente a registrare gli allegati di un documento elettronico.

5.6 Oggetti plurimi

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto da assegnare a più 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. Nel caso in cui l'individuazione di più oggetti venga effettuata successivamente da parte del destinatario, questi deve inviare all'ufficio protocollo apposita comunicazione affinché si provveda nel medesimo modo. La documentazione in partenza deve avere un unico oggetto per ciascuna comunicazione.

5.7 Gestione della posta elettronica

Per il corretto impiego della posta elettronica ed anche al fine di estenderne l'uso nell'ambito dell'attività amministrativa interna, si richiama l'importanza di ricorrere a questo strumento per il massimo numero possibile di comunicazioni interne, evitando la consegna di copie cartacee.

Come stabilito dall'articolo 6 del Codice dell'amministrazione digitale, il Comune di Borgio Verezzi utilizza la posta elettronica certificata per ogni scambio di documenti e informazioni con tutti i soggetti interessati (pubbliche amministrazioni, imprese, professionisti) ed i cittadini che ne fanno richiesta. La casella istituzionale di posta elettronica certificata, collegata con il sistema di protocollo informatico, è quindi l'indirizzo elettronico ufficiale atto a ricevere messaggi da altre pubbliche amministrazioni, cittadini, professionisti ed imprese dotati di analoghi strumenti di trasmissione (PEC). Il Comune ha adempiuto agli obblighi di legge dotandosi di un indirizzo di posta elettronica certificata, pubblicando tale indirizzo sulla home page del proprio sito Internet e comunicandolo all'Indice P.A. (www.indicepa.it). Qualora il messaggio pervenga a normali caselle di ufficio e si ritenga opportuno attribuire egualmente un'efficacia probatoria al messaggio stesso, dovrà essere rispettata la seguente procedura:

il corpo del messaggio o il/i documento/i ad esso allegati dovranno essere inoltrati alla casella di posta certificata dell'ente e successivamente registrati a cura del servizio Protocollo che ne cura poi l'assegnazione al responsabile del procedimento amministrativo che ne ha precedentemente richiesto la protocollazione. Per la spedizione di documenti a firma digitale è previsto l'uso della casella di posta elettronica certificata. In caso di ricezione di PEC o di documenti informatici su indirizzi di posta elettronica individuale o di ufficio, gli stessi saranno re-inoltrati dal mittente all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ente per la registrazione.

La casella di posta elettronica di settore o ufficio va utilizzata dalle strutture per gli scambi di documenti non definitivi o per i quali non è necessario acquisire certezza di invio e di ricezione, sia fra le strutture dell'ente, sia fra queste ultime e altre amministrazioni.

Nel formato del messaggio, in calce, è necessario predisporre l'inserimento automatico della seguente dicitura:

“Questo messaggio di posta elettronica ed ogni suo eventuale allegato possono contenere informazioni di carattere privato o confidenziale, rivolte esclusivamente ai destinatari sopra indicati. Se non siete quindi tra i corretti destinatari o se avete ricevuto erroneamente questo

messaggio, siete pregati di rispondere immediatamente al mittente segnalando l'accaduto e successivamente cancellare quanto ricevuto, compresi gli eventuali allegati. A tal riguardo, vi rendiamo noto che l'utilizzo, la divulgazione, la copia o la distribuzione anche parziale di questo messaggio costituisce violazione dell'obbligo di non prendere cognizione della corrispondenza tra altri soggetti, sia ai sensi dell'art.616 del Codice Penale, sia ai sensi del D.Lgs.196/03 ed espone quindi il responsabile alle relative conseguenze."

Per quanto riguarda la gestione della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni vedi gli articoli 45-49 del CAD dlgs 82/05 come modificato dal dlgs 235/10.

5.8 Trasmissioni telematiche

Il Comune di Borgio Verezzi è mittente e destinatario di particolari trasmissioni di dati con immissione diretta degli stessi sul server dell'Ente destinatario, senza la produzione e conservazione dell'originale cartaceo. I documenti sono trasmessi senza firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate ed ad identificazione univoca attivati con i singoli Enti destinatari. Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione.

5.9 Sito Internet Istituzionale

Sul sito internet istituzionale www.comuneborgioverezzi.gov.it sono pubblicate le sezioni dedicate all'Albo on line e la Sezione relativa all'Amministrazione Trasparente, in cui sono indicati i contenuti previsti nel Dlgs. 33/2013.

5.10 Servizi on-line per il cittadino

Ai sensi del "Piano di Informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni on line (art. 24 d.l. n. 90/2014)" approvato con deliberazione Giunta Comunale n. 11 del 14.02.2015, il Comune di Borgio Verezzi prevede una progressiva automazione delle istanze di parte, con l'inserimento di un apposito portale di istanze on-line per cittadini e imprese all'interno del sito istituzionale www.comuneborgioverezzi.gov.it.

