



Unione dei Comuni Valli e Delizie

Argenta – Ostellato – Portomaggiore
Provincia di Ferrara

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO E DEI DOCUMENTI



Unione dei Comuni Valli e Delizie

Argenta – Ostellato – Portomaggiore
Provincia di Ferrara

ART. 1 OGGETTO DELLA DISCIPLINA

Il presente Manuale di gestione documentale è adottato ai sensi degli art. 3 e 5 del D.P.C.M. 31.10.2000. Le presenti norme disciplinano, nell'ambito dell'ordinamento normativo vigente, la tenuta del protocollo informatico per la gestione dei documenti all'interno dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie.

ART. 2 ACCREDITAMENTO DEL COMUNE DI ARGENTA ALL'IPA

L'Unione dei Comuni Valli e Delizie si è accreditata presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).

E' cura dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie comunicare tempestivamente all'IPA ogni successiva modifica delle proprie credenziali di riferimento e la data in cui la modifica stessa sarà operativa in modo da garantire l'affidabilità dell'indirizzo di posta elettronica.

ART. 3 AOO (AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA)

Con l'acronimo AOO sono identificati gli uffici di protocollo degli Enti che ciascuna entità che possiede un sistema di protocollo e gestione documentale è definita Area Organizzativa Omogenea (AOO).

Ai fini della gestione dei documenti, l'Unione individua una sola area organizzativa omogenea denominata Unione dei Comuni Valli e Delizie, composta dall'insieme di tutte le sue strutture. A tale area viene assegnato il codice identificativo **AOOPROT2**.

ART. 4 FINALITA'

Il Protocollo informatico è strumento del sistema di gestione dei flussi documentali. Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei provvedimenti amministrativi, di accesso agli atti ed alle informazioni e di archiviazione dei documenti, realizza condizioni operative per il miglioramento del flusso informativo e documentale interno dell'Unione, anche ai fini di snellimento e trasparenza dell'azione amministrativa.

Il protocollo fa fede, anche con effetto giuridico dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento.

Il registro di protocollo, **unico per tutto l'ente**, si apre il 1° Gennaio e si chiude il 31 Dicembre di ogni anno.

ART. 5 SERVIZIO PROTOCOLLO ARCHIVIO

L'Unione dei Comuni Valli e Delizie ha istituito il servizio per la tenuta del Protocollo Informatico presso l'Ufficio Protocollo, nell'ambito del Settore Risorse Umane ed Affari Generali.

Il servizio svolge le funzioni relative alla tenuta ed alla gestione del protocollo



Unione dei Comuni Valli e Delizie

Argenta – Ostellato – Portomaggiore
Provincia di Ferrara

informatico e dell'albo pretorio, esso svolge inoltre un ruolo di coordinamento e d'indirizzo nei confronti delle strutture dell'Unione al fine di garantire l'uniformità delle attività di protocollazione.

L'Ufficio Protocollo dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie è dislocato in quattro sedi:

- sede principale presso il Centro Servizi per i Cittadini denominato Portoinforma del Comune di Portomaggiore;
- sede decentrata presso la Residenza Municipale del Comune di Argenta;
- sede decentrata presso la Residenza Municipale del Comune di Ostellato.
- sede decentrata presso la Residenza Municipale del Comune di Portomaggiore per i servizi SUE (Sportello Unico Edilizia) e SUAP (Sportello Unico Attività Produttive);

Tali sedi costituiscono i punti di apertura al pubblico per il ricevimento della corrispondenza indirizzata all'Unione Valli e Delizie.

Tutti i punti di protocollo (ad esclusione dei servizi SUE e SUAP che si occuperanno solamente della protocollazione in Arrivo ed in Partenza di propria competenza) provvederanno a svolgere i seguenti compiti:

- spedizione della corrispondenza in partenza dall'Unione dei Comuni Valli e Delizie (in questo caso sarà utilizzata la macchina affrancatrice già utilizzata dal Comune facente parte dell'Unione e la relativa spesa sarà monitorata attraverso il sistema dei Centri di Costo appositamente creati per l'Unione dei Comuni al fine di consentire la rendicontazione delle spese sostenute per conto della stessa);
- ritiro presso l'ufficio postale, della corrispondenza indirizzata all'Unione dei Comuni Valli e Delizie;
- consegna all'ufficio postale della corrispondenza in partenza dall'Unione dei Comuni Valli e Delizie;
- smistamento agli uffici competenti di destinazione della corrispondenza ricevuta dall'Unione dei Comuni Valli e Delizie e di quella interna tra gli uffici;
- ricevimento delle istanze per partecipazione a gare;
- protocollazione in arrivo secondo le modalità previste nel presente manuale.

L'Ufficio Protocollo decentrato presso il Comune di Argenta, costituirà il punto centralizzato, per la gestione della casella di Posta Elettronica Certificata dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie (protocollo@pec.unionevalliedelizie.fe.it), relativamente alla posta in arrivo e per la tenuta e la gestione dell'Albo Pretorio.

Tutti i servizi dell'Unione sono preposti alla protocollazione in partenza.

Al fine di agevolare i flussi comunicativi sono altresì istituiti presso la Residenza Municipale di Portomaggiore, sede legale dell'Unione, due punti decentrati di protocollazione in arrivo presso lo Sportello Unico Attività Produttive e lo Sportello Unico Edilizia per la protocollazione delle istanze e della documentazione pervenute relativamente ai predetti servizi.



