



COMUNE DI ERBE'

Provincia di Verona

**MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO,
DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO**

(D.P.C.M. 3 dicembre 2013)

INDICE

CAPO I AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI

Articolo 1 Ambito di applicazione

Articolo 2 Definizioni

CAPO II DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 3 Aree organizzative omogenee (AOO)

Articolo 4 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi

Articolo 5 Funzionalità del sistema di protocollo informatico

Articolo 6 Numero di protocollo

Articolo 7 Eliminazione dei protocolli diversi del protocollo informatico

CAPO III MODALITA' DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LA FORMAZIONE E LO SCAMBIO DI DOCUMENTI

Articolo 8 Piano di sicurezza dei documenti informatici

Articolo 9 Modello operativo per la gestione dei documenti

Articolo 10 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

Articolo 11 Formato dei documenti informatici

Articolo 12 Sottoscrizione dei documenti informatici e firma digitale

Articolo 13 Caselle di posta elettronica e posta elettronica certificata

CAPO IV RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 14 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

Articolo 15 Ricezione dei documenti informatici

Articolo 16 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

Articolo 17 Ricevute di PEC inviate

Articolo 18 Apertura della posta

CAPO V REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 19 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Articolo 20 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Articolo 21 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

Articolo 22 Segnatura di protocollo

Articolo 23 Annullamento o variazione delle registrazioni di protocollo

Articolo 24 Registro giornaliero di protocollo

Articolo 25 Registro di emergenza

Articolo 26 Differimento dei termini di registrazione

Articolo 27 Documenti soggetti a registrazione particolare

Articolo 28 Registri particolari

Articolo 29 Documenti inerenti a gare d'appalto

Articolo 30 Documenti indirizzati nominativamente al personale dipendente

Articolo 31 Lettere anonime e documenti non firmati

Articolo 32 Documenti ricevuti via fax

Articolo 33 Documenti di competenza di altri soggetti

CAPO VI	CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI
Articolo 34	Sistema di classificazione documenti
CAPO VII	SMISTAMENTO ED ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI
Articolo 35	Smistamento ed assegnazione dei documenti
Articolo 36	Recapito dei documenti agli uffici
Articolo 37	Modifica delle assegnazioni
CAPO VIII	RIUNIONE IN FASCICOLI DEI DOCUMENTI
Articolo 38	Riunione in fascicoli ed uffici abilitati alla loro formazione
Articolo 39	Formazione dei fascicoli
Articolo 40	Assegnazione errata dei fascicoli
Articolo 41	Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente
Articolo 42	Chiusura dei fascicoli
CAPO IX	SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI
Articolo 43	Spedizione di documenti cartacei
Articolo 44	Spedizione di documenti informatici
CAPO X	CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI
Articolo 45	Trasferimento dei documenti nell'archivio di deposito
Articolo 46	Piano di conservazione, selezione e scarto
Articolo 47	Selezione e scarto
CAPO XI	ACCESSIBILITA' AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI
Articolo 48	Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'area organizzativa omogenea
Articolo 49	Accesso esterno da parte di utenti privati
Articolo 50	Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni
Articolo 51	Tutela della riservatezza
CAPO XII	APPROVAZIONE, AGGIORNAMENTO E PUBBLICAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE
Articolo 52	Approvazione ed aggiornamento del manuale di gestione
Articolo 53	Pubblicazione del manuale di gestione

ALLEGATI

1. Titolario di classificazione
2. Prontuario per la classificazione
3. Piano di conservazione, selezione e scarto
4. Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie documentali
5. Documenti soggetti a registrazione particolare

CAPO I
Ambito di applicazione e definizioni

Articolo 1
Ambito di applicazione

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

Articolo 2
Definizioni

1. Ai fini del presente manuale s'intende:
 - a) per *Amministrazione*, il Comune;
 - b) per AOO - *Area Organizzativa Omogenea*, un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;
 - c) per *Responsabile*, si intende il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
 - d) per *documento amministrativo*, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
 - e) per *documento informatico*, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
 - f) per *firma digitale*, il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;
 - g) per *impronta di un documento informatico*, una sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto;
 - h) per *gestione dei documenti*, l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione adottato;
 - i) per *sistema di gestione informatica dei documenti*, l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione per la gestione dei documenti;
 - j) per *segnatura di protocollo*, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso; consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile;
 - k) per *archivio corrente*, la parte di documentazione relativa agli affari ed ai procedimenti in corso

di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente;

