



**COMUNE DI SAN GIOVANNI GEMINI**  
**Provincia di Agrigento**

## **MANUALE DI GESTIONE**

**DEL PROTOCOLLO INFORMATICO**

Adottato con deliberazione G.M. n. 115 del 24/11/2015

Modificato con delibera G.M. n. 09 del 22/01/2016

## INDICE

- Art.1) Introduzione
- Art.2) Individuazione dell'area organizzativa omogenea
- Art.3) Definizioni
- Art.4) Documento informatico
- Art.5) Documento analogico
- Art.6) Tipologia di documenti
- Art.7) Ricezione dei documenti su supporto cartaceo
- Art.8) Ricezione dei documenti informatici
- Art.9) Sottoscrizione dei documenti informatici
- Art.10) Documenti soggetti a trattamento specifico
- Art.11) Documenti non soggetti a registrazione di protocollo
- Art.12) Registro di emergenza
- Art.13) Classificazione dei documenti
- Art.14) L'Ufficio di protocollo
- Art.15) Informazioni minime
- Art.16) Variazioni e annullamento delle registrazioni di protocollo
- Art.17) Differimento dei termini di protocollazione
- Art.18) Buste di gara
- Art.19) Protocollo riservato
- Art.20) Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'Ente, lettere anonime e documenti non firmati
- Art.21) Documenti ricevuti e inviati via fax
- Art.22) Corrispondenza con più destinatari
- Art.23) Documenti di competenza di altre Amministrazioni
- Art.24) Trasmissioni telematiche
- Art.25) Gestione della posta elettronica
- Art.26) Regole generali di smistamento
- Art.27) Assegnazione
- Art.28) Formazione e identificazione dei fascicoli
- Art.29) Processo di formazione dei fascicoli
- Art.30) Modifica delle assegnazioni dei fascicoli
- Art.31) Spedizione dei documenti cartacei

Art.32) Spedizione dei documenti informatici

Art.33) Documenti soggetti a scansione e processo di scansione

Art.34) Piano di conservazione dei documenti

Art.35) Misure di sicurezza del sistema informatico

Art.36 Accessibilità

Art.37) Approvazione

Art.38) Revisione

Art.39) Pubblicazione e divulgazione

## **ALLEGATI**

- Allegato 1) - Area organizzativa Omogenea
- Allegato 2) - Piano di classificazione o titolare
- Allegato 3) - Elenco delle trasmissioni telematiche
- Allegato 4) - Piano di conservazione dei documenti e misure di sicurezza del sistema informatico

## **Art. 1 Introduzione**

Il Comune di San Giovanni Gemini nel mese di aprile 2004 ha sostituito il sistema precedentemente in uso per il protocollo e la gestione degli atti, adottando un nuovo sistema di protocollo informatico.

Tale innovazione che ha già comportato un diverso modo di svolgere il lavoro amministrativo e di gestire la documentazione, si accompagna alle innovazioni introdotte dalla normativa che hanno avuto e, avranno anche in futuro, notevoli ricadute nella prassi amministrativa e gestionale.

Per disporre delle informazioni necessarie e per gestire correttamente i flussi documentali, sia su supporto cartaceo sia su supporto informatico nonché per coordinarli ed eventualmente correggerli e modificarli, le regole tecniche sul protocollo informatico (DPCM **3 dicembre 2013**)\* prescrivono che ciascuna pubblica Amministrazione adotti un proprio manuale di gestione.

Tale strumento descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio, comprendendo tutte le indicazioni per l'utilizzo dei documenti informatici ( formazione, autenticazione, protocollazione, trasmissione, conservazione, sicurezza ), la descrizione dei flussi di lavorazione dei documenti, le modalità di produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo ecc...

Con atto G.M. n. 58 del 17/8/2012, esecutivo ai sensi di legge, veniva deliberata e disciplinata l'istituzione di un protocollo cartaceo di emergenza, ossia qualora per motivi tecnici non fosse possibile procedere alla protocollazione sul registro generale informatico, il personale addetto alla protocollazione degli atti è tenuto ad effettuare le registrazioni di protocollo sul registro cartaceo di emergenza. Ciascuna registrazione effettuata sul registro di emergenza viene recuperata sul protocollo generale informatico non appena questo viene riutilizzato.