5.11 Amministrazione trasparente

Sul sito istituzionale del Comune di Borgio Verezzi - www.comuneborgioverezzi.gov.it - è stata attivata la sezione "Amministrazione trasparente", recante i dati e le informazioni di pubblica evidenza che l'amministrazione deve rendere disponibili on-line in applicazione del D.lgs n. 33/2013. Ciascun Settore cura la pubblicazione sul sito internet comunale dei dati di propria competenza così come indicato nel "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità - 2015-2017" approvato con DGC n. 6 del 31.1.2015.

5.12 Albo Pretorio on line

La pubblicazione dei documenti sull'Albo Pretorio On Line del Comune di Borgio Verezzi è attiva a far data dal 1° gennaio 2010. Sul sito istituzionale del Comune di Borgio Verezzi www.comuneborgioverezzi.gov.it è stata attivata la sezione "Albo Pretorio on-line", dalla quale si accede agli atti e provvedimenti sottoposti a periodi di pubblicazione online a termine. A decorrere dal 1° gennaio 2011 l'Albo Pretorio On Line sostituisce a tutti gli effetti il tradizionale Albo Pretorio Cartaceo ai fini della pubblicità legale. La copia cartacea dell'Albo Pretorio, ancora presente nell'atrio del Comune, verrà definitivamente eliminata a far data dal 1.1.2016.

La pubblicazione all'Albo viene effettuata ai sensi dell'art. 32 della L. 18.6.2009, n. 69, come modificato dal D.L. 194 del 30.12.2009, convertito con modificazioni in L. 26.2.2010, n. 25. Sono immediatamente visibili e scaricabili in formato PDF i testi di tutti gli atti, comprese Deliberazioni di Giunta e Consiglio, Determinazioni, Ordinanze, Decreti e Atti. Terminato il periodo di pubblicazione, i soli oggetti degli atti sopra citati e il relativo periodo di pubblicazione restano disponibili per la consultazione. Detta consultazione potrà essere effettuata da terzi utilizzando

l'apposito motore di ricerca dotato di diversi filtri (per ente, tipologia di atto, per numero, per data atto, per data di inizio e/o fine pubblicazione, per oggetto).

La pubblicazione sull'Albo Pretorio on-line soddisfa il requisito di pubblicità legale garantendo il principio generale di trasparenza amministrativa, imparzialità e buona amministrazione e garantendo nel contempo il diritto all'oblio per gli eventuali dati personali contenuti.

SEZIONE 6. ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

6.1 Assegnazione

L'assegnazione dei documenti agli uffici utenti o ai responsabili di procedimento è effettuata dal servizio Protocollo sulla base dell'elenco degli uffici autorizzati all'assegnazione dei documenti ricevuti dall'area organizzativa omogenea (Allegato n. 2). I documenti ricevuti dall'Ente, al termine delle operazioni di registrazione, classificazione, segnatura ed assegnazione, vengono fatti pervenire agli uffici competenti.

La registrazione a protocollo sulla procedura informatica risulta in "carico" ad un determinato ufficio. In caso di modifica, il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora di esecuzione; nel caso di un'assegnazione errata, l'ufficio utente che riceve il documento è tenuto a trasmetterlo, nel più breve tempo possibile, all'Ufficio Protocollo che ha effettuato l'assegnazione, il quale provvederà a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il documento all'ufficio utente di competenza.

6.2 Consegna dei documenti analogici

I documenti analogici/cartacei protocollati e assegnati sono resi disponibili ai destinatari mediante l'uso di cassette per ogni servizio situate presso l'ufficio protocollo (o, alternativamente, consegnati a cura del servizio stesso presso i singoli uffici). A far data dal 1° gennaio 2016 gli stessi verranno sempre trasformati in documenti informatici (di norma: PDF - PDF/A, eccezion fatta per documenti non agevolmente scansionabili) e smistati agli uffici tramite il sistema di gestione documentale in uso (ERMES Protocollo – *scritture virtuali*).

6.3 Consegna dei documenti informatici

I documenti informatici (formati come tali o frutto di trasformazione dei documenti analogici) sono resi disponibili agli uffici, o ai responsabili di procedimento, tramite il sistema informatico di gestione documentale in uso (ERMES Protocollo – *scritture virtuali*); vedi anche Sezione 9.

SEZIONE 7. CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

7.1 Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al titolario adottato dal Comune di Borgo Verezzi (Allegato 5). I documenti in arrivo sono classificati dall'ufficio Protocollo. I documenti prodotti dall'Ente sono classificati dalle postazioni abilitate al protocollo in uscita (vedi Allegato 2).