Unione dei Comuni Valli e Delizie

Argenta – Ostellato – Portomaggiore
Provincia di Ferrara

ART. 6 RISERVATEZZA PERSONALE

Tutto il personale adibito alla attività di protocollazione in arrivo e in partenza, è tenuto alla massima riservatezza, al riserbo sui fatti e sulle notizie di cui viene a conoscenza nel corso della propria attività.

ART. 7 PROTOCOLLAZIONE CON SISTEMI INFORMATIZZATI

L'Unione dei Comuni Valli e Delizie si avvale di un protocollo informatico unico integrato con un sistema di archiviazione ottica dei documenti, firma digitale, PEC (Posta Elettronica Certificata) e fascicolazione.

Il protocollo gestito con il sistema informatico deve in particolare:

- a) garantire la sicurezza e l'integrità dei dati;
- b) garantire la corretta e puntuale registrazione dei documenti in entrata ed in uscita;
- c) consentire l'accesso agli atti nel rispetto della normativa (titolo) L. 241/90 e privacy D.Lgs. 196/2003.
- d) consentire la creazione di un archivio documentale completamente informatizzato.
- e) Assicurare la conservazione dei dati e delle firme digitali.

ART. 8 INFORMAZIONI PRODOTTE AUTOMATICAMENTE DALLA PROCEDURA INFORMATICA

La procedura informatica assegna, in maniera automatica e in modo immodificabile, la data ed il numero progressivo di protocollo al momento della registrazione del documento.

Nel caso di ricezione di documenti attraverso P.E.C. vengono inseriti automaticamente, oltre a quanto indicato al punto precedente, i dati contenuti all'interno del file segnatura .xml allegato.

Il numero di protocollo è progressivo e costituito da almeno sette cifre numeriche. La numerazione è rinnovata ogni anno solare.

A ciascun documento in arrivo o in partenza, va assegnato un unico ed esclusivo numero di protocollo.

ART. 9 SEGNATURA DI PROTOCOLLO

La segnatura di protocollo informatica è l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

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

Le informazioni minime incluse nella segnatura, sia per i documenti informatici che



Unione dei Comuni Valli e Delizie

Argenta – Ostellato – Portomaggiore
Provincia di Ferrara

cartacei, sono quelle di seguito elencate:

- a) denominazione dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie
- b) data e numero di protocollo del documento
- c) indici di classificazione del documento
- d) ufficio a cui è stato assegnato o che ha prodotto il documento
- e) nominativo dell'utente che effettua la protocollazione del documento
- f) tipologia di invio/ricezione dell'atto
- g) natura del documento originale cartaceo o digitale
- h) impronta del documento cartaceo scansionato o il file del documento.

ART. 10 SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI CARTACEI

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso la registrazione informatica così come indicato all'art. 9 e con l'apposizione su di esso, di norma sul recto (davanti) del primo foglio del documento, di un timbro tradizionale o di un'etichetta autoadesiva sui quali vengono riportate le informazioni di cui all'art. 9 lettera a) e b).

ART. 11 SEGNATURA DI PROTOCOLLO DI DOCUMENTI INFORMATICI

I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti, un'unica volta, nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche tecniche previste dalla normativa vigente (regole tecniche e circolari AIPA del 7.5.2001 n. 28).

ART. 12 MODIFICHE O ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

La modifica anche di uno solo dei dati obbligatori della registrazione di protocollo per correggere errori verificatisi in sede di immissione manuale di dati o l'annullamento di una registrazione di protocollo devono essere richiesti, con specifica nota motivata (anche tramite e.mail), dall'utente del servizio con mansioni di protocollo al Responsabile del Servizio Protocollo, che è il solo che possa autorizzare lo svolgimento delle relative operazioni.

La procedura non deve consentire, dopo che sia stata eseguita l'operazione di protocollazione, la modifica delle informazioni inserite di cui all'art. 9 lettere a,b,e,h. Possono invece essere modificate le informazioni di cui alle lettere c,d,f,g.

Per i soli protocolli in partenza, sarà possibile modificare l'informazione di cui all'art. 9 lettera h, purchè il documento non sia già stato inviato.

Le modifiche o gli annullamenti effettuati direttamente dal Responsabile del Servizio Protocollo equivalgono implicitamente ad autorizzazione.

I dati modificati o annullati rimangono memorizzati nella procedura del protocollo informatico unitamente alle informazioni relative all'ora, alla data, al nominativo dell'operatore che effettua l'operazione, nel caso di annullamento la procedura riporterà la dicitura "annullato" in posizione visibile.



Unione dei Comuni Valli e Delizie

Argenta – Ostellato – Portomaggiore
Provincia di Ferrara

ART. 13 FUNZIONI AUTOMATTIZZATE

La procedura informatica del protocollo svolge le seguenti funzioni minime:

- a) registrazione dei dati
- b) visualizzazione e stampa delle informazioni memorizzate
- c) gestione fascicoli
- d) smistamento degli atti agli uffici coinvolti
- e) gestione PEC
- f) importazione ed esportazione protocolli attraverso sistema interoperabilità
- g) ricerca dei documenti registrati
- h) creazione di un registro annuale di protocollo generale, firmato e conservato digitalmente
- i) recupero dei protocolli manuali in caso di interruzione del sistema informatico.

ART. 14 REGISTRO GIORNALIERO

Il Responsabile della gestione documentale provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

Il registro giornaliero può essere prodotto esclusivamente su supporto informatico. Lo stesso dovrà essere trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, al fine di garantirne l'immodificabilità del contenuto.

