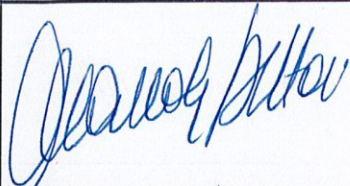
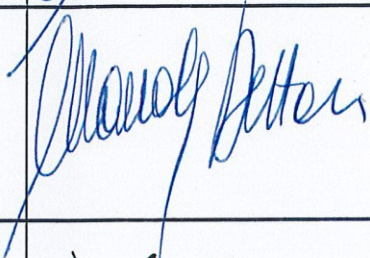
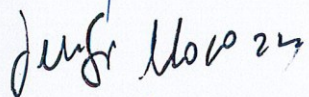
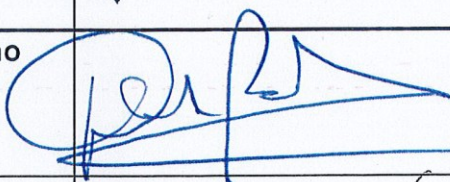
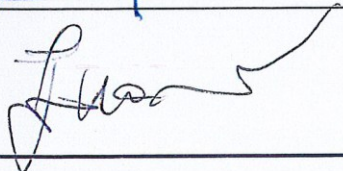




Città di Belgioioso

***MANUALE DI GESTIONE DEL
PROTOCOLLO INFORMATICO
Rev. 2026 2.0***

FIRME			
	Unità/Ruolo	Nominativo	Firma
PREPARATO DA:	Resp. del settore ICT	Dr. Manola Dettori	
CONTROLLATO DA:	Resp. Transizione Digitale	Dr. Manola Dettori	
APPROVATO DA:	Assessore	Luigi Marozzi	
APPROVATO DA:	Segretario	Dr. Daniele Bellomo	
AUTORIZZATO DA:	Sindaco	Prof. Fabio Zucca	

SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI

1.1 Ambito di applicazione

Il presente manuale è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 31/10/2000 per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti dell'Amministrazione.

1.2 Definizioni dei termini

Per quanto riguarda la definizione dei termini, che costituisce la corretta interpretazione del dettato del presente manuale, si rimanda al glossario generale.

1.3 Area organizzativa omogenea

Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola area organizzativa omogenea denominata **COMUNE DI BELGIOIOSO**

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

Al fine della gestione unica e coordinata dei documenti, l'Ente, ai sensi dell'art. 50 c.3 del DPR 445 del 28 dicembre 2000, individua una sola Area Organizzativa Omogenea (A.O.O.) e una sola struttura di protocollo e archivio con unità di registrazione decentrate in ogni sede Dipartimentale. Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea, ai sensi dell'articolo 61, comma 1, del DPR 445/2000, è istituito, con Decreto n. 42 del 28 gennaio 2011, il Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi. Il servizio, ai sensi dell'articolo 61, comma 3, del DPR 445/2000 ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata dell'Amministrazione, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento. Il responsabile del servizio, ai sensi dell'articolo 4 del dPCM 31/10/2000, svolge le funzioni attribuitegli dai citati dPCM 31/10/2000 e DPR 445/2000. Ai sensi della Deliberazione CNIPA

numero 11/2004, articolo 5, con Decreto n. 810 del 20 dicembre 2011 è stata individuata la figura del Responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva della documentazione generata in formato digitale che è specificamente considerato pubblico ufficiale. Si precisa che , nel caso non già esistente, occorrerà nominare il suddetto responsabile a far data dal giorno in cui diventerà operativo il sistema informatico di conservazione sostitutiva.

1.5 Unicità del protocollo informatico

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrisponde all'anno solare ed è composta da almeno sette numeri, tuttavia a norma dell'articolo 53, comma 5 del DPR 445/2000 sono possibili registrazioni particolari. Il sistema informatico di gestione del protocollo è sintonizzato per il calcolo della data e dell'ora al tempo campione dell'Istituto Elettrotecnico Nazionale : tempo.cstv.to.cnr.it. attraverso il server di dominio dell'ente.

L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle prescritte dalla legislazione vigente. Ad ogni documento è dato un solo numero, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti anche se correlati allo stesso.

1.6 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utenti abilitati a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza, le abilitazioni sono rilasciate dal responsabile del servizio. Precisamente: l'Ufficio Protocollo gestisce i dati in entrata, quelli in uscita sono gestiti dagli uffici. In particolare:

- L'Ufficio Protocollo provvede al ricevimento ed alla protocollazione di tutta la corrispondenza in arrivo indirizzata all'ente - Sede centrale, agli organi ed alle strutture organizzative e alle incombenze di archiviazione e tenuta dell'archivio di deposito e alla spedizione della corrispondenza della Sede centrale

Gli uffici possono protocollare solo i documenti in uscita e devono fascicolare i documenti a loro trasmessi tramite il sistema informatico di protocollo.

SEZIONE II - FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

2.1 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

Le modalità di formazione dei documenti, del loro contenuto e della loro struttura sono determinate 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 e già in uso nella comunicazione ufficiale dell'ente. Il contenuto minimo deve comunque garantire la presenza delle seguenti informazioni:

- denominazione dell'amministrazione, per quanto riguarda i documenti su supporto cartaceo si utilizza il formato predisposto dall'amministrazione (carta intestata istituzionale);
- 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, indirizzo di posta elettronica dell'ente);
- data: luogo, giorno, mese, anno;
- destinatario, per i documenti in partenza;
- 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);
- estremi identificativi del responsabile del procedimento (L. 241/90);
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale del responsabile.

2.2 Formato dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronico/digitale, sono convertiti nel formato standard previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione come riportato sul sito del DigitPA (www.digitpa.gov.it), al fine di garantire la loro inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. Si utilizza preferibilmente: formato Acrobat PDF. Per quanto riguarda la gestione, la conservazione e l'accesso alle banche dati dell'ente, si rimanda a DPS. Non potranno essere inviati documenti in formato modificabile. (Word, Excel)

2.3 Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronico/digitale conforme alle disposizioni di legge o mediante apposizione della dicitura in calce successiva al nome e cognome : *“Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi del DLGS 39/93, art. 3, c.2”* .

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

Per quanto riguarda un quadro generale di casi che possono creare dubbi sull'opportunità della protocollazione, si rimanda alla Sezione 5 “Documentazione particolare”.

2.5 Formazione e gestione delle minute e dei documenti base

Per ogni documento destinato a essere spedito sono scritti due o più esemplari quanti sono i destinatari, oppure un documento base nel caso in cui si producano documenti seriali a contenuto e destinatario diversificati (per quanto riguarda la gestione dei documenti a destinatario multiplo si rimanda alla Sezione 5 “Documentazione particolare”). Uno di questi esemplari classificato si conserva nel fascicolo informatico dopo che sono state eseguite le operazioni descritte successivamente.