Il programma di protocollo informatico prevede l'inserimento della classificazione in apposita area (categoria, classe): i documenti in entrata verranno classificati dall'Ufficio Protocollo ed i documenti in uscita dai singoli responsabili di procedimento o loro delegati.

7.2 Formazione e identificazione dei fascicoli

Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, vengono successivamente riuniti in fascicoli all'interno delle singole aree di competenza. La formazione e gestione del fascicolo è pertanto di pertinenza del responsabile dell'area destinataria.

7.3 Processo di formazione dei fascicoli

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, l'ufficio competente stabilisce, anche con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad una nuova pratica.

Se si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, il responsabile inserisce il documento (informatico o cartaceo) all'interno del relativo fascicolo (informatico o cartaceo) già creato. Se dà avvio ad un nuovo fascicolo, il responsabile provvede a crearlo.

7.4 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

I fascicoli dell'archivio corrente (relativi ad affari e procedimenti non ancora conclusi) sono formati a cura dei responsabili di procedimento e vengono conservati, fino al trasferimento nell'archivio di deposito, presso gli uffici di competenza.

SEZIONE 8. SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI DESTINATI ALL'ESTERNO

8.1 Spedizione dei documenti analogici

I documenti da spedire sono trasmessi all'ufficio Posta in busta chiusa completi della firma autografa del responsabile del procedimento, della classificazione, nonché delle eventuali indicazioni necessarie ad individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte. Nel caso di spedizione che utilizzi pezzi di accompagnamento (raccomandate, corriere o altro mezzo di spedizione), queste devono essere compilate a cura dell'ufficio produttore.

8.2 Spedizione dei documenti informatici

La spedizione dei documenti informatici avviene all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti con le procedure adottate dal manuale operativo dello stesso, dopo essere stati classificati, fascicolati e protocollati e comunque secondo i seguenti criteri generali:

1. i documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari abilitato alla ricezione della posta per via elettronica, tramite casella di posta elettronica certificata;
2. per la spedizione l'amministrazione si avvale di una casella di posta elettronica certificata e dei servizi di autenticazione e marcatura (art. 27, comma 3, DPR 445/00);
3. l'ufficio protocollo/le postazioni decentrate di protocollo provvedono:
 - a effettuare l'invio elettronico utilizzando i servizi di autenticazione e marcatura temporale;
 - a verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via elettronica;
 - ad archiviare le ricevute elettroniche collegandole alle registrazioni di protocollo.

Per la riservatezza delle informazioni contenute nei documenti elettronici, chi spedisce si attiene a quanto prescritto dall'articolo 49 del CAD dlgs 82/05 come modificato dal D.lgs 235/10. Per l'uso della posta elettronica si rimanda all'articolo n. 5.7. La spedizione di documenti informatici può avvenire anche attraverso canali telematici di cui al punto 5.8.

La spedizione di documenti informatici al di fuori dei canali istituzionali descritti è considerata una mera trasmissione di informazioni senza che a queste l'amministrazione riconosca un carattere giuridico-amministrativo che la impegni verso terzi.

SEZIONE 9. SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

9.1 Documenti soggetti a scansione

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, di formato inferiore od uguale all'A3, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, devono essere acquisiti in formato PDF o PDF/AA (o altro formato idoneo) con l'ausilio di apposito scanner.

I documenti di formato superiore all'A3 sono acquisiti in formato immagine solo se esplicitamente richiesto dagli uffici utente di competenza, avvalendosi eventualmente dei servizi di una società specializzata.

L'Ente adotta il seguente modello operativo:

- 1) produce ove possibile documentazione informatica a firma elettronico/digitale;
- 2) i documenti ricevuti dall'esterno su formato cartaceo vengono registrati al protocollo generale e classificati, timbrati/etichettati e successivamente scansionati; successivamente alla scansione la versione PDF del documento è resa disponibile sulla postazione di lavoro del responsabile del procedimento;
- 4) i documenti (e loro allegati) spediti all'esterno da parte del Comune (via posta elettronica oppure tramite servizi di postalizzazione oppure tramite consegna a mano) andranno sempre trasformati in formato PDF - PDF/A al fine dell'inserimento nel Protocollo.

9.2 Processo di scansione

Il processo di scansione, effettuabile attraverso apposito scanner in dotazione all'Ufficio Protocollo o tramite altro scanner comunale idoneo si articolerà di massima nelle seguenti fasi:

- 1) acquisizione del documento, anche composto da più fogli, che generi un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- 2) verifica della leggibilità del documento e della sua esatta corrispondenza con l'originale cartaceo;
- 3) collegamento dei rispettivi file alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile (procedura effettuabile singolarmente per ciascun numero di protocollo, oppure massivamente, con assegnazione successiva dei file-documento e relativi allegati).