ART. 15 IL REGISTRO DI EMERGENZA

Qualora non fosse possibile fruire del programma di protocollo informatico per una interruzione accidentale o programmata, l'Unione dei Comuni Valli e Delizie è tenuta ad effettuare le registrazioni di protocollo sul registro di emergenza.

Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Le registrazioni di protocollo effettuate sul registro di emergenza sono identiche a quelle eseguite sul registro di protocollo generale. Il formato delle registrazioni di protocollo, ovvero i campo obbligatori delle registrazioni, sono gli stessi previsti dal protocollo generale.

Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza viene attribuito un nuovo numero di protocollo generale, continuando la numerazione del protocollo generale 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. I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo generale recano, pertanto, due numeri: quello del protocollo di emergenza e quello del protocollo generale. La data in cui è stata effettuata la



Unione dei Comuni Valli e Delizie

Argenta – Ostellato – Portomaggiore
Provincia di Ferrara

protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo. In tal modo è assicurata la corretta sequenza dei documenti che fanno parte di un determinato procedimento amministrativo.

Al fine di ridurre la probabilità di commettere errori in fase di trascrizione dei dati riportati dal registro di emergenza a quello del protocollo generale e di evitare la duplicazione di attività di inserimento, le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza, sono successivamente inserite nel sistema di protocollo informatico utilizzando un'apposita funzione di recupero dati.

ART. 16 RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE ED OPERATORI DI PROTOCOLLO

Il Responsabile della gestione documentale e delle attività connesse alla tenuta del Protocollo Informatico è nominato dal Dirigente del Settore Risorse Umane ed Affari generali.

Il responsabile provvede a:

1. predisporre lo schema e proporre il manuale di gestione, che deve essere deliberato ed approvato dalla Giunta dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie. Il manuale di gestione va modificato ogni volta che intervenga una modifica normativa o organizzativa;
2. organizzare il sistema di gestione dei flussi, che comprende la registrazione a protocollo e la classificazione dei documenti, lo smistamento e l'assegnazione dei documenti ai servizi responsabili, l'individuazione dei responsabili dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente;
3. individuare, in collaborazione con il responsabile informatico, gli utenti e attribuire loro un livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura, distinguendo tra gli utenti abilitati alla protocollazione in arrivo, in partenza, alla modifica ed aggiunta di informazioni;
4. disporre, in collaborazione con il responsabile informatico, affinché le funzionalità del sistema in caso di guasti ed anomalie siano ripristinate al più presto e comunque non oltre 24 ore dal fermo delle attività di protocollazione;
5. garantire il buon funzionamento degli strumenti e della organizzazione delle attività di protocollazione;
6. autorizzare le operazioni di annullamento del protocollo;
7. controllare l'osservanza delle norme del presente Manuale da parte del personale addetto;
8. promuovere la formazione e l'aggiornamento degli operatori;
9. promuovere, periodicamente opportune verifiche sulle tipologie dei documenti protocollati.

In caso di assenza, impedimento o inerzia del dipendente preposto, il Dirigente interverrà come responsabile della gestione documentale. E' fatta comunque salva la facoltà del Dirigente di nominare, con apposito atto, il sostituto del responsabile della



Unione dei Comuni Valli e Delizie

Argenta – Ostellato – Portomaggiore
Provincia di Ferrara

gestione documentale in caso di assenza o impedimento dello stesso.

ART. 17 RESPONSABILE SISTEMI INFORMATIVI DELLA SICUREZZA DEI DATI DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Con atto del Dirigente, competente in materia informatica viene nominato il responsabile dei sistemi informativi e della sicurezza dei dati del protocollo informatico.

Il responsabile dei sistemi informativi svolge i seguenti compiti:

- a. garantisce la funzionalità del sistema di gestione del protocollo informatico;
- b. provvede a ripristinare al più presto le funzionalità del sistema in caso di interruzioni od anomalie;
- c. effettua le copie e cura la conservazione delle stesse su supporto informatico removibile, in luoghi sicuri e differenti;
- d. garantisce il riversamento ogni 5 anni delle informazioni su altro supporto;
- e. promuovere la formazione e l'aggiornamento degli operatori del protocollo sull'utilizzo del software;

ART. 18 CONTROLLO ACCESSI DEGLI OPERATORI DI PROTOCOLLO

La procedura consente la protocollazione generale dei documenti in entrata e in uscita, sia centralizzata, sia decentrata, con modalità operative variabili nel tempo, definibili in funzione delle specifiche e contingenti esigenze organizzative, semplicemente operando sui profili di abilitazione degli utenti.

Gli utenti del servizio di protocollo, in base al servizio di appartenenza hanno autorizzazioni di accesso differenziate. Ad ogni utente è assegnata una credenziale di accesso costituita da "nome utente" e "password".

Ogni utente del servizio di protocollo, identificato, autenticato e autorizzato alla fruizione dei servizi offerti dall'applicativo, è responsabile della correttezza del suo operato e dell'uso che destina alle informazioni trattate.

I livelli di autorizzazione sono assegnati all'utente dal Responsabile della gestione documentale in collaborazione con il Responsabile dei sistemi informativi, tramite un utente privilegiato (amministratore), secondo i principi di pertinenza e non eccedenza. Gli accessi al sistema possono essere di diverso livello:

Operatore di protocollo in ARRIVO

- registrazione di protocollo dei documenti in arrivo;
- registrazione di protocollo dei documenti in partenza;
- classificazione dei documenti;
- assegnazione e presa in carico dei documenti;
- fascicolazione dei documenti di competenza;
- protocollazione dei documenti nel registro di emergenza;
- modifica dei protocolli già inseriti su autorizzazione del responsabile di



Unione dei Comuni Valli e Delizie

Argenta – Ostellato – Portomaggiore
Provincia di Ferrara

protocollo.

