

**Comune di San Michele al Tagliamento
Città metropolitana di Venezia**



**Manuale di Gestione
del protocollo informatico,
dei flussi documentali e degli archivi**

(artt. 3 e 5 dPCM 3/12/2013)

Sommario

SEZIONE 1. Disposizioni generali.....	5
1.1 <i>Ambito di applicazione</i>	5
1.2 <i>Definizioni dei termini.....</i>	5
SEZIONE 2. Articolazione e organizzazione delle Strutture	5
2.1 <i>Area Organizzativa Omogenea</i>	5
2.2 <i>Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi.....</i>	6
2.3 <i>Unicità del protocollo informatico.....</i>	7
2.4 <i>Modello operativo adottato per la gestione dei documenti.....</i>	7
SEZIONE 3. Formazione dei documenti.....	7
3.1 <i>Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi</i>	7
3.2 <i>Formato dei documenti informatici.....</i>	8
3.3 <i>Sottoscrizione dei documenti informatici</i>	8
3.4 <i>Tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche</i>	8
3.5 <i>Documenti cartacei: formazione e gestione dei documenti di base, minute e copie</i>	8
3.6 <i>Documenti informatici: originali, duplicati, copie.....</i>	9
SEZIONE 4. Ricezione dei documenti.....	9
4.1 <i>Documenti in entrata.....</i>	9
4.2 <i>Ricezione dei documenti su supporto cartaceo</i>	9
4.3 <i>Documenti analogici ricevuti tramite il servizio postale.....</i>	9
4.4 <i>Documenti analogici presentati direttamente allo sportello del protocollo generale.....</i>	10
4.5 <i>Apertura della corrispondenza e conservazione delle buste e o altri contenitori di documentazione.....</i>	10
4.6 <i>Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea.....</i>	10
4.7 <i>Ricezione dei documenti informatici tramite la casella di posta elettronica certificata</i>	10
4.8 <i>Ricevute attestanti la ricezione dei documenti</i>	11
SEZIONE 5. Registrazione a protocollo e segnatura dei documenti.....	11
5.1 <i>Documenti soggetti a registrazione di protocollo</i>	11
5.2 <i>Documenti non soggetti a registrazione di protocollo</i>	11
5.3 <i>Elementi obbligatori della registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti</i>	11
5.4 <i>Registrazione dei documenti interni</i>	12
5.5 <i>Segnatura di protocollo.....</i>	12
5.6 <i>Segnatura dei documenti analogici</i>	12
5.7 <i>Elementi della segnatura.....</i>	12
5.8 <i>Segnatura dei documenti informatici</i>	13
5.9 <i>Annullamento delle registrazioni di protocollo.....</i>	13
5.10 <i>Differimento dei termini di protocollazione</i>	13
5.11 <i>Registro di protocollo.....</i>	13

5.12 Registro giornaliero di protocollo.....	14
5.13 Registro di emergenza.....	14
5.14 Registro cartaceo di emergenza.....	14
SEZIONE 6. Documentazione particolare.....	16
6.1 Deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti, verbali della polizia locale, pubblicazioni all'albo pretorio interne.....	16
6.2 Documentazione di gare d'appalto in busta chiusa e sigillata e gare telematiche.	16
6.3 Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'ente.....	16
6.4 Lettere anonime o non firmate.....	16
6.5 Corrispondenza in involti con dicitura "riservata", "personale".....	16
6.6 Documenti ricevuti e inviati via fax.....	17
6.7 Documenti arrivati senza lettera di accompagnamento.....	17
6.8 Corrispondenza con più destinatari e documenti originali plurimi.....	17
6.9 Allegati.....	17
6.10 Documenti pervenuti per errore al Comune.....	17
6.11 Documenti smistati e assegnati erroneamente.....	17
6.12 Produzione seriale di documenti sulla base di un modello generale.....	18
6.13 Gestione della posta elettronica ordinaria (PEO).....	18
6.14 Gestione delle fatture elettroniche.....	18
SEZIONE 7. Assegnazione dei documenti.....	19
7.1 Assegnazione.....	19
7.2 Modifica delle assegnazioni.....	19
7.3 Consegnare dei documenti analogici.....	19
7.4 Consegnare dei documenti informatici.....	19
SEZIONE 8. Classificazione e fascicolazione dei documenti.....	19
8.1 Classificazione dei documenti.....	20
8.2 Formazione e identificazione dei fascicoli.....	20
8.3 Processo di formazione dei fascicoli.....	20
8.4 Fascicolo ibrido.....	20
8.5 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente.....	20
SEZIONE 9. Spedizione dei documenti destinati all'esterno.....	20
9.1 Spedizione dei documenti cartacei.....	20
9.2 Spedizione dei documenti informatici.....	21
9.3 Spedizioni con destinatari multipli.....	21
SEZIONE 10. Gestione dei flussi di documenti cosiddetti interni.....	22
10.1 Comunicazioni informali.....	22
10.2 Scambio di documenti o di fascicoli fra gli uffici.....	22
SEZIONE 11. Scansione dei documenti su supporto cartaceo.....	22
11.1 Documenti soggetti a scansione.....	22

11.2	<i>Processo di scansione</i>	22
12	Conservazione e tenuta dei documenti	22
12.1	<i>Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei</i>	22
12.2	<i>Conservazione dei documenti informatici</i>	23
12.3	<i>Trasferimento delle unità archivistiche analogiche e digitali negli archivi</i>	233
12.4	<i>Selezione e conservazione dei documenti</i>	23
13	Accesso	23
13.1	<i>Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione</i>	23
14	Deposito atti giudiziari	24
15	Albo Pretorio on-line	24
16	Approvazione e revisione	24
16.1	<i>Approvazione</i>	24
16.2	<i>Revisione</i>	24
17	Pubblicazione	24
17.1	<i>Pubblicazione e divulgazione</i>	24

Allegati al Manuale di gestione

- Allegato n. 1 Definizioni e norme di riferimento (Glossario)
- Allegato n. 2 Elenco sedi di protocollo in ingresso
- Allegato n. 3 Elenco degli utenti del Comune di San Michele al Tagliamento in possesso di firma digitale (elenco aggiornato al 23/03/2016)
- Allegato n. 4 Elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare in ambito comunale, ovvero esclusi dal Pdp Folium
- Allegato n. 5 Elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo
- Allegato n. 6 Elenco dei documenti soggetti a riservatezza
- Allegato n. 7 Linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico e per la compilazione della banca dati inerente le Rubriche anagrafiche.
- Allegato n. 8 Piano di classificazione - Titolare dell'Ente
- Allegato n. 9 Struttura organizzativa dell'Ente e R.U

SEZIONE 1. Disposizioni generali

1.1 Ambito di applicazione

Il presente Manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”, e descrive il sistema di ricezione, formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, trattamento e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti del Comune di San Michele al Tagliamento.