## **Art.2 Individuazione dell'area organizzativa omogenea**

Il Comune di San Giovanni Gemini ha sempre avuto un unico protocollo generale che ha protocollato tutti i documenti in arrivo e in partenza dall'Ente, pertanto l'area organizzativa omogenea per la gestione coordinata dei documenti non può che coincidere con l'Amministrazione comunale nel suo complesso, ed è per questo motivo che la Giunta Comunale con la deliberazione G.M. n114 del 24/11/2015 ha individuato all'interno dell'Ente un'unica area organizzativa omogenea (**Allegato 1**).

Il Comune di San Giovanni Gemini, pertanto, utilizza un unico sistema di protocollazione.

### Art. 3 Definizioni

Ai fini del presente manuale si intende:

- a) per Amministrazione il Comune di San Giovanni Gemini;
- b) per 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 , quando non meglio specificato, il responsabile del **servizio\*** del protocollo informatico, **flusso documentale e conservazione\***;
- d) per documento amministrativo , ogni rappresentazione comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni;
- e) per documento informatico, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- f) per firma digitale, il risultato della procedura informatica 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;
- g) 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;
- h) per segnatura di protocollo, l'apposizione sul documento delle informazioni riguardanti il documento stesso in forma permanente e non modificabile;
- i) per archivio corrente, la parte di documentazione relativa a procedimenti in corso di trattazione;
- j) per archivio di deposito, la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti per la trattazione dei procedimenti in corso, ma non ancora destinata alla conservazione permanente;
- k) per archivio storico, il complesso di documenti relativi ad affari esauriti **da oltre trenta anni\*** destinati, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente;
- l) per assegnazione, l'operazione di individuazione del servizio competente per la trattazione del procedimento amministrativo cui i documenti si riferiscono;
- m) per documento analogico si intende un documento amministrativo prodotto su supporto non informatico. Di norma il documento analogico è un documento cartaceo;

- n) per titolare, il quadro di classificazione utilizzato per organizzare i documenti d'archivio in base alle materie e alle funzioni di competenza dell'ente. Esso configura la struttura logica e fisica dell'archivio. Ogni partizione del titolare è identificata da un codice di classificazione.
- o) per fascicolo l'insieme dei documenti relativi ad una determinata pratica;
- p) per classificazione l'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni e alle modalità operative dell'Amministrazione, in base al titolare o di classificazione;
- q) per piano di conservazione, lo strumento che definisce i criteri di organizzazione della documentazione, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, redatto ed integrato con il sistema di classificazione adottato;
- r) per protocollo informatico, il registro su supporto informatico sul quale vengono registrati quotidianamente i documenti spediti e ricevuti da un Ente.

#### **Art.4 Documento informatico**

Il flusso di documenti amministrativi nel Comune di San Giovanni Gemini è costituito sia da documenti informatici sia da documenti cartacei, che risultano però preponderanti rispetto ai primi. L'attuale situazione deve comunque essere considerata di transizione verso un uso più diffuso e generalizzato dei documenti informatici.

#### **Art.5 Documento analogico**

Ogni documento cartaceo prodotto dal Comune di San Giovanni Gemini va di norma redatto almeno in due esemplari, un originale e una copia. Per originale si intende il documento nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, firma ecc...). Per copia si intende una copia dell'originale del documento conservato "agli atti" cioè nel fascicolo relativo al procedimento amministrativo trattato. Sia l'originale che la copia vanno corredati di firma autografa e di timbro tondo dell'ufficio.

#### **Art.6 Tipologia di documenti**

Si può distinguere tra documenti in arrivo, documenti in partenza e documenti interni.