Operatore di protocollo in PARTENZA.

- registrazione di protocollo dei documenti in partenza;
- classificazione dei documenti;
- assegnazione e presa in carico;
- fascicolazione dei documenti;
- invio tramite PEC;

L'accesso alla visualizzazione dei protocolli in entrata ed assegnati al settore competente, potrà essere concesso a tutto il personale del settore, su richiesta formale del Dirigente.

ART. 19 DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

Il documento amministrativo, in termini operativi, è classificabile in:

- a) Ricevuto
- b) Inviato
- c) Interno formale
- d) Interno informale

Il documento amministrativo, in termini tecnologici, è classificabile in:

- a) Informatico
- b) Analogico-cartaceo

Secondo quanto previsto dalla normativa vigente, l'Unione dei Comuni Valli e Delizie forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici.

La redazione di documenti originali su supporto cartaceo, nonché la copia di documenti informatici sul medesimo supporto, è consentita solo quando risulti necessaria.

Documento ricevuto dall'Unione dei Comuni Valli e Delizie

Il documento informatico può essere recapitato all'Unione:

- a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata (PEC)
- su supporto rimovibile (CD ROM, DVD, pendrive, ecc..) consegnato direttamente all'Ufficio Protocollo o inviato per posta convenzionale o corriere.

Un documento analogico-cartaceo può essere recapitato all'Unione:

- a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere
- per telefax o telegramma
- con consegna diretta da parte dell'interessato o consegnato tramite altra persona dallo stesso delegata all'Ufficio Protocollo.

Il documento interno formale è generato con tecnologie informatiche, lo scambio tra uffici dell'Unione di documenti informatici di rilevanza amministrativa giuridico-



Unione dei Comuni Valli e Delizie

Argenta – Ostellato – Portomaggiore
Provincia di Ferrara

probatoria, quando non assistiti da procedure informatiche che ne garantiscano la tracciabilità, avviene di norma:

- per mezzo della posta elettronica convenzionale
- per mezzo della procedura di protocollo informatico

Il documento interno informale non interessa il sistema di protocollo informatico.

Documento informatico inviato dall'Unione dei Comuni Valli e Delizie

I documenti informatici, compresi di eventuali allegati, anch'essi informatici, sono inviati, di norma, per mezzo della posta elettronica certificata, all'indirizzo dichiarato dal destinatario.

Tutti i documenti dovranno contemplare le seguenti diciture:

- *f.to in digitale*

- *documento sottoscritto con firma digitale ai sensi del DPR 445/2000 e dell'art. 21 del D.Lgs 82/2005 e successive modifiche ed integrazioni. Il documento originale conservato in formato elettronico su banca dati dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie.*

Documento cartaceo inviato dall'Unione dei Comuni Valli e Delizie - copia analogica di documento informatico

Nel caso in cui non sia possibile procedere alla trasmissione del documento attraverso mezzi informatici idonei, il documento verrà comunque prodotto con strumenti informatici, firmato digitalmente ed infine stampato avendo cura di apporre le specifiche diciture illustrate al punto precedente.

Affinché la copia analogica del documento informatico abbia la stessa efficacia probatoria del documento informatico da cui è tratta è necessario che la conformità dell'originale sia attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato con la seguente dicitura da apporre al documento previa stampa dello stesso:

"La presente copia composta da n. ____ pagine, è conforme, ai sensi dell'art.18, comma 2, del D.P.R. N.445/2000 ed all'art.23, comma 1 del D.Lgs. n.82/2005, al documento originale sottoscritto con firma digitale, conservato presso questo Ente. In carta libera per uso amministrativo. _____, il ____ Il Pubblico Ufficiale_____."

Tuttavia, se la copia è conforme alle vigenti regole tecniche, anche con riguardo alle disposizioni sulla conservazione dell'originale, è sufficiente che la conformità all'originale non sia espressamente disconosciuta.

Documento cartaceo inviato dall'Unione dei Comuni Valli e Delizie

In via residuale qualora non sia possibile produrre il documento con strumenti informatici o non sia possibile apporre la firma digitale, lo stesso potrà essere inviato in forma cartacea con firma autografa. Successivamente dovrà essere acquisito in formato immagine attraverso scansione e registrato a protocollo.



Unione dei Comuni Valli e Delizie

Argenta – Ostellato – Portomaggiore
Provincia di Ferrara

ART. 20 DOCUMENTI CON FIRMA DIGITALE

Secondo quanto stabilito dall'articolo 10, comma 2 e 3, del testo unico sulla documentazione amministrativa 445/2000, il documento informatico soddisfa il requisito legale della forma scritta solo se è sottoscritto con firma digitale. Infatti, 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" (art. 10, c. 3, DPR 445/2000).

Pertanto, tutti i documenti provenienti dall'esterno per essere legalmente validi necessitano della firma digitale.

La firma digitale permette:

- l'integrità del messaggio
- la riservatezza del messaggio
- il non ripudio dei messaggi

I messaggi ricevuti, sottoscritti con firma digitale, sono sottoposti a verifica di validità. Tale processo si realizza in modo conforme a quanto prescritto dalla normativa vigente.

I documenti informatici provenienti dall'Unione dei Comuni Valli e Delizie e da trasmettere all'esterno devono anch'essi essere prima sottoscritti con firma digitale e successivamente registrati al protocollo. Indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione al fine di garantirne l'immodificabilità, generalmente in formato .pdf/a.