1.2 Definizioni dei termini

Per quanto riguarda la definizione dei termini, che costituisce la corretta interpretazione del dettato del presente Manuale, si rimanda, per quanto non specificato di seguito, al Glossario allegato (**Allegato n.1**).

SEZIONE 2. Articolazione e organizzazione delle Strutture

2.1 Area Organizzativa Omogenea

Ai fini della gestione dei documenti è individuata, a seguito di Delibera di Giunta n°276 del 5-11-2015, un’unica Area Organizzativa Omogenea denominata **Comune di San Michele al Tagliamento**, composta dall’insieme di tutte le sue unità organizzative. Il codice identificativo dell’ente, rilasciato in fase di iscrizione presso l’Indice delle Pubbliche Amministrazioni (Codice IPA) è “**c_i040**” a cui corrisponde la casella di posta elettronica certificata istituzionale: **comune.sanmichelealtagliamento.ve@pecveneto.it**

The screenshot displays the 'Scheda Riferimenti Ente' for the Comune di San Michele al Tagliamento. The header includes the municipality name and a search bar. The main content is organized into a table with the following fields:

Indirizzo	Piazza della Liberta', 2 - 30028 San Michele al Tagliamento (VE)
Responsabile	Sindaco Pasqualino Codognotto
Sito istituzionale	www.comunesanmichele.it
Indirizzi email	comune.sanmichelealtagliamento.ve@pecveneto.it info@comunesanmichele.it
Tipologia	Pubbliche Amministrazioni
Categoria	Comuni e loro Consorzi e Associazioni
Data accreditamento	01/06/2010
Codice IPA	c_i040
Referente	Tamara Plozzer
Codice Fiscale	00325190270
Acronimo	

Additional features include a search bar, a coat of arms, and social media icons for Facebook, Twitter, Google+, and YouTube. A footer note states: "Le informazioni pubblicate sono state verificate dall'Ente in data 12/11/2015 ai sensi del comma 3 Art.6-ter del C.A.D."

Altre informazioni sono disponibili sul sito internet istituzionale del Comune di San Michele al Tagliamento: www.comunesanmichele.it

In allegato 2 tutte le informazioni relative alla sede municipale ed ai riferimenti dell'ufficio protocollo.

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

Richiamata la deliberazione di Giunta comunale nr. 342 dd. 20-12-2012 con la quale si provvedeva ad approvare il nuovo titolare di archivio (piano di classificazione) con relative note di gestione e si deliberava altresì di istituire, a decorrere dall'anno 2013, il nuovo servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, incardinato nel settore Amministrativo e diretto dal dirigente Amministrativo, che avrebbe potuto affidare specifica responsabilità a personale con qualifica non inferiore a D, in possesso di titolo di studio universitario, stabilendo inoltre che ciascun settore avrebbe dovuto provvedere alla gestione degli atti di competenza, procedendo alla classificazione e successiva archiviazione (sia cartacea che digitale) in base al succitato titolare, secondo le direttive e le disposizioni emanate dal responsabile di servizio di cui sopra;

Dato atto che la scrivente Amministrazione, stante le problematiche assunzionali conseguenti alla vigente normativa regolante la materia, non ha ancora provveduto all'istituzione del predetto servizio;

Nelle more dell'istituzione del predetto servizio con delibera di Giunta comunale nr. 67 dd. 24-3-2016 si deliberava:

- di individuare nel Segretario generale, il responsabile della gestione documentale, per le motivazioni espresse in narrativa, ai sensi dei combinati disposti di cui all'art. 61, comma 2, del DPR 445/2000, all'art. 3, comma 1, lett. b) del DPCM dd. 3-12-2013 (regole tecniche Protocollo Informatico) ed all'art. 6 del DPCM dd. 3-12-2013 (regole tecniche conservazione digitale);
- di individuare altresì nel Vicesegretario, il vicario del responsabile della gestione documentale, nei casi di vacanza, assenza o impedimento di quest'ultimo, ai sensi dell'art. 3, comma 1, lett. b) del DPCM dd. 3-12-2013 (regole tecniche Protocollo Informatico);
- di individuare, infine, nel Segretario generale, il responsabile della conservazione digitale, per le motivazioni espresse in narrativa, così come previsto e disciplinato dagli artt. 6 e 7 del DPCM dd. 3-12-2013 in materia di conservazione digitale;

dando atto che le designazioni di cui ai precedenti punti vengono formalizzate con appositi provvedimenti del Sindaco;

Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea, ai sensi dell'articolo 61, comma 1, del DPR 445/2000, nelle more dell'istituzione del predetto servizio, le funzioni afferenti alla gestione del protocollo, dei flussi e dei relativi archivi vengono ricondotte e svolte nell'ambito del Servizio Segreteria Affari generali e Legali, ufficio Protocollo Messaggi, con competenza per quanto previsto dall'art. 61 comma 3 del DPR 445/2000.

Ai sensi del D.Lgs. 22 gennaio 2004 n. 42 e del DPR 445/2000, il Comune individua nell'Archivio una funzione essenziale per garantire la certezza, la semplificazione e la trasparenza dell'agire amministrativo, il reperimento di informazioni affidabili sotto il profilo giuridico, la tutela della memoria storica e il diritto di tutti i cittadini all'accesso all'informazione, alla formazione ed allo sviluppo della conoscenza.

L'Archivio e i singoli documenti del Comune sono beni culturali, che obbediscono pertanto alle disposizioni legislative di cui all'art. 2 e all'art. 10, comma 2, del D.Lgs. n. 42/2004.

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

2.3 Unicità del protocollo informatico

Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva, con distinzione tra documenti in ingresso e in uscita.

Essa si chiude al 31 dicembre di ciascun anno solare e ricomincia all'inizio dell'anno successivo.

Ciascun documento viene identificato mediante l'assegnazione di un unico numero di protocollo composto da almeno sette cifre numeriche e non è consentita l'attribuzione del medesimo numero ad altri documenti, per quanto strettamente correlati tra loro.

Con l'entrata in vigore del presente Manuale di Gestione cessano di avere effetto tutti i registri particolari o settoriali e relativi protocolli di settore e di reparto.