- l) per *archivio di deposito*, la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente ed alla consultazione da parte del pubblico;
- m) per *archivio storico*, il complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione pubblica come dal Testo Unico 490/1999;
- n) per *titolario di classificazione*, un sistema precostituito di partizioni astratte, gerarchicamente ordinate, individuato sulla base delle competenze dell'Amministrazione;
- o) per *piano di conservazione degli archivi*, il piano, integrato con il sistema di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali;
- p) per *fascicolo*, l'unità archivistica di base che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo;
- q) per *classificazione*, l'organizzazione dei documenti in relazione alle funzioni dell'Amministrazione;
- r) per *fascicolazione*, la riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti procedimenti amministrativi;
- s) per *assegnazione*, l'operazione d'individuazione dell'ufficio competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;
- t) per *testo unico*, il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, pubblicato con DPR 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni;
- u) per *documento analogico*, il documento amministrativo prodotto su supporto informatico; di norma è un documento cartaceo;
- v) per *versione informatica di un documento analogico*, una copia del documento prodotta su supporto informatico;
- w) per *registro*, un documento amministrativo costituito dalla registrazione in sequenza, secondo criteri predefiniti (tendenzialmente cronologici), in un'unica entità documentaria di una pluralità di atti giuridici.

Per quanto riguarda ulteriori definizioni dei termini si rimanda anche al glossario allegato al D.P.C.M. 3 dicembre 2013.

CAPO II

Disposizioni generali

Articolo 3

Aree organizzative omogenee (AOO)

1. Ai fini della gestione dei documenti l'amministrazione ha individuato con apposita Deliberazione della Giunta Comunale n. 85 del 15.12.2003 una sola area organizzativa omogenea denominata COMUNE DI ERBE' e composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative.

2. Tale AOO è inserita nell'IPA – Indice delle Pubbliche Amministrazioni per l'Ente con codice c_d419 come di seguito indicato:
- nome: COMUNE DI ERBE'
 - sede: VIA VITTORIO EMANUELE 2 – 37060 ERBE' (VR)
 - Telefono 0457325005 – Fax 0457325125
 - PEC: erbe.vr@cert.ip-veneto.net.

Articolo 4

Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi

1. Nell'area organizzativa omogenea è istituito un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi. Esso è funzionalmente individuato nell'Ufficio archivio generale e protocollo e fa capo al Responsabile del servizio ai sensi dell'articolo 61, commi 1 e 2, del testo unico.
2. Al Servizio sono assegnati i compiti di cui all'articolo 61, comma 3, del testo unico, individuato con il medesimo provvedimento.
3. L'ufficio archivio e protocollo costituisce il servizio preposto alla gestione e tenuta dei documenti, prodotti e ricevuti dall'ente nel corso dell'attività amministrativa. Ha competenza sull'intera documentazione archivistica ovunque trattata, distribuita o conservata ai fini della sua corretta classificazione, conservazione e ordinamento.
4. Il responsabile del detto ufficio, in possesso dei requisiti di cui all'articolo 61, comma 2, del Testo Unico, svolge i compiti di cui all'articolo 4 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013.
5. Nei casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile, il titolare individua il proprio sostituto.

Articolo 5

Funzionalità del sistema di protocollo informatico

1. La descrizione delle funzionalità del sistema di protocollo informatico in uso presso l'Ente, sono riportate nel manuale in linea del programma e relative note pratiche della procedura.

Articolo 6

Numero di protocollo

2. Ai sensi dell'articolo 57 del Testo Unico il numero di protocollo è unico e progressivo ed è costituito da almeno sette cifre numeriche.
3. La numerazione è rinnovata ogni anno solare.

Articolo 7

Eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico

1. Ai sensi dell'articolo 3, comma 1, lettera e) del D.P.C.M. 3 dicembre 2013, sono eliminati tutti i

sistemi di registrazione dei documenti alternativi al protocollo informatico (protocolli riservati, di settore, di reparto, multipli, di telefax, ecc.).