SEZIONE III - RICEZIONE DEI DOCUMENTI

3.1 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

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

- a) il servizio postale;
- b) la consegna diretta agli uffici, ai funzionari, o agli uffici utente/sportelli URP abilitati presso l'amministrazione al ricevimento della documentazione;

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire alle postazioni di protocollo per la loro registrazione. (vedi paragrafo 1.6). Quelli arrivati via telefax sono soggetti alle stesse regole di registrazione degli altri documenti cartacei; in presenza di un sistema informatico che ne consenta l'acquisizione in formato elettronico (fax management) si applicano le procedure previste per la ricezione dei documenti informatici.

La corrispondenza diretta al Sindaco con indicazione "RISERVATA PERSONALE" è consegnata senza apertura alla Segreteria del Sindaco.

La corrispondenza indirizzata alla cortese attenzione del personale dell'Ente è regolarmente aperta e registrata al protocollo.

Non è ammessa la ricezione di corrispondenza di carattere personale; il Servizio archivistico è in ogni caso tenuto a verificare il contenuto della corrispondenza pervenuta.

A chi richieda ricevuta di un documento consegnato, verrà consegnata l'apposita stampa ottenibile dal sistema informatico.

Il documento originale analogico è conservato in apposito archivio presso la postazione di protocollazione

3.2 Ricezione dei documenti informatici

Un documento informatico, sottoscritto con firma elettronica qualificata o firma digitale, può essere recapitato:

- a mezzo posta elettronica certificata (PEC) o equivalente posta elettronica;
- su supporto rimovibile (quale, ad esempio, DVD, pen drive, etc,) consegnato direttamente

all'ufficio protocollo, all'ufficio competente il procedimento o inviato per posta convenzionale o corriere. In questo caso l'ufficio ricevente verifica la compatibilità del supporto presentato e la leggibilità dello stesso. **In questo caso è necessaria una scansione di sicurezza tramite la funzione apposita del software DEFENDER presente sulle stazioni di lavoro; solo dopo verifica positiva i files possono essere utilizzati.**

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite una casella di posta elettronica certificata riservata a questa funzione, integrata con il sistema informatico e accessibile solo all'ufficio/postazioni preposto/e alla registrazione di protocollo.

L'indirizzo della casella di posta elettronica istituzionale è la seguente:

info@comune.belgioioso.pv.it

L'indirizzo della casella di posta elettronica certificata è

comune.belgioioso@pec.regione.lombardia.it

Il sistema informativo di gestione documentale provvede, in modo automatico, all'invio in conservazione dei protocolli in ingresso e uscita presso il gestore certificato AGID CREDEMTEL.

I documenti informatici firmati digitalmente eventualmente pervenuti ad altri indirizzi mail devono essere re-inoltrati al mittente, attraverso una casella di posta elettronica certificata.

Per quanto riguarda la gestione della posta elettronica vedi quanto previsto all'articolo 5.12.

3.3 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

La ricevuta della consegna di un documento cartaceo può essere costituita dalla fotocopia del primo foglio del documento stesso con etichetta bar-code che attesti il giorno della consegna; A chi ne fa domanda, deve essere anche riportato il numero di protocollo assegnato al documento. In questo caso l'operatore deve provvedere immediatamente alla registrazione dell'atto. Nel caso di ricezione dei documenti informatici, la notifica al mittente dell'avvenuto ricevimento è assicurata dal sistema elettronico.

3.4 Apertura della posta

Il responsabile del Servizio archivistico o suoi delegati, aprono tutta la corrispondenza cartacea pervenuta all'ente salvo i casi particolari specificati nella Sezione n. 5, compresa la posta elettronica istituzionale e la PEC.

3.5 Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione

Le buste dei documenti pervenuti non si inoltrano agli uffici destinatari e si conservano per 24 ore; le buste delle assicurate, corrieri, espressi, raccomandate etc. si inoltrano insieme ai documenti.

3.6 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea

L'Ufficio protocollo è aperto con i seguenti orari:

lunedì – venerdì : 8.30-12.00

mercoledì : 8.30-12.00 14.00 - 16.00

sabato : 8.30- 12.00

Per consentire all'ufficio protocollo di evadere in giornata tutta la documentazione relativa a gare o concorsi, la scadenza degli stessi è preferibilmente fissata entro le ore 12.00.

SEZIONE IV - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati nel successivo articolo, sono registrati al protocollo.

4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- 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 i documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico - amministrativa presente o futura;
- eventuali documenti utilizzati nell'ambito dell'Ente aventi rilevanza esclusivamente interna, siano essi predisposti in forma cartacea che in formato elettronico;
- tutti i documenti trasmessi all'interno dell'Ente con posta elettronica senza firma digitale, ovvero firma elettronica qualificata.

E tutti quei documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente.

4.3 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

La registrazione dei documenti ricevuti al protocollo e inoltrati agli uffici 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; identificato anche da Codice Fiscale o Partita IVA;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;
- f) classificazione: categoria, classe, fascicolo;
- g) assegnazione;
- h) data di arrivo;
- i) allegati (numero e descrizione);
- j) estremi provvedimento differimento termini di registrazione;
- k) mezzo di ricezione/spedizione (lettera ordinaria, prioritaria, raccomandata, corriere, fax ecc.);
- l) tipo documento
- m) elementi identificativi del procedimento amministrativo, se necessario.

4.4 Registrazione dei documenti interni

Di norma i documenti prodotti dall'Ente a solo uso interno non vengono protocollati. Nel caso in cui sia necessario dare valenza giuridico-probatoria a documenti che costituiscono atti preparatori (pareri tecnico-legali), essi potranno essere protocollati mediante la specifica funzione del software di protocollo ("Interno").

4.5 Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo apposta o associata al documento è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo per mezzo di etichettatura bar-code. I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- a) codice identificativo dell'amministrazione, per i protocolli informatici;
- b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea, per i protocolli informatici;
- c) data di protocollo;
- d) numero di protocollo;
- e) indice di classificazione;

Per i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni, tramite posta elettronica certificata, 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:

f) oggetto del documento;

g) mittente/destinatario; Inoltre
possono essere aggiunti:

a) persona o ufficio destinatari;

b) identificazione degli allegati;

c) informazioni sul procedimento e sul trattamento;

d) classificazione e fascicolazione di competenza.