L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco allegato (**Allegato n. 3**).

2.4 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

Per la gestione dei documenti è stato adottato un modello operativo "parzialmente decentrato", che prevede la "protocollazione in entrata" accentrata presso l'ufficio Protocollo; la "protocollazione in uscita" è invece parzialmente decentrata presso i settori dell'Ente. Questo modello prevede la partecipazione attiva di più uffici ed utenti abilitati a svolgere le operazioni di protocollo in uscita per le trasmissioni a mezzo PEC e per le comunicazioni in entrata a mezzo PEO per le quali gli uffici ritengano necessaria la protocollazione.

Per quanto concerne il protocollo in ingresso della posta cartacea e della posta elettronica certificata (PEC), l'ufficio Protocollo assegna per competenza ai responsabili dei servizi o direttamente agli uffici competenti (laddove si evinca il settore di riferimento).

Il rilascio e la revoca delle abilitazioni sono autorizzati dal Responsabile della gestione documentale.

La configurazione delle abilitazioni è operativamente eseguita a cura del Servizio CED.

SEZIONE 3. Formazione dei documenti

3.1 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

Le modalità di formazione dei documenti, del loro contenuto e della loro struttura sono determinate dalla dirigenza 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:

documento in entrata

- indirizzo completo del mittente
- data e luogo
- destinatario (servizio/ufficio al quale l'utente intenda inviare la corrispondenza)
- oggetto del documento
- numero degli allegati
- testo
- dattoscrittura autografa o elettronico/digitale
- per il documento informatico usare il formato previsto dal art.1 lett.p del CAD (PDF-A, XML,TXT)

documento in uscita

- denominazione dell'amministrazione, comprensiva del codice fiscale o partita IVA; per quanto

riguarda i documenti su supporto cartaceo si utilizza il formato predisposto dall'amministrazione (carta intestata);

- indicazione del settore, servizio o ufficio che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, numero di fax, indirizzo di posta elettronica dell'ente, PEC);
- data: luogo, giorno, mese, anno;
- destinatario e modalità di spedizione (indirizzo completo o pec);
- oggetto del documento, sufficientemente esaustivo del testo (ogni documento deve trattare un solo oggetto);
- classificazione (categoria, classe e fascicolo);
- numero degli allegati, se presenti;
- numero di protocollo;
- testo;
- indicazione dello scrittore del documento (nome e cognome anche abbreviato);
- eventuali estremi identificativi del Responsabile del procedimento (l. 241/1990);
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale

3.2 Formato dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione devono contenere i requisiti minimi di cui al punto 3.1 - quali rappresentazioni informatiche di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti ai sensi dell'art. 1, lett. p, del CAD - indipendentemente dal *software* utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronico/digitale sono convertiti in uno dei formati *standard* previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione (es. PDF-A, XML e TXT).

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

I documenti informatici firmati digitalmente (dal Responsabile del procedimento o da Suo delegato con potere di firma) dovranno contenere la seguente dicitura: "*Documento firmato digitalmente ai sensi della normativa vigente*".

I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti dal presente manuale, se sottoscritti con firma digitale sono recepiti dal sistema e mantenuti e archiviati nel loro formato originale. Il sistema informativo converte il documento originale in uno dei formati standard previsti ai soli fini della corretta visualizzazione del contenuto.

3.3 Sottoscrizione dei documenti informatici

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

3.4 Tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche

Tutti i documenti di cui all'**Allegato n. 4** sono sottoposti a registrazione particolare, possibilmente con applicativi gestionali informatici autonomi.

3.5 Documenti cartacei: formazione e gestione dei documenti di base, minute e copie

Per ogni documento analogico destinato ad essere spedito sono scritti due o più esemplari quanti sono i destinatari.

Uno di questi esemplari classificato e con apposito timbro di segnatura/etichetta si conserva nel fascicolo del procedimento al quale si riferisce o nell'apposita serie documentaria.

Qualora si renda necessario, per ragioni amministrative, si possono produrre copie di un medesimo documento. Su ciascuna copia va apposta la dicitura "copia" a cura della struttura.

3.6 Documenti informatici: originali, duplicati, copie

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

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

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

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

SEZIONE 4. Ricezione dei documenti

4.1 Documenti in entrata

La ricezione dei documenti in entrata ed il rispettivo smistamento è a cura dell'Ufficio Protocollo dell'Ente. Tutti i documenti pervenuti al Comune di San Michele al Tagliamento, eccetto quelli di cui all'allegato 5, devono essere protocollati, registrati, segnati, classificati e smistati agli uffici competenti entro la giornata lavorativa successiva a quella di arrivo, ad eccezione di eventi particolari che ne ritardino la protocollazione.

4.2 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Area Organizzativa Omogenea dell'Amministrazione attraverso una delle seguenti modalità:

- a) il servizio postale
- b) la consegna diretta all'Ufficio Protocollo
- c) gli apparecchi telefax

I documenti pervenuti all'Amministrazione, ad eccezione di quelli non soggetti a registrazione di protocollo (**Allegato n. 5**) vengono consegnati al Protocollo per la rispettiva registrazione. Quelli pervenuti via telefax e via PEC sono soggetti alle stesse regole di registrazione degli altri documenti cartacei.

4.3 Documenti analogici ricevuti tramite il servizio postale

I documenti analogici ricevuti tramite il servizio postale pervengono all'Ufficio Protocollo dell'Ente entro le ore 12:30 di ogni giorno lavorativo.

L'Ufficio Protocollo provvede all'apertura della corrispondenza, tranne quella esclusa da tale procedura (procedure per l'aggiudicazione di servizi e appalti, buste recanti la dicitura "riservata", "personale" che verranno trattati come descritto nella parte VI di questo manuale nell'ambito della Documentazione particolare), separa la corrispondenza esclusa dalla registrazione a protocollo e provvede alla registrazione, segnatura, classificazione e smistamento dei singoli documenti.

Il destinatario della corrispondenza prende atto tramite il protocollo informatico e/o l'arrivo cartaceo della corrispondenza che gli è stata smistata o assegnata. Il documento analogico viene assegnato al Responsabile competente, o all'ufficio, in base all'organizzazione interna da esso definita.

L'Ufficio Protocollo provvede a consegnare la corrispondenza di competenza a ciascun ufficio nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali.