- 1) **Per documenti in arrivo** si intendono i documenti acquisiti dal Comune di San Giovanni Gemini nell'esercizio delle proprie funzioni. Essi possono essere documenti analogici o file pervenuti via posta elettronica.
- 2) **Per documenti in partenza** si intendono i documenti prodotti nell'esercizio delle proprie funzioni dagli organi e dal personale in servizio presso il Comune. Possono essere analogici o informatici. In mancanza di una specifica regolamentazione e tranne che non viene espressamente richiesta la modalità, spetta al responsabile del procedimento valutare le modalità di spedizione ( tradizionale o tramite posta elettronica).
- 3) **Per documenti interni** si intendono i documenti scambiati tra le varie aree, servizi e uffici del Comune.

I documenti in partenza o interni prodotti dal Comune di San Giovanni Gemini, indipendentemente dal supporto sul quale sono stati scritti, devono riportare le seguenti informazioni:

- Stemma del Comune con dicitura "Comune di San Giovanni Gemini";
- Area e servizio;
- Numero di telefono: 0922/903262- 0922/903314 – 0922/903142
- Numero di fax: 0922/903336
- Indirizzo di posta elettronica: [protocollo@comune.sangiovannigemini.ag.it](mailto:protocollo@comune.sangiovannigemini.ag.it)
- **Indirizzo pec:** [protocollo@pec.comune.sangiovannigemini.ag.it](mailto:protocollo@pec.comune.sangiovannigemini.ag.it) \*
- Data completa ( luogo, giorno, mese, anno);
- Numero di protocollo del documento 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;
- Indice di classificazione composto da categoria, classe, sottoclasse;
- Mittente per i documenti ricevuti o il destinatario per i documenti spediti registrati in forma non modificabile;
- Numero di collegamento o riferimento ad un eventuale precedente;
- Oggetto del documento;
- Descrizione degli allegati;
- Firma del responsabile del procedimento amministrativo.

### **Art.7 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo**

I documenti su supporto cartaceo possono arrivare all'Ente attraverso:

- a) Il servizio postale;



- b) La consegna diretta all'ufficio protocollo;
- c) A mezzo fax.

L'Ufficio protocollo è aperto all'utenza esterna dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 14:00.

Nei giorni in cui sono effettuati i rientri pomeridiani l'ufficio protocollo è aperto dalle 16:00 alle 18:00.

### **Art. 8 Ricezione dei documenti informatici**

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite le caselle di posta elettronica certificata pubblicate sul sito istituzionale di questo ente.

### **Art.9 Sottoscrizione dei documenti informatici**

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dal **D.P.C.M 3/12/2013- Regole tecniche per il protocollo informatico, dal DPCM 3 dicembre 2013 – regole tecniche in materia di sistema di conservazione nonché dalle regole tecniche in materia di formazione, trasmissione .... dei documenti informatici – DPCM 13 novembre 2014. \***

Tutti i documenti possono essere firmati con firma digitale.

In linea di massima, a regime, i documenti sottoelencati saranno firmati dal Comune di san Giovanni Gemini con firma digitale:

- Sottoscrizione contratti relativi a lavori, servizi forniture stipulati in forma pubblico-amministrativa;
- Provvedimenti relativi agli acquisti sul ME.PA.;
- Richieste di finanziamento;
- Richieste di accrediti alla Cassa depositi e prestiti;
- Lettere –invito e documentazioni inerenti le procedure di gara di LL.PP.

Le firme digitali a disposizione del Comune di San Giovanni Gemini sono:

- **Segretario Comunale \***
- **Dirigente Area Tecnica \***
- **Dirigente Area Finanziaria \***

Si ricorda che un documento firmato con firma digitale si ritiene equivalente ad un documento cartaceo dotato di firma autografa, dal momento che fa piena prova fino a querela di falso della provenienza delle dichiarazioni di chi l'ha sottoscritto\*.

L'uso della firma digitale in modo più intensivo è uno degli obiettivi che il Comune di San Giovanni Gemini si prefigge nella sua evoluzione digitale.