9.3 Associazione del file del documento in partenza alla registrazione di protocollo.

In relazione ai documenti in partenza, formati e prodotti all'interno dell'AOO, l'ufficio utente provvede, in fase di protocollazione, ad associare alla registrazione il file del documento.

La registrazione di protocollo dei documenti in partenza non deve avvenire se priva di associazione del file del documento.

L'associazione del file alla registrazione di protocollo del documento in partenza avviene per tutti i documenti, con l'unica eccezione dei documenti prodotti in modo massivo da specifiche procedure di alcuni Uffici (Servizio Tributi e attività produttive, ecc.).

SEZIONE 10. CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI

10.1 Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

I documenti dell'amministrazione, in formato analogico/cartaceo, sono di massima conservati a cura del Responsabile del Procedimento sino alla conclusione del procedimento stesso e a chiusura del relativo fascicolo. La documentazione corrente è così conservata fino al trasferimento presso l'Ufficio Protocollo per il versamento nell'Archivio di Deposito, che avviene dopo verifica

accurata del contenuto e dopo scarto di documentazione non necessaria o di minute prive di valore.

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 Conservazione. 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.

10.2 Conservazione dei documenti informatici

Il Responsabile della Conservazione provvede, con il supporto della tecnologia disponibile, a conservare i documenti informatici presso i sistemi informativi dell'ente e a controllare periodicamente a campione la leggibilità dei documenti stessi. L'intervento del Responsabile della conservazione deve svolgersi in modo che si provveda alla conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi. Il Responsabile della Conservazione provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti.

Il manuale di gestione e i relativi aggiornamenti devono essere conservati integralmente e perennemente nell'archivio dell'ente. Il contenuto del registro e del sistema di protocollo informatico alla fine di ogni giorno viene inviato al Conservatore di cui al precedente punto 4.8.

10.3 Trasferimento delle unità archivistiche negli archivi di deposito

Periodicamente gli uffici, verificata l'effettiva conclusione ordinaria delle pratiche, individuano i fascicoli da versare all'archivio di deposito dandone comunicazione al responsabile della tenuta del Protocollo informatico e degli archivi. Il responsabile provvede al trasferimento dei fascicoli rispettando l'organizzazione dell'archivio corrente.

I fascicoli informatici, mediante specifiche funzionalità di sistema, vengono trasferiti nel sistema di conservazione adottato.

10.4 Archivio Storico

Il materiale archivistico che viene trasferito all'archivio storico viene conservato e messo a disposizione degli utenti per fini storici e culturali. L'archivio storico è conservato in locali idonei, ordinato, inventariato.

SEZIONE 11. ACCESSO

11.1 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, o altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo inserisce 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. In particolare, un documento con livello minore di quello del fascicolo assume il livello del fascicolo di inserimento, mentre mantiene l'eventuale livello maggiore. Per quanto riguarda i documenti riservati, si rimanda alle normative che regolano tutte le possibilità di accesso, consultazione e riproduzione dei documenti.

L'accessibilità e la riservatezza delle registrazioni di protocollo sono garantite dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password. I livelli di accesso interno sono i seguenti: visualizzazione, inserimento, modifica e annullamento.

11.2 Accesso esterno

Come previsto dal Dlgs. 33/2013, è garantito a tutti i cittadini, mediante l'istituzione dell'Accesso Civico, l'accesso e la libera consultazione a tutti gli atti dell'Ente per i quali è prevista la pubblicazione. Sul sito istituzionale è comunque consultabile l'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" a cui il cittadino ha libero accesso e nella quale sono disponibili le informazioni previste dal D.Lgs. 33/2013. Per ogni altro obbligo inerente la pubblicazione di documenti e atti dell'Ente sul sito internet istituzionale, si fa riferimento a tale Decreto, e per quanto riguarda il diritto di accesso, alle leggi specifiche in materia.

SEZIONE 12. APPROVAZIONE E REVISIONE

12.1 Approvazione

Il presente manuale è adottato con Deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del Responsabile del Servizio Protocollo Informatico.

12.2 Revisione

Il presente manuale è soggetto a revisione su iniziativa del responsabile del Servizio Protocollo e gestione documentale. La modifica o l'aggiornamento di uno o diversi documenti allegati al presente manuale, non comporta la revisione del manuale stesso.

Atteso il rapido evolversi della legislazione in materia di gestione documentale e di digitalizzazione della P.A., si evidenzia che le disposizioni normative citate, in vigore al momento dell'approvazione, potrebbero subire variazioni prima dell'aggiornamento del presente manuale.

SEZIONE 13. PUBBLICAZIONE E DIVULGAZIONE

13.1 Pubblicazione e divulgazione

Il Manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito web del Comune di Borgo Verezzi, e tramite la pubblicazione all'albo pretorio degli atti di adozione e revisione.