4.6 Annullamento delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti e con autorizzazione del responsabile del servizio archivistico a seguito di motivata richiesta scritta o per iniziativa dello stesso responsabile. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema. Il sistema durante la fase di annullamento registra gli estremi del provvedimento autorizzativo redatto dal responsabile del servizio archivistico. Le richieste di annullamento dei numeri di protocollo devono pervenire al responsabile del servizio. E' cura del Responsabile del servizio istituire un apposito registro dei numeri di protocollo annullati, sui documenti cartacei è apposto un timbro che riporta gli estremi cronologici di annullamento.

Il documento è conservato, a cura del responsabile del servizio archivistico.

Non è possibile annullare il solo numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni della registrazione.

4.7 Differimento dei termini di protocollazione

La registrazione della documentazione pervenuta avviene nell'arco di 24/48 ore. Il responsabile del servizio, con apposito provvedimento motivato, può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati. Ai fini giuridici i termini decorrono dalla data di ricezione riportata sul documento; il sistema informatico mantiene traccia del ricevimento dei documenti.

4.8 Registro giornaliero e annuale di protocollo

Il contenuto del registro e del sistema di protocollo informatico è automaticamente salvato in Cloud e inviato in conservatoria secondo quanto previsto dal DPS; in esso sono descritte anche tutte le operazioni relative alla conservazione dei documenti informatici, al Piano della continuità operativa e alle procedure di disaster recovery, come previsto dall'Articolo 50-bis del CAD dlgs 82/05 come modificato dal dlgs 235/10.

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

4.9 Registro di emergenza

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

SEZIONE V - DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE

5.1 Deliberazioni di consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti e contratti.

Deliberazioni di Consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti e contratti, se sono documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente, possono non essere registrati al protocollo.

Il software di produzione e conservazione di questa tipologia particolare di documentazione essendo formata in modalità digitale dovrà consentire di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico. Ogni registrazione dovrà riportare necessariamente:

- a) dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto, data: generati in modo non modificabile);
- b) dati di classificazione e fascicolazione;
- c) numero di repertorio progressivo e annuale (generato in modo non modificabile).

Per quanto riguarda le pubblicazioni all'albo on line si rimanda alle apposite linee guida.

5.2 Documentazione di gare d'appalto

Per la documentazione delle gare telematiche, l'ente utilizza la piattaforma certificata AGID

DIGITAL PA che gestisce tutto l'iter di gara e le relative comunicazioni tra l'ente ed i fornitori.

5.3 Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'ente, lettere anonime e documenti non firmati

La corrispondenza indirizzata nominativamente è regolarmente aperta e registrata al protocollo. Le lettere anonime vengono protocollate, se intestate genericamente all'Ente; se specificamente indirizzate, sono consegnate al destinatario, il quale ne potrà disporre la protocollazione.

Le lettere con firma illeggibile, delle quali non è identificabile in altro modo il mittente, non si registrano a protocollo, ma si inviano al destinatario, il quale ne potrà disporre la protocollazione solo a seguito di eventuali accertamenti, indicando l'identità del mittente.

5.4 Documenti inviati via fax

La linea fax non è più disponibile in quanto, sulla base della normativa vigente, la corrispondenza fra pubbliche amministrazioni deve avvenire di norma tramite l'uso della posta elettronica.

5.5 Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. Se in uscita, i destinatari possono essere descritti in elenchi associati al documento.

5.6 Allegati

Il sistema informatico provvede automaticamente a registrare gli allegati di un documento elettronico; nel caso la dimensione di tali allegati superasse i limiti di archiviazione del sistema, è possibile utilizzare link a sistemi cloud certificati AGID.

5.7 Documenti di competenza di altre amministrazioni

Qualora pervengano all'Ente documenti di competenza di altre amministrazioni, questi verranno restituiti all'incaricato postale. 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, se il documento viene erroneamente protocollato, questo deve essere rimandato al mittente.

5.9 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 minime variabili di contenuto (quali la diversità di importi, date, ecc.), dovranno essere compilati gli elenchi dei destinatari e delle parti variabili dei documenti base ad essi riferiti. Gli elenchi devono essere conservati insieme al documento base nel fascicolo. Il documento base, ossia Minuta/Copia per atti, deve essere firmato in autografo o con firma elettronico/digitale; sui documenti inviati ai destinatari, ai quali non si vuole apporre singolarmente la sottoscrizione, dovrà essere obbligatoriamente riportata l'indicazione del Responsabile del procedimento o del Sottoscrittore, preceduto dall'acronimo F.to, e dalla seguente dicitura: "L'originale del documento è conservato come previsto dal DPS dell'Ente. La firma è sostituita dall'indicazione del nome a norma del Dlgs n. 39/1993".

Per quanto riguarda la produzione dei documenti in serie si veda l'articolo 2.5.

5.10 Modelli pubblicati

Tutti i modelli di documenti pubblicati sul sito internet o sulla rete intranet dell'Ente sono classificati secondo il piano di classificazione in uso e contengono l'indicazione del settore /servizio o ufficio che lo ha prodotto. Non possono essere pubblicati modelli, formulari ecc. che non siano classificati e non contengano l'indicazione del settore/servizio o ufficio.

5.11 Trasmissioni telematiche

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

5.12 Gestione della posta elettronica

Per il corretto impiego della posta elettronica, ed anche al fine di estenderne l'uso nell'ambito dell'attività amministrativa interna, si richiama quanto indicato dalla direttiva 27 novembre 2003 del Ministro per l'innovazione e le tecnologie: "è sufficiente ricorrere ad un semplice messaggio di posta elettronica, ad esempio, per richiedere o concedere ferie o permessi, richiedere o comunicare designazioni in comitati, commissioni, gruppi di lavoro o altri organismi, convocare riunioni, inviare comunicazioni di servizio ovvero notizie dirette al singolo dipendente, diffondere circolari o ordini di servizio".

Ad integrazione di quanto citato, si puntualizza che la trasmissione di documenti (informatici, elettronici, copia immagine di documenti analogici, ecc.) tramite la posta elettronica deve attenersi alle norme ed alle regole vigenti al fine di garantirne la validità legale ed amministrativa e la loro corretta gestione nell'ambito del sistema adottato per la classificazione, l'archiviazione e la conservazione dei documenti e dei fascicoli. In particolare, come stabilito dall'articolo 6 del Codice dell'amministrazione digitale, l'Ente utilizza la posta elettronica certificata per ogni scambio di documenti e informazioni con tutti i soggetti interessati (imprese, professionisti, cittadini) che ne fanno richiesta e che hanno preventivamente dichiarato il proprio indirizzo di posta elettronica certificata.

La casella istituzionale di posta elettronica certificata, collegata con il sistema di protocollo informatico, atta a ricevere messaggi da altre pubbliche amministrazioni, è quindi l'indirizzo elettronico ufficiale anche per cittadini, professionisti ed imprese dotati di analoghi strumenti di trasmissione (PEC).