4.4 Documenti analogici presentati direttamente allo sportello del protocollo generale

I documenti presentati direttamente allo sportello dell'Ufficio Protocollo durante l'orario di apertura al pubblico, sono registrati, segnati e classificati immediatamente e smistati ai responsabili competenti entro il giorno lavorativo successivo a quello di ricezione, fatto salvo il caso di eventi particolari che ne ritardano la protocollazione.

4.5 Apertura della corrispondenza e conservazione delle buste e altri contenitori di documentazione

I responsabili degli uffici abilitati alla ricezione della posta ai fini della protocollazione di norma aprono tutta la corrispondenza cartacea pervenuta all'ente, fatta salva quella "personale" o "riservata personale".

Le buste dei documenti pervenuti (prioritarie, assicurate, corrieri, raccomandate, ecc.) si inoltrano agli uffici destinatari insieme ai documenti.

4.6 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea

L'Ufficio Protocollo è aperto al pubblico secondo gli orari fissati con provvedimento dell'Amministrazione e pubblicati sul portale del Comune all'indirizzo internet: **www.comunesanmichele.it**

I Settori e Servizi comunali si uniformano a tali orari per la comunicazione dell'orario di ricezione di buste, domande di concorso, gare o altra documentazione.

4.7 Ricezione dei documenti informatici tramite la casella di posta elettronica certificata

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite una casella di Posta Elettronica Certificata riservata a questa funzione e accessibile solo alle postazioni preposte alla registrazione di protocollo. L'indirizzo della casella elettronica certificata istituzionale dell'ente è: **comune.sanmichelealtagliamento.ve@pecveneto.it**

Il Responsabile del Servizio CED provvede a renderlo pubblico e pubblicizzato nel sito www.indicepa.gov.it, ai sensi dell'articolo 12, comma 2, lettera c del DPCM 03/12/2013 e a creare apposito link nella home page del sito istituzionale del Comune.

L'applicativo di protocollo e gestione documentale utilizzato dall'Ente è un *software PEC compliant*, in grado cioè di garantire anche la ricezione/spedizione dei messaggi di PEC in regime di interoperabilità, nonché di assicurare:

- la registrazione semiautomatica dei messaggi o del documento principale ed eventuali allegati (con parziale intervento dell'operatore nella compilazione di alcuni campi);
- la gestione automatica delle ricevute PEC;
- la gestione automatizzata di tutti gli oggetti legati al messaggio di PEC, quali le ricevute, gli avvisi di anomalia, ecc.;
- la trasmissione di messaggi di PEC in partenza, per i dipendenti a ciò abilitati.

Il software PEC compliant riesce a trattare file allegati di dimensioni complessive non superiori ai 15

mega e con un oggetto non superiore ai 255 caratteri. Tali limiti dimensionali potranno subire delle variazioni in relazione agli aggiornamenti del software ed alla possibilità di rete.

I limiti suddetti dovranno essere adeguatamente pubblicizzati sul sito istituzionale dell'ente ogni qualvolta viene riportato l'indirizzo PEC dell'ente stesso.

4.8 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

La ricevuta della consegna di un documento cartaceo, laddove richiesta, è costituita dalla ricevuta prodotta mezzo software di protocollo, etichetta plastificata adesiva (attestante tutte le informazioni inerenti l'ingresso di un documento) posta sulla fotocopia, prodotta dall'interessato, o dall'ufficio, del primo foglio del documento stesso.

Per la corrispondenza consegnata da vettori postali viene timbrata la modulistica del vettore con timbro datario e firma dell'addetto ricevente (eventualmente su supporto elettronico fornito dal medesimo vettore).

Nel caso di ricezione dei documenti informatici, per esempio PEC, la notifica al mittente dell'avvenuto ricevimento è assicurata dal sistema elettronico.

SEZIONE 5. Registrazione a protocollo e segnatura dei documenti

5.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dal Comune di San Michele al Tagliamento indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati successivamente (articoli 5.2 e 6.1), sono registrati al protocollo.

5.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo (Allegato 4): gazzette ufficiali, bollettini ufficiali, notiziari della pubblica amministrazione, note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, materiale statistico, atti preparatori interni, giornali, riviste, materiale pubblicitario, inviti a manifestazioni, stampe varie, plichi di libri e tutti quei documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente, il cui elenco è allegato al presente manuale (Allegato n. 3).

5.3 Elementi obbligatori della registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

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

- a) **numero di protocollo**, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) **data di registrazione di protocollo**, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) **mittente o destinatario** dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile (l'eventuale modifica manuale operata dall'addetto viene registrata dal software);
- d) **allegati** (numero e descrizione)
- e) **oggetto del documento**, registrato in forma non modificabile (l'eventuale modifica manuale operata dall'addetto viene registrata dal software);
- f) **data e numero di protocollo** dei documenti ricevuti, se disponibili;
- g) **impronta del documento informatico**, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;

- h) **documento elettronico originale** se trasmesso per via telematica attraverso posta elettronica certificata istituzionale associato a firma elettronica;

A tale operazione seguono:

- i) **classificazione**: categoria, classe, fascicolo (si veda titolario **Allegato n. 8**);
- j) **assegnazione**
Inoltre possono essere aggiunti:
- k) **data di arrivo** (se disponibile)
- l) **allegati** (numero e descrizione);
- m) **numero di protocollo del documento ricevuto** (se disponibile)
- n) **mezzo di ricezione/spedizione** (prioritaria, raccomandata, corriere, fax, mail ecc.);
- o) **unità organizzativa mittente per i documenti in uscita e assegnataria per i documenti in ingresso**;
- p) **eventuale livello di riservatezza**;
- q) **elementi identificativi del fascicolo/pratica**, se necessario e quando disponibile.

5.4 Registrazione dei documenti interni

I documenti prodotti dall'ente a solo uso interno, che non costituiscono fasi endoprocedimentali, non vengono protocollati.

5.5 Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile (art. 55 del DPR 445/2000).

La segnatura di protocollo apposta o associata al documento è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo.

5.6 Segnatura dei documenti analogici

La segnatura di protocollo viene posta, di norma, sul primo foglio del documento analogico mediante un'etichetta plastificata adesiva.

5.7 Elementi della segnatura

I requisiti necessariamente presenti nella segnatura di protocollo sono:

- a) codice identificativo dell'Amministrazione;
- b) data e ora di protocollo ed ufficio assegnatario;
- c) numero progressivo di protocollo (anteponendo al numero ordinale una successione di simboli "zero", fino a costituire le sette cifre richieste, nella formulazione richiesta dalla vigente normativa);
- d) indice di classificazione;
- e) codice a barre.