Per quello che riguarda i **documenti formali interni all'Unione**, devono essere provvisti della sottoscrizione con firma autografa/digitale e successivamente protocollati, tutti i documenti in transito all'interno dell'Unione in forma informatica che hanno rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura, su valutazione fatta dal Dirigente competente.

Per l'espletamento delle attività istituzionali e connesse con l'attuazione delle norme di gestione del protocollo informatico e di gestione documentale, l'Unione dei Comuni Valli e Delizie è in grado di garantire la firma digitale ai soggetti da essa delegati a rappresentarla.

ART. 21 MODALITA' DI ESECUZIONE DELLE OPERAZIONI DI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI - TITOLARIO

La classificazione è l'operazione logica in base alla quale ciascun documento, che riguarda una singola e specifica questione concreta, viene ricondotto, in base all'oggetto trattato, a grandi raggruppamento di ordine generale e di carattere astratto, indicati nel titolario o piano di classificazione.

Il piano di classificazione o titolario è il sistema precostituito di partizioni astratte,



Unione dei Comuni Valli e Delizie

Argenta – Ostellato – Portomaggiore
Provincia di Ferrara

gerarchicamente ordinate (dal generale al particolare), fissate sulla base dell'analisi delle funzioni dell'ente, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per organizzarne la sedimentazione ordinata.

Il titolario (allegato sub. 1 al presente Manuale) dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie, si sviluppa su due livelli, denominati titolo e classe.

Il titolario di classificazione, che serve per suddividere i documenti in base all'oggetto trattato, deve essere determinato nella sua articolazione tramite l'analisi delle funzioni. In tal caso è possibile stabilire un sistema di classificazione dei documenti omogeneo per tutti gli enti, il che consente la comunicazione e, in ambiente digitale, l'interoperabilità dei sistemi, richiesta dalla legge.

Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico, devono essere classificati.

ART. 22 SCANSIONE DEI DOCUMENTI

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura, devono essere acquisiti in formato immagine attraverso un processo di scansione.

Il processo di scansione avviene in diverse fasi:

- a. acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche se composto da più pagine, corrisponda un unico file
- b. verifica della leggibilità e qualità delle immagini acquisite
- c. collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo in modo non modificabile
- d. memorizzazione delle immagini su supporto informatico, in modo non modificabile.

ART. 23 ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'ufficio dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie cui compete la trattazione del procedimento amministrativo.

Tutti i documenti di competenza dell'Unione seppur pervenuti erroneamente al Comune dovranno essere protocollati nel Protocollo Generale dell'Unione Valli e Delizie. Sarà cura del Servizio di assegnazione dare adeguata informazione al mittente affinché recepisca la nuova organizzazione territoriale.

Qualora venga inviato presso l'Unione un documento di competenza sia dell'Unione che di uno dei Comuni componenti l'Unione, lo stesso sarà protocollato sia nel Protocollo Generale dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie, sia nel protocollo del Comune competente.

Una volta concluse le operazioni di registrazione, segnatura ed assegnazione, i documenti cartacei verranno smistati in "via cartacea", attraverso la rete interna dell'Unione, dall'ufficio protocollo agli uffici competenti i quali cureranno l'archiviazione dei documenti originali.

Se trattasi di documenti informatici gli stessi verranno assegnati esclusivamente



Unione dei Comuni Valli e Delizie

Argenta – Ostellato – Portomaggiore
Provincia di Ferrara

attraverso l'applicativo software.

Il referente dell'ufficio di assegnazione del protocollo, deve visualizzare i documenti, attraverso l'utilizzo dell'applicazione di protocollo informatico e in base alle abilitazioni previste potrà:

- visualizzare gli estremi del documento
- visualizzare il contenuto del documento
- individuare l'ufficio assegnatario competente per la materia a cui si riferisce il documento ed inoltrarlo allo stesso.

La "presa in carico" dei documenti informatici viene registrata dal sistema con l'apposita procedura, indicando data, ora, utente.

L'ufficio che prende in carico il documento, sarà quello che poi provvederà alla fascicolazione dello stesso.

ART. 24 MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI

Nel caso di assegnazione errata, l'ufficio che riceve il documento comunica l'errore all'ufficio Protocollo il quale procederà ad una nuova assegnazione.

Il sistema di gestione informatica del protocollo tiene traccia di tutti i passaggi memorizzando l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

ART.25 DOCUMENTI IN PARTENZA CON PIU' DESTINATARI

Quando una lettera deve essere trasmessa a più destinatari, si registra con un solo numero di protocollo generale. I destinatari sono indicati in appositi elenchi da associare alla registrazione di protocollo. Le assegnazioni per conoscenza non sono attualmente gestite dal programma e pertanto dovranno essere attivati canali alternativi di comunicazioni nel caso di necessità a descrizione del destinatario del protocollo.

ART. 26 CORRISPONDENZA PERSONALE O RISERVATA

La corrispondenza con dicitura "riservato" o "personale" non viene aperta e consegnata in busta chiusa al destinatario il quale dopo averla aperta valuterà se trasmetterla per il protocollo.

ART. 27 DOCUMENTI RICEVUTI VIA FAX POI IN ORIGINALE CARTACEO

Ai documenti ricevuti via fax, viene apposto il timbro di arrivato e successivamente il numero di protocollo. Qualora, successivamente, pervengano all'Unione dei Comuni Valli e Delizie gli originali cartacei dei medesimi documenti, ad essi sono attribuiti lo stesso numero di protocollo e la stessa data assegnati ai rispettivi fax.