L'Amministrazione accetta le istanze e le dichiarazioni inviate tramite il servizio PEC dal cittadino, che sono valide per l'avvio del procedimento, considerato che tale invio costituisce sottoscrizione elettronica ai sensi del d.P.C.M 6 maggio 2009 (in G.U. n° 119 del 25 maggio 2009), articolo 4, comma 4 che recita "*Le pubbliche amministrazioni accettano le istanze dei cittadini inviate tramite PEC nel rispetto dell'art. 65, comma 1 , lettera C), del decreto legislativo n. 82 del 2005. L'invio tramite PEC costituisce sottoscrizione elettronica ai sensi dell'art. 21, comma 1 , del decreto legislativo n. 82 del 2005; le pubbliche amministrazioni richiedono la sottoscrizione mediante firma digitale ai sensi dell'art. 65, comma 2, del citato decreto legislativo*".

La posta elettronica individuale non può essere utilizzata per la ricezione o la spedizione di documenti a firma digitale per i quali è prevista una apposita casella di posta elettronica certificata. I documenti informatici eventualmente pervenuti ad altri indirizzi mail, devono essere re-inoltrati, nel caso pervengano da altre Pubbliche Amministrazioni, professionisti o imprese, dal mittente all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ente per la registrazione, previo avviso al mittente da parte del personale dell'Ente che ha erroneamente ricevuto la mail. Nel caso in cui i documenti informatici pervengano dai cittadini, essi dovranno essere re-inoltrati dal mittente all'indirizzo di posta elettronica istituzionale non certificata. (*Ricezione dei documenti informatici*)

Potranno essere protocollati sia il corpo del messaggio sia uno o più file ad esso allegati, secondo le indicazioni della normativa vigente.

Qualora i file allegati non siano corredati di firma digitale essi verranno protocollati e successivamente inoltrati al responsabile di procedimento, che provvederà alla valutazione del contenuto del documento pervenuto.

Qualora il messaggio non provenga da caselle di posta elettronica certificata (PEC), ma si ritenga opportuno attribuire egualmente un'efficacia probatoria al messaggio stesso, dovrà essere rispettata la seguente procedura:

il corpo del messaggio o il/i documento/i ad esso allegati dovranno essere convertiti nello standard utilizzato dall'Ente (PDF) e successivamente registrati a cura del responsabile del servizio archivistico (o dell'operatore protocollista);il messaggio potrà eventualmente essere

successivamente acquisito per via ordinaria, a cura del responsabile del procedimento amministrativo.

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

Nel formato del messaggio è inserito automaticamente il seguente testo:

“Questo messaggio non impegna in alcun caso il Comune di Belgioioso e contiene informazioni appartenenti al mittente, che potrebbero essere di natura confidenziale, esclusivamente dirette al destinatario sopra indicato. Qualora Lei non sia il destinatario indicato, Le comunichiamo che, ai sensi dell'articolo 616 Codice penale e del Dlgs 196/03, sono severamente proibite la revisione, divulgazione, rivelazione, copia, ritrasmissione di questo messaggio nonché ogni azione correlata al contenuto dello stesso.”

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

5.13 Produzione di copie cartacee di documenti informatici

Nel caso della produzione di copie cartacee *conformi* di documenti informatici dovrà essere obbligatoriamente riportata l'indicazione:

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da <dati_firma> il <data_firma> ai sensi degli articoli 20, 21, e 23 del Dlgs.82/2005 La presente copia, composta di n. _____ pagine è conforme all'originale depositata agli Atti del Comune di Belgioioso.

Il Sottoscritto _____

Dirigente del Settore _____ Data _____

Firma _____

Nel caso della produzione di copie cartacee *semplici* di documenti informatici dovrà essere obbligatoriamente riportata l'indicazione:

*Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da <dati_firma> il <data_firma> ai sensi degli articoli 20, 21, e 23 del Dlgs.82/2005 F.to <dati_firma>
Firma autografa sostituita dall'indicazione del nome ai sensi dell'art. 3, c. 2, del Dlgs n. 39/1993*

SEZIONE VI - ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

6.1 Assegnazione

L'assegnazione dei documenti agli uffici utenti o ai responsabili di procedimento è effettuata dal responsabile del servizio archivistico sulla base dell'elenco allegato degli uffici e dei responsabili di procedimento.

Le abilitazioni all'assegnazione dei documenti, effettuate da altri uffici utente, sono rilasciate dal responsabile del servizio archivistico.

I documenti ricevuti dall'Ente, al termine delle operazioni di registrazione, classificazione, segnatura ed assegnazione, sono fatti pervenire agli uffici che, per quanto a conoscenza dell'ufficio protocollo, hanno competenza sull'oggetto specificato nel documento.

La registrazione a protocollo sulla procedura informatica risulta in "carico" ad un determinato responsabile di procedimento: è compito dell'ufficio di protocollo procedere ad eventuale modifica di assegnazione.

Il responsabile o suo delegato, accedendo alla scrivania elettronica del software di gestione documentale, deve prendere in carico il documento e terminare l'iter mediante apposita funzionalità informatica o in alternativa, provvede ad assegnare ciascun documento in arrivo al funzionario istruttore che quindi dovrà provvedere alle operazioni di cui sopra.

Spettano al Dirigente/Direttore o loro delegati le incombenze relative alla gestione del documento: **l'inserimento nel fascicolo di competenza preesistente o eventualmente in un nuovo fascicolo e l'invio delle eventuali copie per conoscenza.**

6.2 Modifica delle assegnazioni

Nel caso di un'assegnazione errata, l'Ufficio che riceve il documento, lo rinvia al Servizio archivistico, che provvederà alla riassegnazione per poi trasmetterlo al nuovo assegnatario. La responsabilità del mancato rispetto di quanto sopra descritto è da attribuirsi all'Ufficio che non ha rimandato al Servizio archivistico il documento erroneamente trasmesso.

Delle operazioni di riassegnazione e degli estremi del provvedimento di autorizzazione è lasciata traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti.

Nel caso in cui il Settore di competenza ritenga di dover inviare il documento pervenuto ad una o più sedi decentrate, provvederà autonomamente a riassegnarlo all'interno del software di gestione documentale ed a inviarlo al destinatario di competenza in caso di documento analogico. In caso di documentazione informatica, il software di gestione documentale provvederà automaticamente a rendere visibile il documento riassegnato al destinatario di competenza.

6.3 Consegna dei documenti analogici

I documenti analogici/cartacei protocollati non digitalizzabili e assegnati sono resi disponibili ai destinatari mediante l'uso di cassette per ogni servizio, ufficio o responsabile di servizio situate presso l'ufficio protocollo, sarà cura degli uffici il ritiro dei medesimi; la responsabilità della conservazione del cartaceo è degli uffici destinatari.