L'ora riportata automaticamente dal programma sulla segnatura indica l'orario di registrazione del documento da parte degli addetti al protocollo, anche per la consegna quindi allo sportello di documentazione cartacea in ingresso.

5.8 Segnatura dei documenti informatici

Il software appone automaticamente la segnatura al documento informatico, riportando la denominazione dell'ente, ingresso o uscita, numero di protocollo, data e ora (gli stessi elementi previsti per la segnatura del documento analogico.)

Per i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni attraverso sistemi di interoperabilità, i dati relativi alla segnatura di protocollo sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'*Extensible Markup Language* (XML) e compatibile con il *Document Type Definition* (DTD) e comprendono anche:

- a) oggetto del documento;
- b) mittente/destinatario o destinatari.

5.9 Annullamento delle registrazioni di protocollo

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

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

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con apposita dicitura "ANNULLATO". Il sistema durante la fase di annullamento registra gli estremi del provvedimento autorizzativo redatto dal Responsabile dell'Ufficio Protocollo.

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

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

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

5.10 Differimento dei termini di protocollazione

La registrazione della documentazione pervenuta avviene possibilmente nell'arco di 24 ore (da intendersi come una giornata lavorativa).

Il Responsabile dell'Ufficio Protocollo può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati e, in caso di scadenze predeterminate, conferendo valore - attraverso un verbale o altro documento che diano atto della causa del rinvio (es. sciopero, assenza del personale per motivi eccezionali, ecc.) - al timbro datario apposto sui documenti di cui si è differita la registrazione al protocollo. 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.

5.11 Registro di protocollo

Il Registro di protocollo è atto pubblico di fede privilegiata che certifica l'effettivo ricevimento e l'effettiva spedizione di un documento ad una data certa, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.

Tale registro è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

5.12 Registro giornaliero di protocollo

Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

La stampa PDF-A con impronta *hash* del registro giornaliero di protocollo viene effettuata giornalmente in maniera automatica dal programma di protocollo ed inviata al sistema di conservazione.

Delle registrazioni del protocollo informatico è sempre possibile estrarre evidenza analogica.

5.13 Registro di emergenza

Si definisce con "Emergenza di protocollo" qualsiasi situazione in cui gli addetti al Registro ufficiale di protocollo non abbiano la possibilità, per qualsiasi motivo, ad effettuare le normali registrazioni di protocollo per un periodo di tempo sufficientemente lungo.

Data la natura ufficiale del Registro di protocollo non è possibile stabilire a priori - deterministicamente - né le condizioni ambientali né i tempi che determinano le condizioni per l'apertura dell'emergenza. Sarà quindi il Responsabile del Servizio Protocollo a valutare, di volta in volta, caso per caso, la necessità di ricorrere agli strumenti di protocollazione di emergenza.

Il Responsabile del protocollo e della gestione documentale autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo su un registro di emergenza a norma dell'articolo 63 del DPR 445/2000 e provvede successivamente a impartire le disposizioni per il riversamento dei dati nel protocollo informatico, tramite le procedure previste dal manuale operativo del sistema di protocollo informatico, che disciplina anche le procedure di protocollazione di emergenza.

5.14 Registro cartaceo di emergenza

Nel caso in cui il sistema di protocollo informatico non fosse accessibile l'emergenza sarà gestita su supporto cartaceo. Si istituisce, pertanto, così come disposto e disciplinato dall'art. 63 del D.P.R. 445/2000, il registro di emergenza, depositato presso l'Ufficio Protocollo, che reca una numerazione progressiva in ragione d'anno, iniziando da 1 per ogni anno solare.

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 e le relative autorizzazioni e revoche delle medesime prodotte dal dirigente.

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 numero utilizzato in emergenza.

Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.

Si riportano di seguito gli schemi di autorizzazione e revoca, di cui si è detto sopra:

Modello n. 1

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

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

- preso atto che, per le cause sotto riportate:

Data interruzione

Ora interruzione

Causa della interruzione

non è possibile utilizzare la normale procedura informatica;

- si autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di Emergenza (cartaceo/elettronico).

Fto Il (dirigente del settore ...)

Modello n. 2

REVOCA AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO SUL REGISTRO DI EMERGENZA

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

- ricordato che, per le cause sotto riportate:

Data interruzione

Ora interruzione

Causa della interruzione

non essendo possibile utilizzare la normale procedura informatica, è stato autorizzato lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza;

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

Data ripristino

Ora ripristino

è stato ripristinato il normale funzionamento della procedura informatica;

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

Fto Il dirigente responsabile ufficio Protocollo

Modello n. 3

FAC-SIMILE DEL MODELLO CARTACEO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

Numero Registrazio ne emergenza	Data	Tipo (i u)	Mittente	Destinat ario	Oggetto	All.	n. prot. informatico
AUTORIZZAZIONE DEL DIRIGENTE NR. DD.							

REVOCA DEL DIRIGENTE NR. DD.							

SEZIONE 6. Documentazione particolare

6.1 Deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze e contratti.

Le deliberazioni di giunta e consiglio, le determinazioni dirigenziali, i decreti, le ordinanze e i contratti sono documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente e, pertanto, non vanno registrati al protocollo ma vengono portati in conservazione.

6.2 Documentazione di gare d'appalto in busta chiusa e sigillata e gare telematiche.

Le offerte di gare d'appalto o altra documentazione da consegnarsi all'ente in busta chiusa sono registrate al protocollo in busta chiusa; la registrazione deve essere effettuata sulla base degli elementi rilevabili sulla busta o involto; la segnatura deve essere apposta sulla busta o sull'involto chiuso; la specifica oraria viene (riportata sulla segnatura di protocollo).

Per motivi organizzativi, tutti gli uffici sono tenuti ad informare preventivamente i dipendenti dell'Ufficio Protocollo circa l'inizio e la scadenza di concorsi, gare e bandi di ogni genere.

6.3 Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'ente

La posta indirizzata nominalmente al personale dell'ente è regolarmente aperta e registrata al protocollo, fatta eccezione per le di seguito elencate casistiche:

- a. Busta chiusa indirizzata a personale dell'ente presso C/O il Comune;
- b. Busta chiusa indirizzata a personale dell'ente recante la dicitura "personale" o "riservata personale";
- c. Atto giudiziario indirizzato al personale dell'ente C/O il Comune, in tal caso l'ufficio Protocollo non provvede al ritiro.