In caso di documenti ricevuti contenenti documenti firmati digitalmente, la procedura che deve essere eseguita dall'operatore di protocollo è la seguente:

- Apertura della busta virtuale contenente il documento firmato;
- Verifica della validità del certificato, della firma, dell'utilizzo nell'apposizione della firma di un certificato utente emesso da una Certification Authority presente nell'elenco pubblico dei certificatori accreditati;
- Segnalazione dell'esito della verifica;
- Trasformazione del documento in uno dei formati standard previsto dalla normativa vigente in materia e attribuzione della segnatura di protocollo;
- Inserimento nel sistema documentale del protocollo informatico sia del documento originale firmato sia del documento in chiaro.

#### **Art.10 Documenti soggetti a trattamento specifico di registrazione**

Esistono tipologie di documenti che sono soggetti a forme di registrazione particolare:

- Deliberazioni del Consiglio Comunale;
- Deliberazioni della Giunta Municipale;
- Determinazioni sindacali;
- Determinazioni dirigenziali;
- Ordinanze sindacali;
- Ordinanze dirigenziali;
- Contratti
- Atti e provvedimenti provenienti da altri enti da notificare e la relativa relata di notificazione;
- Copie di atti e provvedimenti pubblicati all'albo pretorio on line e relative relate di pubblicazione;
- Atti di trasferimento proprietà autoveicoli;
- Verbali di violazione al codice della strada;
- Verbali di fermo amministrativo dei veicoli;
- Verbali di sequestro di beni;
- Denunce ospitalità stranieri;

- Autorizzazione di pubblica sicurezza e autorizzazioni igienico-sanitarie;
- Atti di matrimonio;
- Atti di morte;
- Atti di cittadinanza;
- Carte d'identità;
- Certificati anagrafici ed elettorali;
- Tessere elettorali;
- Verbali del revisore del conto;
- Giornale dei mandati di pagamento;
- Giornali delle reversali di cassa;
- Buoni del servizio economato;
- Buoni d'ordine;
- Dispositivo di pagamento;
- Autorizzazioni commercio ambulante;
- Autorizzazioni somministrazioni alimenti e bevande;
- Licenze autonoleggio con conducente e taxi;
- Autorizzazioni medie e grandi strutture di vendita.

Tali documenti non sono protocollati, la registrazione avviene mediante l'annotazione in appositi registri con l'apposizione di un numero progressivo che per le deliberazioni, determinazioni, ordinanze riparte da 1 ogni anno, mentre i contratti sono identificati con un numero di repertorio che prosegue di anno in anno.

### **Art. 11 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo**

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- Gazzetta Ufficiale;
- Bollettini Ufficiali;
- Notiziari della PA;
- Note di ricezione delle circolari e altre disposizioni; atti preparatori interni;
- Giornali, riviste, materiale pubblicitario, stampe varie, plichi di libri;
- Biglietti augurali, inviti a manifestazioni e documenti di occasione vari che non attivino procedimenti amministrativi;
- Bolle accompagnatorie;
- Richieste di ferie e permessi;
- Le comunicazioni d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti e ecc.);

- Gli allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione, compresi gli elaborati tecnici;
- Pubblicità conoscitiva di convegni e pubblicità generale;
- Offerte, listini prezzi e preventivi di terzi non richiesti;
- Ricevute di ritorno delle raccomandate A/R;
- Tutti i documenti che, per loro natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente e/o futura.

### **Art.12 Registro di emergenza**

Qualora per motivi tecnici \* non fosse possibile procedere alla protocollazione sul registro generale informatico, il personale addetto alla protocollazione degli atti è tenuto a fare le registrazioni di protocollo sul registro cartaceo di emergenza.

Il registro cartaceo di emergenza inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno solare e, qualora nel corso di un anno non sia utilizzato, il responsabile dell'ufficio protocollo annota sullo stesso il mancato utilizzo.

Ciascuna registrazione effettuata sul registro di emergenza viene recuperata sul protocollo generale informatico non appena questo viene riutilizzato.

Alla registrazione recuperata dal registro di emergenza è attribuito un nuovo numero di protocollo generale, continuando la numerazione raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. A tale registrazione è associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione riportati sul protocollo di emergenza.