6.4 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 VII - CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

7.1 Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al titolario (vedi allegato), anche se non sono protocollati. Sono classificati anche le minute o altri documenti che non vengono protocollati o siano soggetti a registrazione particolare. I documenti in arrivo sono classificati dall'ufficio protocollo. I documenti prodotti dall'Ente sono classificati da chi li scrive, pertanto perverranno alle postazioni di protocollo in uscita già classificati. Il programma di protocollo informatico non permette la registrazione in uscita di documenti non classificati, pertanto i documenti in entrata verranno classificati dall'U.O. Protocollo Generale ed i documenti in uscita dai singoli responsabili di procedimento o loro delegati.

7.2 Formazione e identificazione dei fascicoli

Tutti i documenti registrati al protocollo informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono forniti, devono essere riuniti in fascicoli attraverso l'opportuna funzione del sistema di protocollo informatico.

La formazione di un nuovo fascicolo è effettuata dal Responsabile di procedimento o suo delegato ed avviene attraverso l'operazione di apertura che prevede la registrazione 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) ufficio a cui è assegnato;
- f) responsabile del procedimento;
- g) tempo previsto di conservazione;
- h) funzionario istruttore/utente di assegnazione.

Il sistema di protocollo informatico provvede automaticamente ad aggiornare il repertorio/elenco dei fascicoli.

Entro il mese di novembre il responsabile del servizio archivistico provvede a formulare, sulla base del titolario, di concerto con le unità organizzative dell'Amministrazione, il piano della fascicolazione per l'anno successivo.

7.3 Processo di formazione dei fascicoli

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

I documenti in arrivo sono fascicolati dai Responsabili di Procedimento, il Servizio archivistico mantiene comunque un'attività di controllo a cadenza almeno bimestrale sulla documentazione fascicolata. Il software di protocollo informatico non permette la presa in carico della documentazione senza che prima la stessa venga fascicolata.

I documenti in partenza sono fascicolati dai Responsabili di Procedimento che hanno cura di inserirli fisicamente nel fascicolo, in caso di documenti cartacei; nel caso di documenti informatici, il sistema provvede automaticamente, dopo l'assegnazione del numero di fascicolo, a inserire il documento nel fascicolo informatico stesso. I documenti pertanto verranno protocollati già con l'indicazione del numero/identificativo di fascicolo.

Se il documento invece dà avvio a un nuovo affare, i Responsabili di Procedimento aprono un nuovo fascicolo (con le procedure sopra descritte).

7.4 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. Vedi anche articoli 9.1 e 9.2.

7.5 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei responsabili di procedimento e conservati, fino al trasferimento nell'archivio di deposito, presso gli uffici di competenza. Per quanto riguarda i fascicoli informatici, vedi Sezione 10.

7.6 Movimentazione dei fascicoli

I fascicoli cartacei dell'Archivio corrente sono conservati presso le Unità Organizzative. In seguito, gli uffici redigeranno apposito piano di versamento (di norma una volta all'anno), costituito dall'elenco dei fascicoli relativi ad affari e a procedimenti conclusi, a seguito del quale consegneranno al Responsabile del servizio archivistico i fascicoli da depositare nell'archivio di deposito.

E' fatto divieto di prelevare anche temporaneamente gli atti dall'archivio di deposito senza l'autorizzazione del responsabile del Servizio archivistico e la collocazione di apposita scheda di prelevamento.

All'inizio di ogni anno si deve provvedere a revisionare e riordinare gli affari conclusi nell'anno precedente, rinnovando i fascicoli ove occorra.

I fascicoli del personale sono conservati presso la competente U.O. e devono essere versati all'archivio di deposito dopo un anno dalla cessazione (e conclusione dei relativi adempimenti) dal servizio del dipendente.

Le serie Archivistiche e i relativi registri o repertori sono conservati presso la struttura che cura i rispettivi procedimenti.

Il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli avevano nell'archivio corrente.

Prima di effettuare il conferimento di cui sopra, il responsabile di procedimento verifica:

- a) l'effettiva conclusione ordinaria della pratica;
- b) l'effettiva trascrizione dell'esaurimento della pratica nel registro di repertorio dei fascicoli;
- c) il corretto aggiornamento della data di chiusura sulla camicia del fascicolo;

d) lo scarto di eventuali copie e fotocopie di documentazione passibile di scarto al fine di garantire la presenza di tutti e soli documenti pertinenti alla pratica.

Il materiale viene archiviato per materia con lo stesso ordine di classificazione dell'archivio corrente e per ordine cronologico secondo l'anno di chiusura.

SEZIONE VIII - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI DESTINATI ALL'ESTERNO

8.1 Spedizione dei documenti analogici

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

Eventuali situazioni di urgenza che modifichino la procedura descritta devono essere valutate e autorizzate dal responsabile del servizio archivistico, vedi anche articolo n. 5.5.

8.2 Spedizione dei documenti informatici

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

- 1 i documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari (DOMICILIO DIGITALE) abilitato alla ricezione della posta per via elettronica, tramite casella di posta elettronica certificata;
- 2 per la spedizione l'amministrazione si avvale di una casella di posta elettronica certificata e dei servizi di autenticazione (art. 27, comma 3, DPR 445/00);
- 3 l'ufficio protocollo/le postazioni decentrate di protocollo provvedono:
 - a effettuare l'invio elettronico utilizzando i servizi di autenticazione (Protocollo via PEC);
 - a verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via elettronica (Monitoraggio esiti);
 - l'archiviazione delle ricevute elettroniche collegate alla registrazione di protocollo è effettuata in automatico dal sistema di protocollazione.

-

Per l'uso della posta elettronica si rimanda all'articolo n. 5.12. La spedizione di documenti informatici al di fuori dei canali istituzionali descritti è considerata una mera trasmissione di informazioni senza che a queste l'amministrazione riconosca un carattere giuridico-amministrativo che la impegni verso terzi.

SEZIONE IX - SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

9.1 Documenti soggetti a scansione

I documenti su supporto cartaceo, di formato inferiore o uguale all'A4 e all'A3, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, devono essere acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner.