6.4 Lettere anonime o non firmate

Le lettere anonime e/o quelle a firma illeggibile delle quali non è identificabile il mittente si registrano al protocollo (nei campi obbligatori verrà riportato la dicitura ANONIMO).

I documenti in cui vi è l'indicazione del mittente ma manca la sottoscrizione vengono protocollati e viene annotato nelle informazioni "DOCUMENTO NON SOTTOSCRITTO".

6.5 Corrispondenza in involti con dicitura "riservata", "personale".

La corrispondenza recante la dicitura "RISERVATA" o "PERSONALE" viene consegnata in busta chiusa al destinatario.

Il destinatario, se reputa che i documenti ricevuti debbano essere, comunque, protocollati, provvede a trasmetterli all'Ufficio Protocollo per la registrazione.

6.6 Documenti ricevuti e inviati via fax

Sulla base della normativa vigente, la corrispondenza fra pubbliche amministrazioni deve avvenire, di norma, tramite l'uso della posta elettronica certificata.

In caso di necessità di utilizzo del fax, si procede come descritto di seguito.

Tutti i documenti ricevuti (ad eccezione dei documenti non soggetti a registrazione) e inviati via fax sono registrati al protocollo.

Il timbro di segnatura di protocollo va posto sul documento (lettera) e non sulla copertina di trasmissione del fax, qualora utilizzata. Il modello di trasmissione e l'originale del documento spedito via fax devono essere inseriti nel fascicolo.

Qualora le istanze e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, che pervengono via fax, non siano accompagnate da fotocopia del documento di identità del sottoscrittore, sarà cura del Responsabile del procedimento provvedere alla verifica dell'identità del medesimo al fine di regolarizzare l'istanza o la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

6.7 Documenti arrivati senza lettera di accompagnamento

I documenti devono di norma essere presentati all'Ufficio Protocollo con lettera di accompagnamento sulla quale viene apposta la segnatura.

Nel caso di documenti in arrivo privi di lettera di accompagnamento, qualora sia comunque identificabile l'ufficio di destinazione e rilevabili i dati necessari per la protocollazione, si procede alla regolare registrazione di protocollo e all'inoltro all'ufficio destinatario.

In caso di presentazione direttamente allo sportello del Protocollo, gli addetti al ricevimento della corrispondenza e alle registrazioni di protocollo inviteranno il consegnatario del documento alla compilazione di apposito modulo in cui verrà indicato l'ufficio o la persona a cui inoltrare tale atto.

6.8 Corrispondenza con più destinatari e documenti originali plurimi

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. Nel caso di posta in partenza i destinatari sono descritti in elenchi associati alla minuta del documento e alla registrazione di protocollo si procede secondo le modalità previste dal manuale operativo del software.

Anche ai documenti originali plurimi, o in copia per conoscenza, si darà un unico numero di protocollo e, successivamente, gli stessi saranno assegnati ai singoli destinatari.

6.9 Allegati

Tutti gli allegati cartacei devono essere trasmessi con i documenti a cui afferiscono all'ufficio di competenza e vengono timbrati con apposito timbro con dicitura "ALLEGATO AL N. PROTOCOLLO....."?

Per le PEC il sistema informatico provvede automaticamente a registrare gli allegati come parte integrante.

Viene apposta la segnatura di protocollo solo sulla lettera di accompagnamento o sul documento principale.

6.10 Documenti pervenuti per errore al Comune

Qualora pervengano all'ente documenti di competenza di altre amministrazioni, questi vanno restituiti al mittente ove possibile ed individuabile.

6.11 Documenti smistati e assegnati erroneamente

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

6.12 Produzione seriale di documenti sulla base di un modello generale

Nel caso di produzione in serie di documenti base che abbiano destinatari multipli e parti variabili di contenuto (quali la diversità di importi, date, ecc.) vengono eseguite registrazioni singole di protocollo.

Nel caso di produzione in serie di documenti che abbiano destinatari multipli e medesimo contenuto, viene assegnato un unico numero di protocollo e in allegato viene inserito l'elenco dei destinatari.

6.13 Gestione della posta elettronica ordinaria (PEO)

La posta elettronica ordinaria (PEO) è utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti.

In particolare, è sufficiente ricorrere a un semplice messaggio di posta elettronica per convocare riunioni (interne all'ente), inviare comunicazioni di servizio o notizie dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione, diffondere circolari e ordini di servizio, documenti informatici, copie di documenti cartacei, spedire copie dello stesso documento a più destinatari.

Non è possibile inviare messaggi da caselle di posta elettronica ordinaria (PEO) quando il contenuto di questi impegni l'Amministrazione verso terzi, in questo caso la mail o il documento allegato dovrà essere protocollato.

Le comunicazioni via mail (PEO), di provenienza sia interna che esterna, da distribuire ad altro ufficio devono essere sempre trasmesse tramite il sistema di posta elettronica interna con eventuali annotazioni e non stampate e smistate tramite l'ufficio protocollo, al fine di evitare inutili sovraccarichi all'ufficio stesso e al fine altresì di tenere tracciata la corrispondenza.

Nel formato del messaggio deve essere inserito automaticamente il seguente testo: ***“Qualora Lei non sia il destinatario indicato, Le comunichiamo che, ai sensi dell'articolo 616 Codice penale e del D.lgs. 196/03, sono severamente proibite la revisione, divulgazione, rivelazione, copia, ritrasmissione di questo messaggio nonché ogni azione correlata al contenuto dello stesso”.***

La trasmissione di documenti che necessita di una ricevuta di invio e di consegna è effettuata tramite il sistema di posta elettronica certificata. Per quanto riguarda la gestione della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni si applicano gli articoli 45-49 del D.lgs. 82/05 (CAD) come modificato dal D.lgs. 235/10.

Non si possono protocollare direttamente i messaggi inviati da caselle di posta elettronica ordinaria (PEO) personali o dell'ufficio di appartenenza.