La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro cartaceo di emergenza è quella alla quale si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo, ovvero in sede di verifica del rispetto, da parte dell'utente, della data di scadenza dei termini per la presentazione di domande o atti previsti da bandi, ordinanze, ecc...

Prima dell'utilizzo del registro cartaceo di emergenza il responsabile dell'Ufficio protocollo annota la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del funzionamento del protocollo generale informatico.

### **Art. 13 Classificazione dei documenti**

La classificazione è un'attività di organizzazione di tutti i documenti correnti, ricevuti, spediti e interni. Sono soggetti a classificazione tutti i documenti che entrano a far parte del sistema documentario del Comune a prescindere dal supporto utilizzato (cartaceo o informatico) e dallo stato di trasmissione (documenti ricevuti, spediti, interni). Lo scopo della classificazione è quello di individuare all'interno di uno schema generale relativo al complesso delle competenze del Comune,

l'ambito specifico all'interno del quale si colloca il documento. L'attribuzione di un indice di classificazione serve ad assegnare a ciascun documento un codice identificativo che integrando il numero di protocollo **collegi il documento ad una funzione o finalità dell'Ente \***. La classificazione sarà strutturata in categorie, ciascuna categoria a sua volta sarà articolata in un numero variabile di classi che a seconda della materia possono essere suddivise in più sottoclassi.

**Piano di classificazione o Titolario riconosciuto e approvato anche dall'Associazione Nazionale dei Comuni -ANCI\* - All.2)**

#### **Art.14 L'Ufficio di protocollo**

Il registro di protocollo del Comune di San Giovanni Gemini è unico, esso è gestito dall'ufficio protocollo ed è generato tramite apposita procedura informatica, che è utilizzabile dall'unica postazione dell'ufficio protocollo e che assegna automaticamente il numero e la data di protocollo a ciascun documento registrato, quindi tutti gli atti e documenti del Comune vengono registrati tramite il protocollo generale. Non sono e non possono essere utilizzati protocolli diversi dal protocollo generale. Sono consentite forme di registrazione per alcune tipologie di documenti come specificato al precedente articolo 10.

Tutti i documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi devono essere protocollati. Il registro di protocollo, infatti, da un punto di vista giuridico è un atto pubblico destinato a far fede della data di ricevimento o di spedizione dei documenti trattati da una pubblica amministrazione. Ciascun documento, prodotto o ricevuto da un'amministrazione e da questa protocollato, può essere univocamente identificato attraverso quattro elementi essenziali:

- il numero di protocollo;
- la data di arrivo o di partenza;
- il mittente o destinatario;
- l'oggetto.

Affinchè possa esistere certezza sulla veridicità delle registrazioni è necessario garantire che l'interrelazione tra questi elementi essenziali sia costante ed imm modificabile.

Per adeguare il sistema di gestione documentale alle nuove regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi del DPCM 13 novembre 2014, si è proceduto ad affidare il servizio per l'attivazione, configurazione, gestione e archiviazione del registro di protocollo giornaliero con la procedura Halley ad una ditta esterna, individuata attraverso il sito web della piattaforma acquisti in rete PA – Mercato elettronico.

**Il servizio del protocollo informatico, flusso documentale e conservazione \*** individuato nel preesistente ufficio protocollo, e più specificamente il responsabile della conservazione e gestione

dei flussi documentali unitamente **agli addetti al protocollo generale \***, come nominati con determina sindacale n. 16 del 15/10/2015 dovranno operare e collaborare per garantire il rispetto di tutte le disposizioni normative nelle operazioni di registrazione di protocollo, produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo.

### **Art.15 Informazioni minime**

La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto, spedito o interno, a norma dell'art. 53 DPR **445/2000** \* è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni:

- a) numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione del protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente o mittenti per i documenti ricevuti o, in alternativa destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento registrato in forma non modificabile;
- e) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f) impronta del documento informatico se trasmesso per via telematica.