In prospettiva, l'Ente intende adottare il seguente modello operativo:

- 1) l'Ente produce in uscita solamente documentazione informatica a firma elettronico/digitale;
- 2) tutta la documentazione deve essere classificata e fascicolata (non è possibile produrre documenti se non sono classificati e fascicolati); il sistema può presentare modelli documentari pre-classificati e, al momento della loro registrazione a protocollo o a registro particolare, non genera il numero se non sono indicati gli estremi della classificazione e fascicolazione;
- 3) i documenti ricevuti dall'esterno su formato cartaceo vengono registrati al protocollo generale e classificati, successivamente scansionati e inviati al settore di competenza; al momento dell'etichettatura è indicato il contenitore nel quale è inserito l'originale cartaceo; successivamente alla scansione la copia immagine del documento è resa disponibile sulla postazione di lavoro del responsabile del procedimento;
- 5) i documenti originali cartacei sono collocati in appositi contenitori disponibili per i servizi; il nesso giuridico archivistico del fascicolo, fra l'originale cartaceo e la copia immagine, è ricostruibile tramite l'indicazione del contenitore nel quale si trova l'originale

6) i documenti sono spediti all'esterno agli indirizzi di posta elettronica oppure in copie cartacee tramite servizi di postalizzazione (escluse le eccezioni documentate); sulla copia cartacea è apposta la dichiarazione di conformità della stessa all'originale informatico.

9.2 Processo di scansione

Il processo di scansione si articolerà di massima nelle seguenti fasi:

- 1) acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file in un formato standard PDF abilitato alla conservazione;
- 2) verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- 3) collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
- 4) memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile;
- 5) autenticazione, attraverso sottoscrizione digitale, di ogni singolo file, o comunque secondo quanto previsto dalla legge;
- 6) nel caso di produzione di fascicoli ibridi, il processo di scansione dei documenti avviene alla chiusura del procedimento amministrativo a cui afferiscono; fino a quel momento il fascicolo è composto da due supporti, quello cartaceo e quello informatico; 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 automaticamente sul cloud dell'ente fino a procedimento legale di scarto.

SEZIONE X - CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI

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

La documentazione corrente cartacea 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.

Il Responsabile della Conservazione provvede, in collaborazione con i Sistemi informativi e con il supporto della tecnologia disponibile, a conservare i documenti informatici in appositi archivi informatici certificati.

10.2 Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software

Ogni anno il responsabile del servizio archivistico provvede ad effettuare il censimento dei depositi documentari, dei registri particolari (vedi sezione 5), delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso all'ente, per programmare i versamenti dei documenti cartacei all'archivio di deposito, dei documenti informatici sui supporti di memorizzazione e per predisporre, di concerto con il responsabile dei sistemi informativi, il Piano per la continuità operativa, il disaster recovery e gli aggiornamenti del DPS.

10.3 Selezione e conservazione dei documenti

Ogni anno, in base al massimario di scarto, viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto e attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale con l'invio della proposta alla competente Soprintendenza archivistica. I fascicoli non soggetti a operazioni di scarto sono trasferiti nell'archivio storico per la conservazione permanente.

10.4 Conservazione digitale del registro giornaliero di protocollo

La conservazione digitale del registro giornaliero di protocollo è un servizio affidato a:

HALLEY Informatica srl

Via Circonvallazione 131, Matelica (MC)

conservatore accreditato dall'Agenzia per l'Italia Digitale, ai sensi
art. 44-bis D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i., dal 21 aprile 2015

Il servizio, denominato SERVIZIO CRGP di Archivio, è erogato da Halley Informatica srl nel pieno rispetto delle disposizioni normative e delle regole tecniche in vigore e con strutture, organizzazione e modalità descritte nel manuale di conservazione di Archivio, disponibile nel sito dell'Agenzia per l'Italia Digitale e considerato parte integrante del presente Manuale di Gestione.

SOGGETTI RESPONSABILI

I soggetti che nel tempo hanno assunto la responsabilità della conservazione e del sistema di conservazione dell'Ente sono:

ruolo	in organico a	nome	periodo nel ruolo	eventuali deleghe
RC Responsabile della Conservazione	Ente	Manola Dettori	01-01-2014	Beatrice Costa

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'Ente è produttore del documento "registro giornaliero di protocollo" e mantiene titolo e responsabilità sulla sua produzione, composizione, contenuto e gestione documentale in applicazione della norma cogente in materia; HALLEY INFORMATICA è conservatore del documento "registro giornaliero di protocollo".

OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

Dal 12 ottobre 2015 – in adempimento a quanto disposto dal DPCM 3 dicembre 2013 pubblicato in GU serie generale n. 59 supplemento ordinario n. 20 il 12 marzo 2014 - viene trasmesso in conservazione il seguente documento informatico:

classe documentale	archivio generale	
tipo documento	registro giornaliero di protocollo	
metodo di produzione	prodotto dall'Ente con apposita funzione del proprio sistema di protocollo informatico	
sistema di protocollo informatico usato per produrlo	HALLEY - protocollo ver. 06.08.15	
formato	PDF/A	
firma digitale obbligatoria sul documento	NO	
metadati obbligatori	Data del protocollo generale	gg/mm/aaaa
	Anno del protocollo generale	numerico 4 cifre
	Numeri di protocollo generale	numerico 7 cifre
	Oggetto	alfanumerico
	Elenco mittenti	alfanumerico
	Elenco destinatari	alfanumerico
frequenza di trasmissione	ogni giorno lavorativo successivo al giorno delle registrazioni di protocollo	
metodo di trasmissione	☐ upload in ambiente cloud attraverso canale protetto https ☐ upload ☒ automatizzato tra sistema di protocollo informatico HALLEY	

	HALLEY PROTOCOLLO
frequenza di chiusura del pacchetto di versamento	☐ giornaliera ☒ settimanale ☐ quindicinale ☐ mensile

PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Il documento informatico “registro giornaliero di protocollo” viene trasmesso, secondo quanto previsto al precedente paragrafo, al sistema di conservazione HALLEY dove viene inserito in un “pacchetto di versamento” memorizzato su cloud certificato AGID.

Da qui in avanti il procedimento diviene standard e viene svolto come descritto nel manuale di conservazione Archivio.

E’ possibile fare richiesta di esibizione di uno o più registri giornalieri di protocollo conservati, scrivendo a **comune.belgioioso@pec.regione.lombardia.it**. Qualora la richiesta debba essere accolta (si veda la sezione sull’accesso ai dati del presente manuale di gestione), il Responsabile della Conservazione invia richiesta al conservatore per via telematica utilizzando il sistema di protocollo; il conservatore risponde consegnandogli, sempre per via telematica utilizzando il sistema protocollo, il pacchetto di distribuzione contenente i documenti informatici richiesti, che produce nei tempi e modi descritti nel manuale di conservazione Archivio.

L'Ente mette a disposizione il pubblico ufficiale nel caso in cui il richiedente abbia fatto richiesta di una copia analogica conforme all'originale informatico e negli altri eventuali casi previsti dalla norma.