ART. 28 DOCUMENTI INERENTI GARE DI APPALTO



Unione dei Comuni Valli e Delizie

Argenta – Ostellato – Portomaggiore
Provincia di Ferrara

La corrispondenza riportante la dicitura "offerta" o comunque dal cui involucro è possibile evincere che si riferisce alla partecipazione ad una gara, non deve essere aperta, ma protocollata in arrivo con l'apposizione della segnatura, della data e (nel caso in cui sia il giorno di scadenza) dell'ora e dei minuti di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili, e firma dell'addetto al protocollo, e successivamente inviata all'ufficio competente.

ART. 29 PROTOCOLLI URGENTI

La richiesta di protocollare urgentemente un documento deve essere relativa ad una necessità indifferibile e di tipo straordinario.

Solo in questo caso l'ufficio protocollo si attiverà garantendo la protocollazione del documento nell'arco di 4 (quattro) ore decorrenti dal momento di presentazione dell'originale del documento stesso. Tale procedura verrà osservata sui protocolli in arrivo.

I documenti cartacei gestiti dall'ufficio protocollo sono di norma protocollati entro le 36/48 ore dal momento di arrivo presso l'ufficio stesso.

ART. 30 POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

Il servizio di "posta certificata" viene offerto da un soggetto in grado di assicurare la sicurezza del canale di comunicazione, di dare certezza sulla data di spedizione e consegna.

Allo scopo di effettuare la trasmissione di un documento tra Enti è necessario:

- redigere il documento con un sistema di videoscrittura
- firmare digitalmente il documento
- protocollare il documento
- inviare il messaggio contenente il documento firmato e protocollato in uscita alla casella di posta certificata del destinatario

L'utilizzo della Posta Elettronica Certificata (PEC) consente di interoperare e cooperare dal punto di vista applicativo con altre AOO appartenenti ad altri enti.

Gli automatismi sopra descritti consentono, in prima istanza, la generazione e l'invio automatico di "ricevute di ritorno" costituite da messaggi di posta elettronica generati dal sistema di protocollo.

Ciascun messaggio di ritorno si riferisce ad un solo messaggio protocollato. I messaggi di ritorno possono essere di diverso tipo, come meglio identificato nell'allegato al presente manuale.

Il servizio di Posta Elettronica Certificata è strettamente correlato all'indice della Pubblica Amministrazione, dove sono pubblicati gli indirizzi istituzionali di posta certificata associati alle AOO.

Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso all'indirizzo elettronico da questi dichiarato.

La trasmissione del documento informatico per via telematica, con una modalità che



Unione dei Comuni Valli e Delizie

Argenta – Ostellato – Portomaggiore
Provincia di Ferrara

assicuri l'avvenuta consegna, come la PEC, equivale alla notificazione per mezzo della posta nei casi consentiti dalla legge.

Tutti i soggetti abilitati alla protocollazione in partenza accedono all'invio tramite PEC. Gli uffici che effettuano la spedizione di documenti informatici curano anche l'archiviazione delle ricevute elettroniche di ritorno.

ART. 31 RICEZIONE DOCUMENTI SULLA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite la casella di posta elettronica certificata o attraverso la posta elettronica istituzionale, pubblicate sul sito internet dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie.

La casella di posta elettronica certificata è accessibile solo dall'Ufficio Protocollo, che, previa verifica della validità della firma apposta e della leggibilità del documento, procede alla registrazione di protocollo.

Qualora i messaggi di posta elettronica non siano conformi agli standard indicati dalla normativa (ovvero non siano dotati di firma digitale) e si renda necessario attribuire agli stessi efficacia probatoria, la procedura prevede che il messaggio venga inserito nel sistema di protocollo informatico, protocollato, assegnato, smistato e gestito.

La valenza giuridico-probatoria di un messaggio così ricevuto è assimilabile a quella di una missiva non sottoscritta e comunque **valutabile dal responsabile del procedimento amministrativo**.

L'addetto al protocollo controlla quotidianamente i messaggi pervenuti nella casella di posta elettronica certificata mentre tutti gli altri utenti controllano, anch'essi quotidianamente, le rispettive caselle di posta elettronica istituzionale istituite presso i vari uffici.

Nel caso di necessità di protocollazione, i singoli utenti inviano il messaggio all'ufficio di protocollo che opererà secondo la procedura prevista.

ERRATA RICEZIONE DOCUMENTI DIGITALI

Nel caso in cui pervengano su casella di posta istituzionale o di posta certificata messaggi dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, il messaggio deve essere rispedito al mittente con la dicitura "messaggio pervenuto per errore – non di competenza di questo Ente".

RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI

In caso di ricezione di documenti informatici per mezzo della posta elettronica certificata, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dalla posta elettronica certificata utilizzata dall'Unione dei Comuni Valli e Delizie.

ART. 32 RICEZIONE DI DOCUMENTI CARTACEI A MEZZO POSTA CONVENZIONALE



Unione dei Comuni Valli e Delizie

Argenta – Ostellato – Portomaggiore
Provincia di Ferrara

L'apertura della corrispondenza cartacea avviene presso l'Ufficio Protocollo Generale e presso le sedi decentrate.

Il personale dell'ufficio protocollo provvede a ritirare dall'ufficio postale la corrispondenza quotidiana.

La procedura è:

- esame preventivo delle buste per una preliminare verifica dell'indirizzo e del destinatario;
- apertura e messa in atto degli ulteriori controlli preliminari alla registrazione.

Il personale preposto all'apertura e alla registrazione della corrispondenza deve essere regolarmente autorizzato al trattamento dei dati.