CAPO III

Modalità di utilizzo di strumenti informatici per la formazione e lo scambio di documenti

Articolo 8

Piano di sicurezza dei documenti informatici

1. La formazione, la gestione, la trasmissione l'interscambio, l'accesso, la conservazione dei documenti informatici deve avvenire nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste dal disciplinare tecnico di cui all'Allegato B del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i..
2. Il sistema informatico comunale prevede l'autenticazione di ogni utente mediante user-id e password da inserire al momento dell'accensione della postazione di lavoro al fine di consentire:
 - l'accesso alle risorse informatiche locali e di rete;
 - l'accesso ai trattamenti e/o agli archivi presenti sul server della rete locale;
 - l'accesso ai programmi applicativi presenti sul server dell'intranet;
 - la possibilità di interconnessione con reti esterne, in particolare internet.
3. L'accesso ai programmi applicativi di gestione documentale e di protocollo è consentito soltanto da soggetti abilitati e per le funzionalità autorizzate.
4. La presenza di idoneo sistema di autenticazione in precedenza descritto, garantisce dalla cancellazione non autorizzata e manomissione fortuita di dati e documenti informatici.
5. Al fine di evitare eventuali perdite di dati, anche accidentali, quotidianamente viene effettuato il backup dei dati del sistema di gestione documentale, su supporti informatici attraverso apposite procedure di salvataggio di copie di sicurezza.
6. L'Amministrazione titolare del trattamento dei dati contenuti nella documentazione amministrativa assolve integralmente il dettato del "Codice in materia di protezione dei dati personali" di cui al D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i..

Articolo 9

Modello operativo per gestione dei documenti

1. Per la gestione dei documenti è adottato un operativo di tipo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici, ognuno dei quali è abilitato a svolgere le operazioni di propria competenza.

Articolo 10

Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

1. I documenti sono di norma prodotti con sistemi informatici, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e più precisamente artt. 40 e 71 del Codice.
2. Fermo restando quanto previsto dal comma 1, la redazione di documenti originali su supporto

cartaceo, nonché la copia di documenti informatici sul medesimo supporto è consentita solo ove risulti necessaria.

3. Il documento in partenza deve consentire l'identificazione dell'Amministrazione mittente attraverso le seguenti informazioni:
 - denominazione e stemma
 - indirizzo completo
 - numero di telefono e fax
 - indirizzo di posta elettronica e di posta elettronica certificata
4. Il documento deve inoltre recare almeno le seguenti informazioni:
 - data completa, luogo, giorno, mese, anno
 - destinatario, per i documenti in partenza
 - numero degli allegati, se presenti
 - oggetto del documento, sufficientemente esaustivo del testo (ogni documento deve trattare un solo oggetto)
 - numero di protocollo
 - testo
 - indicazione del sottoscrittore del documento (qualifica, nome e cognome)
 - firma autografa o elettronico/digitale del sottoscrittore;

Articolo 11

Formato dei documenti informatici

1. 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, nonché l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.
2. Il Comune di Erbè adotta i formati standard di cui al DPCM 3 dicembre 2013 – Allegato 2.
3. I documenti ricevuti in formato diverso da quelli prescritti nel presente manuale, se sottoscritti con firma digitale sono recepiti dal sistema e convertiti in uno dei formati previsti.

Articolo 12

Sottoscrizione dei documenti informatici e firma digitale

1. La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma elettronico/digitale conforme alle disposizioni di legge.
2. L'Amministrazione fornisce la firma elettronico/digitale di cui all'art. 24 del Codice, ai dipendenti da essa delegati a rappresentarla per l'espletamento delle attività istituzionali.
3. Per la formazione dei documenti informatici per i quali non è prescritta la sottoscrizione, si utilizzano i servizi di riconoscimento, autenticazione e crittografia disponibili sulla rete dell'Amministrazione.

Articolo 13

Caselle di posta elettronica e posta elettronica certificata

1. L'AOO è dotata di una casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale per la corrispondenza sia in ingresso che in uscita, pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) e sulla home page del proprio sito internet istituzionale.
2. Tale casella costituisce l'indirizzo virtuale dell'AOO e di tutti gli uffici che ad essa fanno riferimento.
3. La casella di Posta Elettronica Certificata è accessibile per l'invio e la ricezione di documenti da parte degli uffici comunali.
4. Ogni ufficio è dotato di mail istituzionale non certificata da utilizzare nell'ambito della propria attività amministrativa, e riportate nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.

CAPO IV

Ricezione dei documenti

Articolo 14

Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire attraverso:
 - il servizio postale convenzionale, raccomandata o corriere;
 - la consegna diretta agli uffici da parte dell'utente;
 - gli apparecchi telefax;
2. I documenti consegnati direttamente agli uffici sono fatti pervenire, a cura del personale che li riceve e nell'arco della stessa giornata, all'ufficio abilitato alla registrazione di protocollo.
5. I documenti ricevuti con apparecchi telefax, se sono soggetti a registrazione di protocollo, in assenza di un sistema informatico che ne consente l'acquisizione in formato elettronico (fax management), sono trattati come quelli consegnati direttamente agli uffici. Con la disponibilità di un sistema di fax management si applicano, invece, le procedure previste per la ricezione dei documenti informatici.