I documenti informatici "registro giornaliero di protocollo" vengono conservati in forma permanente; l'eventuale scarto del pacchetto di archiviazione contenente questo tipo di documenti avviene previa autorizzazione del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo rilasciata all'Ente secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Il sistema di conservazione utilizzato per conservare il documento informatico "registro giornaliero di protocollo informatico" è Archivio che è di proprietà di HALLEY ed è descritto, nelle sue componenti logiche e fisiche, monitoraggio nella documentazione tecnica cloud HALLEY; in questo stesso manuale sono anche indicate le normative in vigore nei luoghi dove sono conservati i documenti informatici "registro giornaliero di protocollo informatico".

SEZIONE XI - ACCESSO

11.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione

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

L'Ente, in conformità alla normativa vigente, assicura il diritto di accesso ai documenti riguardanti il procedimento amministrativo da parte di utenti esterni, garantendo la tutela alla riservatezza come previsto dalla normativa attuale.

I documenti conservati nell'Archivio sono liberamente consultabili per il combinato disposto degli art. 58 – 59 – 60 del Testo Unico, fatte salve le norme vigenti sul segreto e sulla tutela della riservatezza.

11.2 Accesso esterno

L'accesso al sistema informatico da parte di utenti esterni può avvenire solo con l'impiego di sistemi di riconoscimento e autenticazione sicuri basati su certificato digitale secondo quanto previsto dall'articolo 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e, nei casi di particolari procedimenti amministrativi con credenziali di accesso rilasciate dall'Ente.

SEZIONE XII - APPROVAZIONE, REVISIONE E PUBBLICAZIONE

12.1 Approvazione

Il presente manuale è adottato con delibera di giunta su proposta del Responsabile del servizio.

12.2 Revisione

Il presente manuale è rivisto, ordinariamente, ogni due anni su iniziativa del Responsabile.

Qualora se ne presenti la necessità, si potrà procedere a revisione o integrazione del manuale anche prima della scadenza prevista.

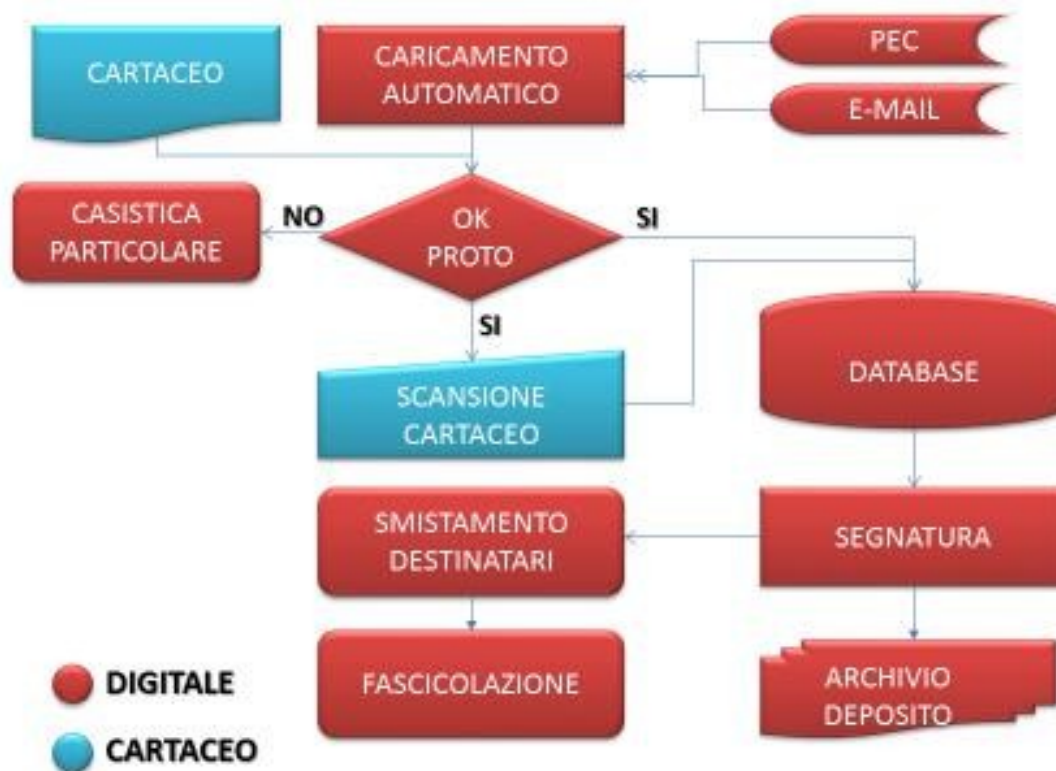
12.3 Pubblicazione

Il Manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito internet dell'Amministrazione (amministrazione trasparente) ed inviato agli uffici per la sua adozione.

SEZIONE XIII - ALLEGATI

13.1 Flusso protocollazione in ingresso

FLUSSO OPERATIVO PROTOCOLLAZIONE IN INGRESSO



13.2 Flusso protocollazione in uscita

FLUSSO OPERATIVO PROTOCOLLAZIONE IN USCITA



TITOLARIO

Categ	Class	Descrizione
1	1	LEGISLAZIONE E CIRCOLARI ESPLICATIVE
1	2	DENOMINAZIONE, TERRITORIO E CONFINI, CIRCOSCRIZIONI DI DECENTRAMENTO, TOPONOMASTICA
1	3	STATUTO
1	4	REGOLAMENTI
1	5	STEMMA, GONFALONE, SIGILLO
1	6	ARCHIVIO GENERALE
1	7	SISTEMA INFORMATIVO
1	8	INFORMAZIONI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO
1	9	POLITICA DEL PERSONALE; ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
1	10	RELAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI E DI RAPPRESENTANZA DEL PERSONALE
1	11	CONTROLLI INTERNI ED ESTERNI
1	12	EDITORIA E ATTIVITA' INFORMATIVO-PROMOZIONALE INTERNA ED ESTERNA
1	13	CERIMONIALE, ATTIVITA' DI RAPPRESENTANZA; ONORIFICENZE E RICONOSCIMENTI
1	14	INTERVENTI DI CARATTERE POLITICO E UMANITARIO; RAPPORTI ISTITUZIONALI
1	15	FORME ASSOCIATIVE E PARTECIPATIVE PER L'ESERCIZIO DI FUNZIONI E SERVIZI E ADESIONE DEL COMUNE AD ASSOCIAZIONI
1	16	AREA E CITTA' METROPOLITANA
1	17	ASSOCIAZIONISMO E PARTECIPAZIONE
2	1	SINDACO
2	2	VICE-SINDACO
2	3	CONSIGLIO
2	4	PRESIDENTE DEL CONSIGLIO
2	5	CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO E COMMISSIONI DEL CONSIGLIO
2	6	GRUPPI CONSILIARI
2	7	GIUNTA
2	8	COMMISSARIO PREFETTIZIO E STRAORDINARIO
2	9	SEGRETARIO E VICE-SEGRETARIO
2	10	DIRETTORE GENERALE E DIRIGENZA
2	11	REVISORE DEI CONTI
2	12	DIFENSORE CIVICO
2	13	COMMISSARIO AD ACTA
2	14	ORGANI DI CONTROLLO INTERNI
2	15	ORGANI CONSULTIVI
2	16	CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI
2	17	PRESIDENTI DEI CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI
2	18	ORGANI ESECUTIVI CIRCOSCRIZIONALI
2	19	COMMISSIONI DEI CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI
2	20	SEGRETARI DELLE CIRCOSCRIZIONI
2	21	COMMISSARIO AD ACTA DELLE CIRCOSCRIZIONI