La busta si allega al documento in caso di rilevanza della parte relativa ai timbri postali (es. raccomandata, consegna tramite corriere...).

Su tutta la corrispondenza in entrata nell'Ente viene apposto dall'Ufficio un timbro che riporta la dicitura "ARRIVATO" con la data di arrivo.

ERRATA RICEZIONE DI DOCUMENTI CARTACEI

Nel caso in cui pervengano erroneamente all'Ufficio Protocollo dell'Unione documenti indirizzati ad altri soggetti, possono verificarsi le seguenti possibilità:

- busta indirizzata ad altro soggetto: si restituisce alla posta
- se la busta viene aperta per errore e il documento non viene protocollato, il plico sarà restituito al destinatario, apponendo sulla busta la nota "pervenuta ed aperta per errore"
- se la busta viene aperta per errore e il documento viene protocollato, il plico sarà restituito al destinatario, apponendo nella scheda protocollo, nel documento e nella busta la nota "documento pervenuto e protocollato per errore".

ATTIVITA' DI PROTOCOLLAZIONE DEI DOCUMENTI

Superati tutti i controlli precedenti, i documenti, digitali o analogici, sono protocollati e "segnati" nel protocollo generale.

RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI CARTACEI

Nel caso di documento cartaceo consegnato direttamente (dal mittente o da altra persona delegata) con richiesta di rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'operatore che lo riceve appone il timbro di "Arrivato" con la data (e in caso di gare, apponendo l'ora se è il giorno di scadenza e la firma dell'operatore) e fotocopiat gratuitamente la prima pagina del documento e lo consegna alla persona mittente.

ART. 33 CLASSIFICAZIONE, ASSEGNAZIONE E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI

Gli addetti all'Ufficio Protocollo e tutti gli addetti alla protocollazione:

- eseguono tutta la classificazione del documento sulla base del titolare di



Unione dei Comuni Valli e Delizie

Argenta – Ostellato – Portomaggiore
Provincia di Ferrara

classificazione adottato presso l'Unione ed allegato al presente manuale di gestione

- provvedono ad inviarlo agli uffici di destinazione per competenza.

Gli uffici di destinazione:

- eseguono una verifica di congruità in base alle proprie competenze
- in caso di errore, il documento è ritrasmesso all'Ufficio protocollo
- in caso di verifica positiva, eseguono l'operazione in presa in carico smistandola al proprio interno.

VERIFICA FORMALE DEI DOCUMENTI IN USCITA

I documenti in partenza devono essere prevalentemente in formato digitale.

Ogni ufficio è autorizzato a svolgere attività di registrazione di protocollo e apposizione della segnatura per la corrispondenza in uscita.

Di conseguenza tutti i documenti originali informatici da spedire, sono direttamente protocollati e spediti dagli uffici competenti. Gli uffici provvedono ad eseguire al loro interno le verifiche di conformità della documentazione predisposta per essere trasmessa.

I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica. Per la spedizione dei documenti informatici, l'Unione dei Comuni Valli e Delizie si avvale della "posta elettronica certificata".

ART. 34 TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI A MEZZO POSTA

L'ufficio Protocollo dell'Unione e delle sedi decentrate, provvede direttamente a tutte le operazioni necessarie per la spedizione della corrispondenza in partenza (pesatura e affrancatura delle lettere, redazione delle distinte delle raccomandate, ecc). Al fine della contabilizzazione dei costi di spedizione facenti capo all'Unione, gli uffici dovranno indicare sulle buste l'apposito Centro di Costo.

Al fine di consentire il regolare svolgimento di tali operazioni, la corrispondenza in partenza deve essere consegnata all'ufficio protocollo entro le ore 12.15.

ART. 35 FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, devono essere riuniti in fascicoli, anche quando costituenti un unico documento.

La formazione di un nuovo fascicolo consente di registrare nel sistema informatico le seguenti informazioni:

- indice di classificazione (attribuito direttamente dal sistema in base alla classificazione effettuata dall'ufficio)
- oggetto del fascicolo
- data di apertura.

ART. 36 TRASFERIMENTO DEI DATI



Unione dei Comuni Valli e Delizie

Argenta – Ostellato – Portomaggiore
Provincia di Ferrara

Allo scopo di evitare la saturazione del sistema, il Responsabile Informatico del Protocollo procede al trasferimento su supporto informatico removibile, in doppia copia, delle informazioni relative ai documenti archiviati ed al registro di protocollo, relative all'anno precedente quello in corso.

Le informazioni trasferite nei modi di cui al presente articolo devono essere sempre consultabili. A tal fine, il responsabile sistemi informativi, di concerto con il responsabile della gestione documentale, provvede alla produzione quinquennale di copie su nuovi supporti, eventualmente di più avanzata tecnologia, e comunque alla verifica periodica, sia dello stato di conservazione che del livello di obsolescenza tecnologica dei dispositivi di lettura, provvedendo, se necessario, alla produzione di copie prima della scadenza quinquennale.

ART.37 PROCEDURE DI SALVATAGGIO

Il responsabile della gestione documentale vigila sulla corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio della banca dati su supporto informatico removibile da parte del responsabile dei sistemi informativi.

ART. 38 DEFINIZIONE DI ARCHIVIO

L'archivio è la raccolta ordinata degli atti spediti o ricevuti da un ente per il conseguimento dei propri fini o l'espletamento delle proprie funzioni e conservati per il conseguimento degli scopi politici giuridici e culturali dell'ente.