### **Art.16) Variazione e annullamento delle registrazioni di protocollo**

Le registrazioni di protocollo (mittente, oggetto, destinatario) e le assegnazioni alle Aree – Servizi- Uffici competenti possono essere variate/annullate con un'apposita funzione del sistema di gestione informatica dei documenti a seguito motivata richiesta o per iniziativa degli addetti al protocollo generale.

Le variazioni possono essere richieste tramite apposita funzione del software di protocollo.

I documenti per i quali dovrà essere annullata la registrazione di protocollo dovranno essere consegnati all'ufficio protocollo muniti di apposito timbro di richiesta di annullamento da parte del responsabile dell'area che tratta quel documento.

Le registrazioni variate o annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema.

### **Art.17 Differimento dei termini di protocollazione**

La registrazione della documentazione pervenuta deve essere effettuata, di norma, in giornata, e comunque non oltre le 48 ore dalla ricezione dell'atto.

Nel caso di un temporaneo ed eccezionale carico di lavoro che non permette di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa venir meno un diritto di terzi, con motivato provvedimento del responsabile del servizio protocollo è autorizzato l'uso del protocollo differito.

Il provvedimento dovrà individuare i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause ed il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve comunque essere effettuata.

In caso di protocollo differito si conferisce valore alla data di arrivo siglata dal responsabile del servizio protocollo sul documento di cui si è differita la registrazione al protocollo.

Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo.

### **Art.18 Buste di gara**

La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "concorso", o simili o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara, non viene aperta ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta (plico e simili).

Dopo l'apertura, a cura dell'ufficio che gestisce la gara, verranno riportati, su ciascun documento, la data e il numero di protocollo assegnati alla busta.

Per rendere più efficienti le procedure di gara i responsabili delle Aree provvedono a comunicare all'ufficio protocollo l'indizione e la scadenza di gare.

### **Art.19 Protocollo riservato**

Sono previste particolari forme di riservatezza per la registrazione e l'accesso al protocollo unico per:

- Documenti che contengono dati sensibili, giuridici ai sensi del D.Lgs. 196/2003 (Codice della privacy);
- Documenti dalla cui generale conoscibilità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- Le tipologie di documenti sottratti all'accesso espressamente individuati da normative generali e/o specifiche;
- Documenti afferenti atti di Polizia Giudiziaria.

Il complesso dei documenti per i quali sia stata attivata la registrazione a protocollo con accesso riservato costituisce l'archivio riservato.

I documenti dell'archivio riservato sono soggetti all'accesso con le modalità previste dalla normativa vigente.

#### **Art. 20 Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'Ente, lettere anonime e documenti non firmati**

La posta indirizzata nominalmente al personale o agli amministratori dell'ente è regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "personale" o "riservata personale". In questo caso la busta sarà trasmessa chiusa al destinatario.

Le lettere anonime non si registrano al protocollo, salvo specifica indicazione del Segretario Comunale o del Sindaco.

Le lettere a firma illeggibile, delle quali non è identificabile il mittente, o i documenti non firmati, su qualsiasi supporto pervengano all'Ente, per i quali è prescritta la sottoscrizione, non sono registrati al protocollo, ma inoltrati agli uffici di competenza che provvederanno agli eventuali adempimenti e/o accertamenti del caso.

#### **Art.21 Documenti ricevuti e inviati via fax**

Tutti i documenti ricevuti e inviati via fax sono registrati al protocollo.

Qualora successivamente al fax arrivasse anche l'originale del documento, a questo sarà attribuito lo stesso numero di protocollo.

Il timbro di segnatura di protocollo va posto sul documento e non sulla copertina di trasmissione del fax.



## **Art.22 Corrispondenza con più destinatari**

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si possono registrare con un solo numero di protocollo.

I destinatari sono descritti nel documento e alla registrazione di protocollo si provvede secondo le modalità previste dal manuale operativo del software.

## **Art.23 Documenti di competenza di altre Amministrazioni**

Qualora pervengano all'Ente documenti di competenza di altre Amministrazioni, questi vanno restituiti con lettera protocollata di accompagnamento.