2	22	CONFERENZA DEI PRESIDENTI DI QUARTIERE
3	1	CONCORSI, SELEZIONI, COLLOQUI
3	2	ASSUNZIONI E CESSAZIONI
3	3	COMANDI E DISTACCHI; MOBILITA'
3	4	ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI, ORDINI DI SERVIZIO E MISSIONI
3	5	INQUADRAMENTI E APPLICAZIONE CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO
3	6	RETRIBUZIONI E COMPENSI
3	7	TRATTAMENTO FISCALE, CONTRIBUTIVO E ASSICURATIVO
3	8	TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO
3	9	DICHIARAZIONI DI INFERMITA' ED EQUO INDENNIZZO
3	10	INDENNITA' PREMIO DI SERVIZIO E TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO, QUIESCENZA
3	11	SERVIZI AL PERSONALE SU RICHIESTA
3	12	ORARIO DI LAVORO, PRESENZE E ASSENZE
3	13	GIUDIZI, RESPONSABILITA' E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI
3	14	FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE
3	15	COLLABORATORI ESTERNI
4	1	BILANCIO PREVENTIVO E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)
4	2	GESTIONE DEL BILANCIO E DEL PEG (CON EVENTUALI VARIAZIONI)
4	3	GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO
4	4	GESTIONE DELLA SPESA: IMPEGNO, LIQUIDAZIONE, ORDINAZIONE E PAGAMENTO
4	5	PARTECIPAZIONI FINANZIARIE
4	6	RENDICONTO DELLA GESTIONE; ADEMPIMENTI E VERIFICHE CONTABILI
4	7	ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI
4	8	BENI IMMOBILI
4	9	BENI MOBILI
4	10	ECONOMATO
4	11	OGGETTI SMARRITI E RECUPERATI
4	12	TESORERIA
4	13	CONCESSIONARI ED ALTRI INCARICATI DELLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE
4	14	PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI
5	1	CONTENZIOSO
5	2	RESPONSABILITA' CIVILE E PATRIMONIALE VERSO TERZI; ASSICURAZIONI
5	3	PARERI E CONSULENZE
6	1	URBANISTICA: PIANO REGOLATORE GENERALE E VARIANTI
6	2	URBANISTICA: STRUMENTI DI ATTUAZIONE DEL PIANO REGOLATORE GENERALE
6	3	EDILIZIA PRIVATA
6	4	EDILIZIA PUBBLICA
6	5	OPERE PUBBLICHE
6	6	CATASTO

6	7	VIABILITA'
6	8	SERVIZIO IDRICO INTEGRATO, LUCE, GAS, TRASPORTI PUBBLICI, GESTIONE DEI RIFIUTI E ALTRI SERVIZI
6	9	AMBIENTE: AUTORIZZAZIONI, MONITORAGGIO E CONTROLLO
6	10	PROTEZIONE CIVILE ED EMERGENZE
7	1	DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI
7	2	ASILI NIDO E SCUOLA MATERNA
7	3	PROMOZIONE E SOSTEGNO DELLE ISTITUZIONI DI ISTRUZIONE E DELLA LORO ATTIVITA'
7	4	ORIENTAMENTO PROFESSIONALE; EDUCAZIONE DEGLI ADULTI; MEDIAZIONE CULTURALE
7	5	ISTITUTI CULTURALI (MUSEI, BIBLIOTECHE, TEATRI, SCUOLA COMUNALE DI MUSICA, ETC.)
7	6	ATTIVITA' ED EVENTI CULTURALI
7	7	ATTIVITA' ED EVENTI SPORTIVI
7	8	PIANIFICAZIONE E ACCORDI STRATEGICI CON ENTI PUBBLICI E PRIVATI CON IL VOLONTARIATO SOCIALE
7	9	PREVENZIONE, RECUPERO E REINTEGRAZIONE DEI SOGGETTI A RISCHIO
7	10	INFORMAZIONE, CONSULENZA ED EDUCAZIONE CIVICA
7	11	TUTELA E CURATELA DI INCAPACI
7	12	ASSISTENZA DIRETTA E INDIRETTA, BENEFICI ECONOMICI
7	13	ATTIVITA' RICREATIVA E DI SOCIALIZZAZIONE
7	14	POLITICHE PER LA CASA
7	15	POLITICHE PER IL SOCIALE
8	1	AGRICOLTURA E PESCA
8	2	ARTIGIANATO
8	3	INDUSTRIA
8	4	COMMERCIO
8	5	FIERE E MERCATI
8	6	ESERCIZI TURISTICI E STRUTTURE RICETTIVE
8	7	PROMOZIONE E SERVIZI
9	1	PREVENZIONE ED EDUCAZIONE STRADALE
9	2	POLIZIA STRADALE
9	3	INFORMATIVE
9	4	SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO
10	1	SALUTE E IGIENE PUBBLICA
10	2	TRATTAMENTI SANITARI OBBLIGATORI
10	3	FARMACIE
10	4	ZOOPROFILASSI VETERINARIA
10	5	RANDAGISMO ANIMALE E RICOVERI
11	1	STATO CIVILE
11	2	ANAGRAFE E CERTIFICAZIONI
11	3	CENSIMENTI
11	4	POLIZIA MORTUARIA E CIMITERI
12	1	ALBI ELETTORALI
12	2	LISTE ELETTORALI
12	3	ELEZIONI
12	4	REFERENDUM

12	5	ISTANZE, PETIZIONI E INIZIATIVE POPOLARI
13	1	LEVA E SERVIZIO CIVILE SOSTITUTIVO
13	2	RUOLI MATRICOLARI
13	3	CASERME, ALLOGGI E SERVITU' MILITARI
13	4	REQUISIZIONI PER UTILITA' MILITARI
14	1	OGGETTI DIVERSI