Articolo 15

Ricezione dei documenti informatici

1. I documenti informatici possono essere recapitati:
 - a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata, secondo quanto previsto dall'art. 16 del DPCM 3 dicembre 2013;
 - su supporto rimovibile (cd-rom, dvd, chiave usb, etc.) consegnato direttamente all'Amministrazione oppure inviato per posta convenzionale, raccomandata o corriere.
2. I documenti informatici che pervengono direttamente agli uffici sono da questi valutati, ai sensi dell'articolo 18, comma 4, del DPCM 3 dicembre 2013 e, se soggetti a registrazione di protocollo o ad altra forma di registrazione, immediatamente inoltrati all'ufficio.

Articolo 16

Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

1. Qualora venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna di un documento, in assenza di moduli predisposti di ricevuta, gli uffici abilitati alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo possono rilasciare una fotocopia del primo foglio dopo avervi apposto un timbro che attesti il giorno della consegna. Compatibilmente con le esigenze del servizio, si procederà alla protocollazione del documento ed in tal caso verrà consegnata la ricevuta prodotta automaticamente dal sistema di protocollo informatico.
2. Nel caso di ricezione di documenti informatici mediante casella di posta elettronica certificata, la notifica al mittente è assicurata dalla "Ricevuta di consegna" prodotta automaticamente dal sistema informatico.
3. Nel caso di ricezione di documenti informatici mediante casella di posta elettronica convenzionale, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è a discrezione del dipendente che gestisce la casella di posta.

Articolo 17

Ricevute di PEC inviate

1. Le ricevute di accettazione e consegna delle PEC inviate vengono associate e salvate in automatico al protocollo di trasmissione, soltanto se la PEC di invio è stata spedita tramite il software del protocollo informatico.
2. Nel caso di PEC inviate direttamente dalla piattaforma web, le relative ricevute di consegna ed accettazione verranno stampate ed allegate al documento cartaceo a discrezione dell'ufficio che ha provveduto all'invio.

Articolo 18

Apertura della posta

1. L'Ufficio Protocollo apre tutta la corrispondenza cartacea pervenuta all'Ente salvo alcuni casi particolari di seguito specificati.
2. L'Ufficio Protocollo scarica quotidianamente anche le mail pervenute nella Posta Elettronica Certificata tramite software applicativo del protocollo informatico oppure tramite piattaforma web.
3. Sono conservati, a seconda delle necessità, i contenitori cartacei pervenuti (buste assicurate, corrieri, espressi, raccomandate, etc).

CAPO V

Registrazione dei documenti

Articolo 19

Documenti soggetti a registrazione di protocollo

1. Tutti i documenti ricevuti e prodotti dagli uffici, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono registrati nel sistema di gestione informatica dei documenti.

Articolo 20

Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

1. In relazione a quanto disposto dall'articolo 53, comma 5, del Testo Unico, sono esclusi dalla registrazione di protocollo: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e 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 dall'Amministrazione.

Articolo 21

Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

1. Per ogni documento ricevuto o spedito dall'area omogenea è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione informatica dei documenti.
2. Ai fini della registrazione viene utilizzato un apposito software di protocollo informatico.
3. Ogni registrazione effettuata all'interno del programma viene memorizzata su un database accessibile esclusivamente dalla procedura.
4. La 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 testo unico.
5. I dati obbligatori sono:
 - numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
 - data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
 - mittente per documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
 - oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
 - data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
 - impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, e registrata in forma non modificabile;
6. sono opzionali i seguenti dati:
 - data di arrivo;
 - numero degli allegati;
 - descrizione sintetica degli allegati;
 - estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
 - mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
 - ufficio di competenza;
 - copie per conoscenza;
 - tipo di documento;
 - tipo di supporto cartaceo o informatico;

- indicazione del livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato al sistema.
7. La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica convenzionale e certificata è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio e sia ad uno o più file ad esso allegati.

Articolo 22

Segnatura di protocollo

1. La segnatura di protocollo, di cui all'art. 55 del DPR 445/2000, è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.
2. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.
3. La segnatura di protocollo di un documento su supporto cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di un timbro di protocollo sul quale sono riportate le seguenti operazioni:
 - denominazione dell'Amministrazione;
 - data e numero di protocollo del documento;
 - indice di classificazione.
4. La segnatura di un protocollo di un documento informatico viene generata automaticamente dal sistema informatico di protocollo secondo le specifiche tecniche di cui agli artt. 9-20-21 del DPCM 3 dicembre 2013.
5. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi sono strettamente correlati tra loro.
6. L'acquisizione dei documenti cartacei in formato immagine o altro formato non modificabile è effettuata solo dopo che l'operazione di segnatura di protocollo è stata eseguita in modo da acquisire con l'operazione di scansione, anche la segnatura sul documento, che deve essere apposta sulla prima pagina dell'originale.