Se il documento viene erroneamente protocollato il numero di protocollo deve essere annullato e il documento inviato al destinatario.

Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile il documento deve essere rimandato al mittente.

## **Art.24 Trasmissioni telematiche**

I documenti di cui **all'allegato 3** sono trasmessi/ ricevuti dall'Ente con immissione diretta dei dati sul server dell'Ente destinatario, senza la produzione e conservazione dell'originale cartaceo.

I documenti sono trasmessi senza firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate e ad identificazione univoca attivati con i singoli Enti destinatari.

Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione.

## **Art.25 Gestione della posta elettronica**

La posta elettronica può essere 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;

La posta elettronica è utilizzata all'interno dell'Ente per spedire copie dello stesso documento a più destinatari.

Non è possibile inviare dalla casella personale messaggi di posta elettronica quando il contenuto di questi impegni l'Amministrazione verso terzi.

La posta elettronica non può essere utilizzata per la ricezione o la spedizione di documenti a firma digitale per i quali è prevista un'apposita casella ufficiale.

### **Art.26 Regole generali di smistamento**

L'attività di smistamento consiste nell'operazione di inviare un documento protocollato e segnato all'ufficio competente.

L'attività di assegnazione consiste nel conferimento della responsabilità del procedimento amministrativo ad un soggetto fisico e alla trasmissione materiale del documento.

L'ufficio competente è incaricato della gestione del procedimento a cui il documento si riferisce e prende in carico il documento.

Effettuato lo smistamento e l'assegnazione, il responsabile dell'Area, provvede alla presa in carico del documento e all'assegnazione ai propri uffici competenti oppure al rinvio all'Ufficio protocollo se non di competenza.

In caso di assegnazione errata l'Ufficio che riceve il documento lo restituisce all'ufficio protocollo (anche materialmente se il documento è analogico) oltre a provvedere al rifiuto mediante il sistema del protocollo informatico, affinché provveda ad una nuova assegnazione e smistamento. I termini per la definizione del procedimento amministrativo che prende avvio dal documento, decorrono comunque dalla data di protocollazione.

### **Art. 27 Assegnazione**

L'assegnazione dei documenti agli uffici è effettuata dall'Ufficio protocollo sulla base dell'organigramma degli uffici (ALLEGATO1).

Nel caso di assegnazione inesatta dei documenti l'ufficio che ha ricevuto il documento è tenuto a trasmetterlo all'Ufficio Protocollo che provvederà alla riassegnazione per poi trasmetterlo al nuovo assegnatario.

## **Art. 28 Formazione e identificazione dei fascicoli**

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

L'apertura di un nuovo fascicolo è effettuata dall'Ufficio Protocollo su richiesta dei responsabili delle Aree.

La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura che prevede la registrazione sul repertorio/elenco dei fascicoli e nel sistema informatico delle seguenti informazioni:

- a) Categoria e classe del titolare di classificazione;
- b) Numero del fascicolo (la numerazione dei fascicoli è annuale per ogni classe);
- c) Oggetto del fascicolo;
- d) Data di apertura;
- e) Ufficio a cui è assegnato;
- f) Responsabile del procedimento;
- g) Livello di riservatezza;
- h) Tempo di conservazione.

## **Art.29 Processo di formazione dei fascicoli**

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo si stabilisce, consultando le funzioni del protocollo informatico, se esso si colloca nell'ambito di un 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 rimesso al responsabile del procedimento che ha cura di inserirlo fisicamente nel fascicolo; se invece dà avvio ad un nuovo affare, si apre un nuovo fascicolo.

Nel caso di documenti informatici il sistema provvede automaticamente, dopo l'assegnazione del numero di fascicolo, ad inserire il documento nel rispettivo fascicolo informatico.

## **Art.30 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli**

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata dall'Ufficio Protocollo su richiesta dell'ufficio che ha in carico il fascicolo, provvedendo a correggere le informazioni del sistema informatico, inoltrando successivamente il fascicolo al responsabile del procedimento di nuovo carico.