Gli atti sono documenti collegati tra loro con rapporto di causa effetto, devono essere ordinati ovvero strutturati e conservati in modo coerente e accessibile alla consultazione, l'uso degli atti può essere amministrativo, legale, storico.

Comunemente l'archivio si suddivide in tre parti, corrente, di deposito e storico: l'archivio corrente (in formazione) che comprende i documenti necessari allo svolgimento delle attività correnti, l'archivio di deposito che comprende documenti relativi ad affari conclusi ma ancora recenti, l'archivio storico (sezione separata) comprende documenti selezionati per la conservazione permanente.

ART. 39 PIANO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI ARCHIVIATI

Il piano di conservazione dei documenti archiviati prevede l'utilizzo del titolare di classificazione. L'aggiornamento del piano di classificazione compete al Responsabile del Servizio Protocollo ed è assicurato quando se ne presenti la necessità, osservando la normativa vigente in materia formazione e conservazione degli archivi.

Dopo ogni modifica del titolare di classificazione, il Responsabile della gestione documentale provvede ad informare tutti i soggetti abilitati alle operazioni di classificazione dei documenti.

ART. 40 CONSERVAZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI CARTACEI



Unione dei Comuni Valli e Delizie

Argenta – Ostellato – Portomaggiore
Provincia di Ferrara

I documenti originali, smistati dall'Ufficio Protocollo vengono conservati presso i vari servizi in Unione. L'operazione di scarto dei documenti archiviati presso i vari servizi in Unione, viene supportata normativamente dall'Ufficio Protocollo.

Per definizione, un documento si può definire scartabile quando ha perso in toto la sua rilevanza amministrativa e non ha assunto alcuna rilevanza storica. L'art. 68 del DPR 445/2000 prevede che ogni amministrazione debba dotarsi di un piano di conservazione degli archivi.

L'Unione dei Comuni Valli e Delizie, utilizza quello predisposto dal gruppo di lavoro della Soprintendenza Archivistica Regione Emilia Romagna (dicembre 2005) integrato con il sistema di classificazione adottato dall'Unione, allegato al presente manuale di gestione.

ART. 41 PROCEDURA PER LO SCARTO DEI DOCUMENTI CARTACEI

Il primo passo consiste nel redigere l'elenco della documentazione selezionata per lo scarto che deve risultare il più semplice possibile, ma allo stesso non approssimativo.

E' preferibile che l'elenco abbia una struttura tabellare che indichi: tipologia documentaria, motivazione dello scarto, arco cronologico, quantità in pezzi archivistici, la quantità in Kg.

L'elenco definitivo deve essere sottoscritto dal Responsabile dell'Ufficio Competente e inviato in due originali al servizio protocollo, un originale sarà allegato alla determinazione relativa allo scarto documentario. Il secondo originale deve essere inviato, insieme alla determinazione, alla Soprintendenza archivistica competente per territorio, al fine di acquisire l'autorizzazione allo scarto.

Una volta ottenuta l'autorizzazione si può procedere all'eliminazione effettiva della documentazione.

La modalità di cessione dei documenti disposti per lo scarto è a discrezione dell'ente interessato, secondo l'art. 8 del DPR 8 gennaio 2001 n. 37 non esiste più il vincolo di cessione alla Croce Rossa.

La documentazione riservata o contenente dati sensibili deve essere eliminata mediante distruzione (incenerimento o triturazione).

E' necessario inviare alla Soprintendenza archivistica gli atti comprovanti l'effettiva eliminazione della documentazione.

ART. 42 CONSERVAZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI DIGITALI

Per quello che riguarda la conservazione dei documenti digitali, l'Unione dei Comuni Valli e Delizie si avvarrà della collaborazione del ParER **Polo archivistico regionale dell'Emilia Romagna**.

Il ParER si configura come un archivio digitale di tipo federato, a cui gli enti possono conferire i propri documenti digitali ed archivi.

Il servizio di conservazione messo a disposizione dal ParER, prevede la trasmissione, attraverso appositi web service, dei documenti e dei metadati dai sistemi documentali degli enti produttori a ParER.



Unione dei Comuni Valli e Delizie

Argenta – Ostellato – Portomaggiore
Provincia di Ferrara

Al momento del versamento, ParER esegue **controlli relativi al formato dei file e alla firma digitale**, di cui dà riscontro immediato all'ente versante.

I documenti sono poi inseriti in **volumi**, ovvero aggregazioni logiche costituite da un file in xml dove sono riportati gli estremi dei documenti e l'impronta dei file che li compongono. Tali blocchi sono marcati temporalmente e firmati dal responsabile della conservazione, che attesta il corretto svolgimento del processo.

L'ente produttore ha la possibilità di accedere, tramite un'apposita interfaccia web, **ai documenti inviati in conservazione e di scaricare le prove di conservazione**, ovvero il volume firmato dal conservatore corredato da tutti gli elementi utili a testimoniare, anche al di fuori del sistema di conservazione, il corretto svolgimento del processo, da utilizzare, ad esempio, in caso di esibizione del documento.

ART. 43 RINVIO

Per quanto non espressamente previsto nella precedente disciplina, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di protocollo informatico e firma digitale.

Ulteriori misure organizzative potranno essere adottate con provvedimento del dirigente.

Il Manuale di gestione è reso pubblico dalla Unione dei Comuni Valli e Delizie ed è reso accessibile al pubblico per via telematica (DPCM 31 ottobre 2000, art. 5, comma 3).

ALLEGATI

ALLEGATO N. 1 TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

ALLEGATO N. 2 DEFINIZIONE MESSAGGI DI RICEVUTA PEC