Articolo 23

Annullamento o variazione delle registrazioni di protocollo

1. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate su autorizzazione del Responsabile del servizio.
2. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura come disposto dall'articolo 54 del testo unico.
3. L'operazione di modifica o di annullamento di una registrazione di protocollo è eseguita con le modalità di cui all'articolo 8 del DPCM 3 dicembre 2013.

Articolo 24

Registro giornaliero di protocollo

1. Ai sensi dell'articolo 53, comma 2, del testo unico, il Responsabile del servizio 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.
2. Al fine di garantire la non modificabilità del contenuto, il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, in conformità a quanto disposto dall'articolo 7, comma 5, del DPCM 3 dicembre 2013.

Articolo 25

Registro di emergenza

1. In condizioni di emergenza si applicano le modalità di registrazione e di recupero dei dati descritte nell'articolo 63 del testo unico, e precisamente:
 - a) Il Responsabile del servizio autorizza lo svolgimento anche manuale delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza, ogni qualvolta che, per cause tecniche, non sia possibile utilizzare il sistema. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema;
 - b) Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile del servizio può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione;
 - c) Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente;
 - d) La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea;
 - e) Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il sistema utilizzato in emergenza.

Articolo 26

Differimento dei termini di registrazione

1. Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono di norma effettuate nella giornata e comunque non oltre le quarantotto ore dal ricevimento di detti documenti.
2. Eccezionalmente, il Responsabile del servizio 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.
3. 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. Il protocollo differito consiste nel rinvio dei soli termini di registrazione e si applica solo ai documenti in arrivo.

Articolo 27

Documenti soggetti a registrazione particolare

1. I documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione, non vanno registrati al protocollo a condizione che siano implementate funzionalità software che consentano di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti, in particolare la classificazione e fascicolazione.
2. Detti documenti costituiscono delle serie documentarie, ciascuna delle quali deve essere corredata da un repertorio contenente le seguenti informazioni:
 - a) i dati identificativi di ciascun atto;
 - b) i dati di classificazione e fascicolazione;
 - c) il numero di repertorio che è un numero progressivo, annuale.

Articolo 28

Registri particolari

1. L'Ente non adotta forme di registro informatico in sostituzione dei registri cartacei, se non quelli previsti dall'art. 40, comma 4 del D. Lgs. 82/2005.

Articolo 29

Documenti inerenti le gare d'appalto

2. Le offerte inerenti a gare d'appalto sono registrate al protocollo in busta chiusa. Gli estremi di protocollo sono riportati sulla busta medesima comprensivo dell'orario di arrivo.
3. Dopo la registrazione la busta deve essere inviata all'ufficio competente che la custodisce sino all'espletamento della gara stessa.
4. Per motivi organizzativi, tutti gli uffici sono tenuti ad informare preventivamente l'Ufficio Protocollo in merito alla scadenza di concorsi, gare e bandi di ogni genere.
5. Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'ufficio che gestisce la gara d'appalto, riportare gli estremi di protocollo su tutti i documenti in esse contenuti.

Articolo 30

Documenti indirizzati nominativamente al personale dipendente

1. La posta indirizzata nominativamente al personale dipendente viene aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale", in questo caso viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averla aperta e preso visione del contenuto, se valuta che il documento ricevuto non è personale lo deve

riconsegnare all'ufficio abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

Articolo 31

Lettere anonime e documenti non firmati

1. Le lettere anonime non sono registrate al protocollo, ma semplicemente inoltrate, se contengono informazioni o dati di interesse per l'Amministrazione, agli uffici di competenza i quali valutano l'opportunità di dare seguito a queste comunicazioni e di conseguenza individuano le procedure da sviluppare.
2. I documenti ricevuti non firmati, per i quali è invece prescritta la sottoscrizione non sono registrati al protocollo, ma inoltrati agli uffici di competenza, i quali individuano le procedure da seguire per risolvere queste situazioni.

Articolo 32

Documenti ricevuti via fax

1. I documenti ricevuti via fax sono registrati al protocollo.
2. Qualora pervengano all'Amministrazione, successivamente per posta tradizionale, gli originali, ad essi saranno attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati ai relativi fax.
3. Qualora non si riscontrasse la registrazione per fax o il documento inviato per posta risultasse difforme a quello inviato per fax, si procede ad una registrazione di protocollo anche per il documento giunto per posta.