### **Art.31 Spedizione dei documenti cartacei**

I documenti da spedire devono essere completi della firma autografa del responsabile dell'Area o del servizio, della classificazione nonché delle eventuali indicazioni necessarie ad individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte.

Dopo l'operazione di registrazione di protocollo i documenti vengono preparati per la postalizzazione.

Nel caso in cui i documenti contengano dati sensibili dovranno essere inviati all'Ufficio Protocollo in busta chiusa.

Nel caso di spedizione massiva l'ufficio produttore concorderà con l'Ufficio Protocollo le modalità di invio più idonee.

### **Art.32 Spedizione dei documenti informatici**

La spedizione dei documenti informatici avviene all'interno del sistema informativo di gestione dei documenti con le procedure adottate dal 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 abilitato alla ricezione della posta per via telematica;
- 2) Per la spedizione l'Amministrazione si avvale di una casella di posta elettronica certificata/istituzionale;

### **Art.33 Documenti soggetti a scansione e processo di scansione**

I documenti su supporto cartaceo soggetti a registrazione di protocollo di formato inferiore o uguale all'A4, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, possono essere acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner.

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- Acquisizione delle immagini in modo che ad ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file in formato PDF;

- 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;
- L'unitarietà è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione.

#### **Art.34 Piano di conservazione dei documenti**

Per la conservazione dei documenti si rimanda al **Piano di conservazione del 2005 riconosciuto e approvato anche dall'Associazione Nazionale dei Comuni - ANCI. \* (Allegato 4)**

Il Responsabile del servizio protocollo, provvede in collaborazione con la società di gestione hardware e software e con il supporto della tecnologia disponibile, a mantenere i documenti informatici selezionati per la conservazione permanente (secondo il Piano di conservazione) con l'avvertenza di controllare ogni anno la leggibilità dei documenti stessi.

#### **Art.35 – Misure di sicurezza del sistema informatico \***

Alla fine di ogni giorno sono create, copie di backup della memoria informatica dell'Ente, che verranno poi riversate su supporti di memorizzazione tecnologicamente avanzati e conservati secondo quanto previsto dal Piano di conservazione .

La sicurezza è assicurata da risorsa hardware firewall fornita e controllata da ditta specializzata nel settore informatico.

**Il registro giornaliero di protocollo deve essere trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione garantendone l'immodificabilità del contenuto ( come da Regole tecniche per il protocollo informatico D.P.C.M. 3 dicembre 2013 art. 7 punto 5 e come specificato nel documento Produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo. \***

#### **Art.36 Accessibilità**

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password (o altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura).

L'accesso ai documenti da parte di utenti esterni è garantito secondo la normativa vigente in materia ed il regolamento di accesso agli atti.

### **Art.37 Approvazione**

Il presente manuale è adottato con deliberazione della Giunta Municipale, su proposta del Segretario Comunale.

### **Art.38 Revisione**

Il presente manuale è rivisto, ordinariamente, ogni due anni, su iniziativa del responsabile dell'Area Amministrativa.

Qualora se ne ravvisi la necessità si potrà procedere a revisione del manuale anche prima della scadenza prevista.

**In ogni caso, qualsiasi modifica o aggiornamento del manuale e/o dei suoi allegati dovrà preventivamente essere comunicato alla Soprintendenza Archivistica della Sicilia – Archivio di Stato Palermo \*.**

### **Art. 39 Pubblicazione e divulgazione**

Il Manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito istituzionale del Comune di San Giovanni Gemini, con la pubblicazione all'Albo Pretorio degli atti di adozione.

Copia del Manuale di gestione, con acclusi gli allegati, verrà trasmesso per l'approvazione alla Soprintendenza Archivistica **della Sicilia - Archivio di Stato di Palermo \***, significando che, nel caso di eventuali modifiche ed integrazioni all'uopo disposte dal suddetto Organismo saranno tempestivamente apportate ed approvate.