Nel caso di ricezione di messaggi nella casella di posta elettronica ordinaria (PEO) personale o dell'ufficio di appartenenza, è onere del Responsabile del procedimento individuare, in base al contenuto, i messaggi rilevanti per l'Ente, da inoltrare per la protocollazione alla casella di posta elettronica certificata dell'ente:

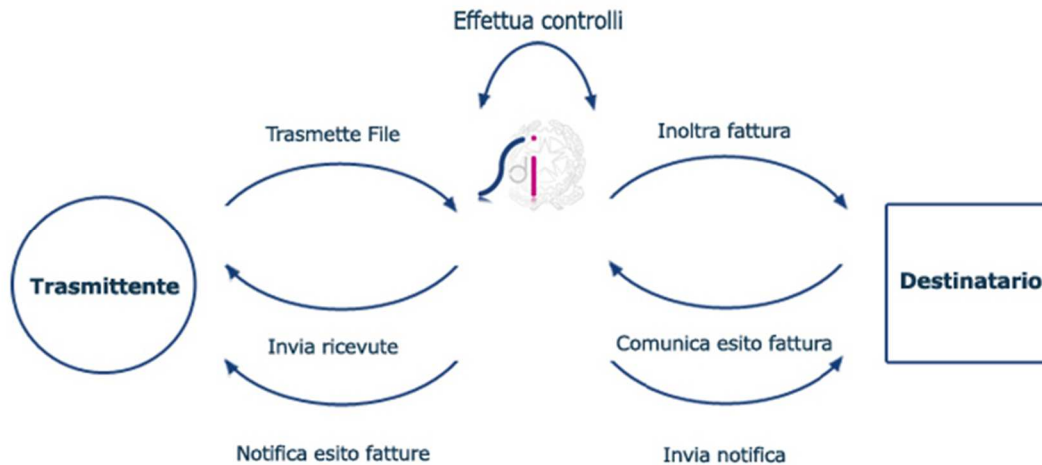
6.14 Gestione delle fatture elettroniche

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

La FatturaPA è una fattura elettronica ai sensi dell'articolo 21, comma 1, del DPR 633/72 ed è la sola tipologia di fattura accettata dalle Amministrazioni che, secondo le disposizioni di legge, sono tenute ad avvalersi del Sistema di Interscambio.

La FatturaPA ha le seguenti caratteristiche:

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



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

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

SEZIONE 7. Assegnazione dei documenti

7.1 Assegnazione

L'assegnazione dei documenti agli uffici o ai responsabili di procedimento è effettuata dagli operatori abilitati alla protocollazione sulla base dell'organigramma.

7.2 Modifica delle assegnazioni

Nel caso di assegnazione inesatta dei documenti, l'ufficio che ha ricevuto il documento è tenuto a trasmetterlo all'Ufficio assegnante, che provvederà alla riassegnazione per poi trasmetterlo al nuovo assegnatario. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia delle riassegnazioni.

7.3 Consegna dei documenti analogici

I documenti cartacei protocollati e assegnati sono resi disponibili ai destinatari competenti principalmente tramite un operatore dedicato.

7.4 Consegna dei documenti informatici

I documenti informatici e/o le immagini digitali dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono resi disponibili agli uffici, o ai responsabili di procedimento, tramite il sistema informatico di gestione documentale.

SEZIONE 8. Classificazione e fascicolazione dei documenti

8.1 Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al titolario in uso presso l'Amministrazione (**Allegato n. 7**).

La classificazione dei documenti interni o in partenza è effettuata dagli uffici produttori.

Il programma di protocollo informatico dispone di funzioni di verifica dell'avvenuta classificazione dei documenti.

8.2 Formazione e identificazione dei fascicoli

I documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, possono essere riuniti in fascicoli. L'apertura di un nuovo fascicolo è effettuata dai responsabili di procedimento dei Settori interessati. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura che prevede la registrazione sul repertorio dei fascicoli o nel sistema informatico delle seguenti informazioni:

- a) categoria e classe del titolario di classificazione;
- b) numero del fascicolo (la numerazione dei fascicoli è annuale e indipendente per ogni classe);
- c) oggetto del fascicolo;
- d) data di apertura;
- e) lista di competenza
- f) Responsabile del procedimento;
- g) eventuale livello di riservatezza;
- h) tempo di conservazione attraverso il nodo di classificazione.

8.3 Processo di formazione dei fascicoli

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo i responsabili di procedimento stabiliscono, consultando le funzioni del protocollo informatico e il repertorio dei fascicoli, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento.

Se il documento deve essere inserito in un fascicolo già aperto, dopo la classificazione e protocollazione viene, dal Responsabile del procedimento o suo delegato, inserito fisicamente nel fascicolo. Contestualmente, sia che trattasi di documento analogico che si tratti documento informatico, viene fascicolato a cura del Responsabile del procedimento nel fascicolo di competenza, relativo al procedimento. Se invece dà avvio a un nuovo affare, viene aperto un nuovo fascicolo (con le procedure sopra descritte) a cura dell'ufficio di assegnazione del documento e di conseguenza fascicolato. La corretta tenuta del fascicolo è di pertinenza esclusiva del Responsabile del procedimento, che ne cura tutte le sue fasi: apertura, implementazione e successiva chiusura.

8.4 Fascicolo ibrido

Il fascicolo è composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico, afferenti ad un affare o procedimento amministrativo che dà origine a due unità archivistiche di conservazione differenti; l'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio.

8.5 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

I fascicoli dell'archivio corrente cartaceo sono conservati a cura dei Responsabili di procedimento presso gli uffici di competenza fino al trasferimento nell'Archivio.

Per quanto riguarda i fascicoli informatici, questi verranno inviati in archivi informatici di conservazione.

SEZIONE 9. Spedizione dei documenti destinati all'esterno

9.1 Spedizione dei documenti cartacei

L'Ufficio Protocollo provvede alla spedizione dei documenti cartacei dopo la loro protocollazione, effettuata - secondo i casi - dall'ufficio stesso.

I documenti da spedire sono trasmessi all'Ufficio Protocollo completi della firma autografa del Responsabile del procedimento e della classificazione.

I documenti in partenza devono pervenire all'Ufficio Protocollo nelle ore stabilite dall'ufficio stesso e devono pervenire in originale, già intestata a cura dell'ufficio produttore; nel caso di spedizione che utilizzi pezzi di accompagnamento (raccomandate, posta celere, corriere o altro mezzo di spedizione), queste devono essere compilate a cura dell'ufficio produttore e applicate sulle buste da spedire.

All'Ufficio Protocollo competono le operazioni di pesatura e affrancatura, per le tipologie di documenti non affidate ad agenzie private incaricate del servizio postale.