Articolo 33

Documenti di competenza di altri soggetti.

1. Qualora pervenga all'Amministrazione un documento di competenza di un altro ente, altra persona fisica o giuridica, lo stesso viene trasmesso a chi di competenza, se individuabile, altrimenti viene restituito al mittente.
2. Nel caso in cui un documento della fattispecie sopraindicata venga erroneamente registrato al protocollo, questi verrà spedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente, procedendo ad una annotazione di annullamento della registrazione con riportati gli estremi della spedizione e la motivazione.

CAPO VI

Classificazione dei documenti

Articolo 34

Sistema di classificazione documenti

1. La classificazione dei documenti, destinata a realizzare una corretta organizzazione dei

documenti nell'archivio, si avvale del titolare e del piano di conservazione.

2. Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al titolare utilizzando il relativo prontuario.
3. L'Ente adotta il titolare ANCI 2005 e relativo prontuario per la classificazione.
4. Il titolare di classificazione è lo schema logico utilizzato per organizzare in modo omogeneo i documenti di archivio in base alle funzioni ed alle materie di competenza dell'ente ed è strutturato in due livelli (Categoria – Classe) di cui all'Allegato 1.
5. Il prontuario per la classificazione è lo schema concreto ed operativo a sostegno di chi effettua la classificazione, di cui all'Allegato 2.
6. Nel prontuario sono riportati in ordine alfabetico le tipologie di documenti solitamente gestiti e la relativa classificazione da attribuire secondo il titolare ANCI 2005.
7. L'aggiornamento del piano di classificazione compete esclusivamente all'organo che ha approvato il titolare originario ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, osservando quanto disposto dalla normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi degli enti pubblici.
8. Dopo ogni modifica del titolare di classificazione, il Responsabile del servizio provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.
9. Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informativo devono essere classificati in base al titolare.

CAPO VII

Smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti

Articolo 35

Smistamento ed assegnazione dei documenti

1. A seguito delle operazioni di registrazione del protocollo e apposizione della segnatura, avviene lo smistamento dei documenti ricevuti mediante assegnazione agli uffici di competenza.
2. Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'ufficio cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo.
3. L'assegnazione agli uffici di competenza dei documenti ricevuti dall'Amministrazione è effettuata dal Responsabile del Servizio e da altre unità di smistamento da questi autorizzate.
4. I documenti protocollati dall'Ente, relativi a servizi trasferiti all'Unione Veronese TartaroTione, verranno trasmessi per competenza all'Unione stessa.

Articolo 36

Recapito dei documenti agli uffici

1. I documenti informatici ricevuti per via telematica sono resi disponibili agli uffici utente, attraverso la rete interna dell'Amministrazione tramite il sistema di protocollo informatico, immediatamente dopo l'operazione di assegnazione.
2. I documenti ricevuti dall'area organizzativa omogenea su supporto cartaceo sono consegnati

agli uffici di competenza i quali hanno il compito di dar corso all'eventuale procedimento amministrativo, inserirli nei rispettivi fascicoli e conservarli fino al versamento nell'archivio di deposito.

3. Il ritiro giornaliero della posta in arrivo cartacea avviene presso l'ufficio abilitato alla registrazione di protocollo.

Articolo 37

Modifica delle assegnazioni

1. Nel caso di un'assegnazione errata, l'ufficio che riceve il documento è tenuto a trasmetterlo, nel più breve tempo possibile, all'unità che ha effettuato l'assegnazione la quale provvederà a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il documento all'ufficio utente di competenza.

CAPO VIII

Riunione in fascicoli dei documenti

Articolo 38

Riunione in fascicoli ed uffici abilitati alla loro formazione

1. I documenti registrati nel sistema di protocollo informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono forniti, possono essere riuniti in fascicoli attraverso l'opportuna funzione del sistema di protocollo informatico.
2. Il sistema di fascicolazione dei documenti è organizzato secondo le linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie di documenti, elaborato dal Ministero per i beni e le attività culturali e di cui all'Allegato 4.
3. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura, regolata dal manuale operativo del sistema, che consente di registrare nel sistema informatico le seguenti operazioni:
 - voce del titolare di classificazione nell'ambito dei quali il fascicolo si colloca;
 - numero del fascicolo;
 - oggetto del fascicolo;
 - data di apertura;
 - ufficio cui è assegnata la relativa pratica;
 - livello di riservatezza se diverso da quello standard applicato dal sistema.

Articolo 39

Formazione dei fascicoli

1. In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, l'ufficio:
 - a) stabilisce se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad una nuova pratica;
 - b) se si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso:

- b.1) seleziona il relativo fascicolo;
- b.2) collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato;
- b.3) invia il documento all'ufficio cui è assegnata la pratica il quale, se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo carteggio;
- c) se dà avvio ad una nuova pratica:
 - c.1) esegue l'operazione di apertura del fascicolo di cui al precedente articolo;
 - c.2) assegna la pratica ad un ufficio utente su indicazione del Responsabile del procedimento;
 - c.3) collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo aperto;
 - c.4) invia il documento ed il fascicolo all'ufficio utente cui è assegnata la pratica.

Articolo 40

Assegnazione errata dei fascicoli

1. Nel caso di un'assegnazione errata di un fascicolo, o di una sua successiva rassegnazione, l'ufficio provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il fascicolo all'ufficio di competenza.

Articolo 41

Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

1. I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei Responsabili di procedimento e conservati, fino al versamento nell'archivio di deposito, presso gli uffici di competenza.
2. Per quanto riguarda i fascicoli informatici, essi sono salvati all'interno della procedura di protocollo informatico ed è cura del Responsabile del procedimento tenerli aggiornati fino al momento della chiusura.

Articolo 42

Chiusura dei fascicoli

1. Il fascicolo viene chiuso dal Responsabile del procedimento al termine del procedimento amministrativo ed archiviato rispettando l'ordine di classificazione e la data della sua chiusura.

CAPO IX

Spedizione dei documenti

Articolo 43

Spedizione di documenti cartacei

1. I documenti cartacei da spedire sono trasmessi all'ufficio di spedizione.

2. E' necessario conservare una minuta firmata da inserire nel fascicolo.
3. Le circolari, le disposizioni generali e tutte le altre comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. I destinatari sono descritti in appositi elenchi da associare alla minuta del documento e alla registrazione di protocollo secondo le modalità previste dalla gestione anagrafiche del sistema.
4. Tali documenti sono trasmessi in busta aperta, già intestata dagli uffici, ad eccezione di quelli riservati ai sensi del D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196 (codice in materia di protezione dei dati personali), per i quali il Responsabile del Servizio può autorizzare lo svolgimento dell'operazione di spedizione nell'ambito degli uffici di competenza.
5. Nel caso di spedizioni per raccomandata, posta celere, corriere, o altro mezzo che richiede una qualche documentazione da allegare alla busta, questa modulistica viene compilata a cura dell'ufficio competente.
6. All'ufficio di spedizione competono le seguenti operazioni:
 - registrazione di protocollo
 - segnatura di protocollo
 - classificazione di protocollo
 - imbustazione
 - pesatura, calcolo delle spese postali e tenuta della relativa contabilità;
 - registrazione sul sistema informatico della data di spedizione.
7. Gli uffici devono far pervenire la posta in partenza all'ufficio di spedizione entro e non oltre le ore 13 di ogni giorno lavorativo. Eventuali situazioni di urgenza saranno valutate dal Responsabile del servizio che può autorizzare procedure diverse da quella standard descritta.

Articolo 44

Spedizione dei documenti informatici

1. I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica.
2. Per la spedizione dei documenti informatici l'Amministrazione si avvale dei servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti da un certificatore iscritto nell'elenco pubblico tenuto dall'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione, ai sensi dell'articolo 27, comma 3, del testo unico.
3. Gli uffici trasmettono i documenti informatici in partenza, all'indirizzo elettronico dell'ufficio di spedizione, dopo aver eseguito le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.
4. L'ufficio di spedizione provvede:
 - a) ad effettuare l'invio telematico utilizzando i servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti dal certificatore scelto dall'Amministrazione;
 - b) a verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica;
 - c) ad archiviare le ricevute elettroniche collegandole alle registrazioni di protocollo dei rispettivi documenti spediti.
5. Gli addetti alle operazioni di trasmissione per via telematica di atti, dati e documenti formati con strumenti informatici non possono prendere cognizione della corrispondenza telematica, duplicare con qualsiasi mezzo o cedere a terzi a qualsiasi titolo informazioni anche in forma sintetica o per estratto sull'esistenza o sul contenuto della corrispondenza, comunicazioni o messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti di informazioni che per loro natura o

per espressa indicazione del mittente sono destinate ad essere rese pubbliche.