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

Ogni ufficio abilitato deve provvedere in autonomia ad inviare le proprie comunicazioni tramite PEC

9.2 Spedizione dei documenti informatici

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

1. i documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari o pubblicato sull'Indice PA (IPA).
2. per la spedizione l'Amministrazione si avvale di una casella di posta elettronica certificata, dei servizi di autenticazione (firma digitale) ed eventuale marcatura temporale offerti da un certificatore abilitato (art. 27, comma 3, DPR 445/00);
3. gli uffici abilitati provvedono a:
 - a. effettuare l'invio telematico utilizzando i servizi di autenticazione ed eventuale marcatura temporale;
 - b. verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica;

Per la riservatezza delle informazioni contenute nei documenti elettronici, chi spedisce si attiene a quanto prescritto dall'articolo 49 del D.lgs. 82/05 (CAD), come modificato dal d.lgs. 235/10.

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.

9.3 Spedizioni con destinatari multipli

Nel caso di spedizioni con destinatari multipli superiori a 5 si potrà inserire nel campo del destinatario la dicitura "Destinatari diversi, elenco nel fascicolo", da riportare anche nel campo "destinatario" del documento principale.

L'elenco dei destinatari deve essere unito al documento e registrato come allegato nel sistema di protocollo.

SEZIONE 10. Gestione dei flussi di documenti cosiddetti interni

10.1 Comunicazioni informali

Questo genere di informazioni possono essere trasmesse/ricevute per posta elettronica ordinaria (PEO) purché si tratti di scambio di informazioni e documenti che non impegnino l'amministrazione verso terzi o possono far nascere diritti o doveri.

10.2 Scambio di documenti o di fascicoli fra gli uffici

Della comunicazione/scambio di informazioni, di documenti o unità archivistiche giuridicamente rilevanti all'interno dell'ente deve essere tenuta traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti e degli archivi e registrata all'interno dell'unità archivistica specifica.

SEZIONE 11. Scansione dei documenti su supporto cartaceo

11.1 Documenti soggetti a scansione

I documenti su supporto cartaceo dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, devono essere acquisiti, all'interno del sistema di protocollo informatico, in formato immagine con l'ausilio di scanner ove possibile ed eventualmente in modo parziale.

11.2 Processo di scansione

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione, tranne nel caso in cui non sia possibile scansionare tutti gli allegati a causa del loro formato (es. allegati formato A3 pratiche edilizie);
- verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile.

Il processo di scansione dei documenti cartacei, al fine della loro trasformazione in formato immagine, avviene nella fase di registrazione del protocollo, a cura dell'ufficio protocollante.

Nel caso di produzione di fascicoli ibridi, l'unitarietà del procedimento stesso è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio del fascicolo.

I documenti analogici soggetti a riproduzione sostitutiva si conservano nell'archivio dell'ente fino a procedimento legale di scarto.

12 Conservazione e tenuta dei documenti

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

I documenti dell'Amministrazione, in formato analogico, sono conservati a cura del Segretario generale, quale responsabile della gestione documentale una volta trasferiti in archivio di deposito. La documentazione corrente è conservata a cura del Responsabile del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito.

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

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

12.2 Conservazione dei documenti informatici

L'amministrazione porta in conservazione digitale, mediante un Conservatore accreditato, nella prima fase: fatture elettroniche, registro giornaliero di protocollo, delibere, determine, contratti e, in fase successiva, ogni altro atto per il quale è obbligatoria la conservazione.

12.3 Trasferimento delle unità archivistiche analogiche e digitali negli archivi

Periodicamente gli uffici individuano le tipologie di documentazione analogica da versare all'archivio seguendo la di seguito indicata procedura:

- con cadenza semestrale l'ufficio Protocollo comunica tramite la PEO dell'ufficio la data in cui si raccolgono i fascicoli da porre in archivio;
- ogni ufficio provvede a classificare le proprie unità archivistiche, in base all'anno di riferimento, secondo il relativo titolario (titolario Astengo fino al 2012, nuovo titolario – approvato con DGC 342/2012 – a partire dall'anno 2013);
- sarà cura dell'ufficio Protocollo Messì provvedere al controllo della classificazione proposta dall'ufficio e riporre a scaffale le unità archivistiche con la relativa mappatura.

Di norma sono versati all'archivio storico tutti i documenti anteriori all'ultimo quarantennio. E' tuttavia possibile depositare anche documentazione successiva al quarantennio purché non rivesta più un preminente carattere giuridico-amministrativo per l'ente.

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

Il Responsabile della Conservazione con il supporto del Servizio CED, provvede, sentiti i responsabili delle unità organizzative, a rimuovere/trasferire i fascicoli informatici e a versarli nelle unità informatiche di conservazione.

12.4 Selezione e conservazione dei documenti

Periodicamente, in base al massimario di scarto, viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da portare allo scarto, curata dal Servizio segreteria Affari Legali e Generali, che si occuperà anche di coordinare la procedura di consultazione dei fascicoli costituenti unità archivistiche.

13 Accesso

13.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione

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

14 Deposito atti giudiziari

L'ufficiale giudiziario deposita gli atti giudiziari in busta chiusa riportante il destinatario ed il numero dell'atto all'ufficio protocollo, che gestisce la sola consegna segnando in apposito registro cartaceo plichi pervenuti.

15 Albo Pretorio on-line

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

Le pubblicazioni all'albo on line sono effettuate come prevede l'apposita disciplina.

Per il contenuto ed i requisiti delle richieste di pubblicazioni si rimanda alle disposizioni ivi previste.

16 Approvazione e revisione

16.1 Approvazione

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

16.2 Revisione

Il presente manuale e gli Allegati allo stesso possono essere rivisti, ogniqualvolta risulti necessario, su iniziativa del Responsabile della gestione documentale.

17 Pubblicazione

17.1 Pubblicazione e divulgazione

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

- per il personale del Comune di San Michele al Tagliamento, mediante pubblicazione sul sito Intranet dell'Ente (P.I.G.);
- per il pubblico, mediante pubblicazione sul portale web istituzionale dell'Ente (www.comunesanmichele.it);
- tramite la pubblicazione all'Albo pretorio degli atti di adozione e revisione.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: Pasqualino Codognotto

CODICE FISCALE: IT:CDGPQL59C25I040H

DATA FIRMA: 09/02/2017 11:32:24

IMPRONTA: 33666466643335636539646236666461353734646261366338663632373763373739613335633437

NOME: Tamara Plozzer

CODICE FISCALE: IT:PLZTMR73H70E473H

DATA FIRMA: 07/02/2017 15:09:15

IMPRONTA: 35643165363538396131613732373230393935363935383430306134623565333261333461626633