CAPO X **Conservazione dei documenti**

Articolo 45

Trasferimento dei documenti nell'archivio di deposito

1. All'inizio di ogni anno, il Responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede ad individuare i fascicoli ed i documenti facenti parte delle serie documentarie, relativi a procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti così come disposto dall'articolo 67 del testo unico.
2. I fascicoli e le serie così individuati sono trasferiti nell'archivio di deposito rispettando l'organizzazione che gli stessi avevano nell'archivio corrente.
3. Il Responsabile del Servizio cura la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito.
4. Gli uffici possono richiedere in ogni momento, per motivi di consultazione, fascicoli mandati agli atti. Dei fascicoli prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia e della richiesta di prelevamento.
5. La custodia e l'archiviazione dei documenti contenenti dati personali avviene nel rispetto delle disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali
6. La consultazione degli archivi dell'Ente avviene nel rispetto della normativa e dei regolamenti comunali vigenti.

Articolo 46

Piano di conservazione, selezione e scarto

1. Il piano di conservazione, selezione e scarto definisce i tempi di conservazione permanente e di selezione periodica dei documenti e dei fascicoli nella sezione di deposito dell'archivio dell'Ente.
2. Il piano di conservazione di cui al comma precedente corrisponde a quanto elaborato dal Ministero per i beni e le attività culturali, e viene riportato nell'Allegato 3.

Articolo 47

Selezione e scarto

1. Il piano di conservazione integra il sistema di classificazione ad un massimario di scarto.
2. Gli operatori dell'archivio di deposito, pertanto, possono utilizzare questo strumento per produrre periodicamente l'elenco dei documenti e dei fascicoli per i quali è trascorso il periodo obbligatorio di conservazione e che quindi sono suscettibili di scarto archivistico.
3. In relazione a quanto disposto dall'articolo 69, comma 1, del testo unico i documenti selezionati per la conservazione permanente sono depositati, contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso, nell'Archivio di Stato competente per territorio o trasferiti nella

separata sezione di archivio secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

CAPO XI

Accessibilità al sistema di gestione informatica dei documenti

Articolo 48

Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'area organizzativa omogenea

1. La riservatezza delle prestazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password od altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura.
2. Il controllo degli accessi è assicurato utilizzando le credenziali di accesso (UserID e Password) ed un sistema di autorizzazioni basato sulla profilazione del utenti in via preventiva che consente di definire le abilitazioni/autorizzazioni che possono essere effettuate/rilasciate ad un utente del servizio di protocollo e gestione documentale.
3. Il sistema inoltre provvede a tracciare ogni accesso e utilizzo di funzioni, individuandone l'autore.
4. La profilazione autorizzata definisce la visibilità ed operatività completa oppure parziale del protocollo informatico.
5. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo inserisce il livello di riservatezza richiesto per il documento in esame, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.
6. In modo analogo, l'ufficio che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne determina anche il livello di riservatezza.
7. per quanto concerne i documenti sottratti all'accesso si rinvia allo specifico regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo e dell'accesso agli atti e ai documenti amministrativi.

Articolo 49

Accesso esterno da parte di utenti privati

1. L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di utenti esterni non è disponibile per via telematica.
2. E' garantito agli utenti il diritto all'accesso civico così come definito dal D.Lgs. 33/2013.
3. Sono rese disponibili inoltre tutte le informazioni necessarie e sufficienti all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi secondo quanto previsto dall'articolo 59 del testo unico e relativo regolamento comunale di accesso agli atti.

Articolo 50

Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni

1. L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di altre pubbliche

amministrazioni, è realizzato applicando le norme ed i criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'articolo 60 del testo unico.

Articolo 51

Tutela della riservatezza

1. I documenti, le banche dati e il protocollo devono essere prodotti, in armonia con la normativa vigente, in modo tale da tutelare la riservatezza dei dati personali e dei dati sensibili.

CAPO XII

Approvazione, aggiornamento e pubblicazione del manuale di gestione

Articolo 52

Approvazione ed aggiornamento del manuale di gestione

1. Il presente manuale è:
 - adottato con deliberazione della Giunta Comunale
 - può essere aggiornato con deliberazione della Giunta Comunale in caso di variazioni
 - può essere sostituito integralmente con adozione di un nuovo manuale con le procedure di cui al primo punto, nel caso in cui le variazioni lo riguardino nel suo complesso

Articolo 53

Pubblicazione del manuale di gestione

1. Il presente manuale è reso pubblico mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente", ai sensi del comma 3 dell'art. 5 del DPCM 3 dicembre 2013.