



## COMUNE DI COPPARO

### MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

#### Articolo 1

##### Ambito di applicazione

Il presente manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 31 ottobre 2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico.

Esso disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi del COMUNE DI COPPARO

#### Articolo 2

##### Definizioni

Ai fini del presente manuale s'intende:

- a) per *Amministrazione*, il Comune di Copparo
- b) per *testo unico*, il DPR 28 dicembre 2000, n. 445, recante il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- c) per *Area Organizzativa Omogenea*, un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato
- d) per *Unità Organizzativa*, un servizio e/o ufficio dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti
- e) per *documento amministrativo*, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa
- f) per *documento informatico*, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
- g) per *firma digitale*, il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici
- h) per *impronta del documento informatico*, una sequenza di simboli binari in grado di identificare univocamente il contenuto
- i) per *gestione dei documenti*, l'insieme delle attività finalizzate alla formazione, ricezione, registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato
- l) per *sistema di gestione informatica dei documenti*, l'insieme degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione per la gestione dei documenti
- m) per *segnatura di protocollo*, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in

forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificare/individuare in modo inequivocabile il documento stesso

- n) per *Archivio* il servizio che regola la vita dei documenti archivistici a partire dalla loro formazione fino alla loro conservazione permanente o eliminazione. L'Archivio è unico.
- o) per *titolario di classificazione*, un sistema preconstituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta
- p) per *piano di conservazione di un archivio*, il piano, integrato con il titolario di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali
- q) per *fascicolo*, l'unità di base indivisibile di un archivio che raccoglie i documenti, aventi tutti la medesima classificazione, relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare od oggetto;
- r) per *supporto di memorizzazione*, il mezzo fisico atto a registrare permanentemente informazioni rappresentate in modo digitale, su cui l'operazione di scrittura comporti una modifica permanente ed irreversibile delle caratteristiche del supporto stesso (vedi aggiornamenti tecnici legislativi)
- s) per *archiviazione ottica*, l'operazione che genera, su di un supporto di memorizzazione, una registrazione contenente la versione iniziale di una istanza di un documento informatico
- t) per *Servizio Archivistico* il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

### **Articolo 3**

#### **Area organizzativa omogenea**

Per la gestione dei documenti, il Comune di Copparo istituisce una unica Area Organizzativa Omogenea.

La struttura organizzativa dell'Amministrazione è articolata, ai fini dello svolgimento di funzioni omogenee di materia in:

1. Settori
2. Servizi autonomi
3. Servizi ed Unità Operative

Come meglio specificato nel Regolamento di organizzazione vigente.

Il sistema informatico prevede una anagrafica della struttura operativa con storicizzazione della stessa.

Nell'Area Organizzativa Omogenea viene inserito anche l'organigramma e la gestione dei flussi documentali della Associazione dei Comuni e dei Servizi Sociali gestiti in forma associata, istituiti il 31/12/1999, di cui fanno parte i Comuni di Copparo, Berra, Formignana, Tresigallo, Ro, Jolanda di Savoia. Il Comune di Copparo è il capofila.

## **Articolo 4**

### **Servizio Archivistico**

Ai sensi dell'art.61 del D.P.R. n.445/2000 è istituito un unico Servizio Archivistico per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e dell'Archivio che viene svolto dall'Ufficio Protocollo-Archivio coordinato con il Servizio Informatica.

Il responsabile del Servizio Archivistico è il Capo Servizio Segreteria il quale nomina come suo Vicario, in caso di assenza, il Coordinatore Ufficio Protocollo Archivio e delega le funzioni di responsabile del procedimento di conservazione digitale il Capo Servizio Informatica.

Al Servizio Archivistico sono assegnati i compiti di cui all'articolo 61, comma 3, del testo unico e precisamente:

- a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- d) conserva le copie dei dati di protocollo e dei documenti archiviati su supporto informatico, in luoghi sicuri;
- e) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 del D.P.R. n.445/2000 e le attività di gestione dell'archivio di cui agli articoli 67, 68 e 69 dello stesso D.P.R.;
- f) autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- g) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

Al Responsabile del Servizio Archivistico compete il costante aggiornamento di tutti gli allegati al presente manuale.

## **Articolo 5**

### **Unicità del protocollo informatico**

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Essa comincia da 1 all'inizio dell'anno e si chiude al 31 dicembre dello stesso anno solare.

Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'articolo 57 del D.P.R. n.445/2000.

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

## **Articolo 6**

### **Eliminazione dei protocolli interni**

Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti si è provveduto ad eliminare tutti i sistemi di registrazione dei documenti alternativi al protocollo informatico .

## **Articolo 7 Documenti**

I documenti sono quelli prodotti (spediti, ricevuti, interni) dagli organi ed uffici del Comune nello svolgimento della loro attività istituzionale.

Ogni documento deve trattare un solo oggetto e riferirsi ad un solo fascicolo.

I documenti, tra loro connessi da speciale vincolo originario, necessario e determinato, costituiscono l'Archivio del Comune.

## **Articolo 8 Regole generali e contenuti minimi**

I documenti dell'Amministrazione sono di norma prodotti con sistemi informatici, ai sensi dell'articolo 3 del D.Lgs. 12 febbraio 1993, n. 39.

Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti sono definite dalla dirigenza, ai sensi dell'articolo 4, comma 2, del D.Lgs. 165 del 30/03/2001 .

Al minimo, su di essi sono riportare le seguenti informazioni.

- a) denominazione e stemma del Comune di Copparo;
- b) indirizzo completo con numero di telefono, fax e e-mail ;
- c) data, luogo, giorno, mese, anno;
- d) oggetto del documento;
- e) sottoscrizione del Responsabile, o dei Responsabili, quando prevista.

## **Articolo 9 Formazione dei documenti informatici**

La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni legislative.

Per la formazione dei documenti informatici per i quali non è prescritta la sottoscrizione, fermo restando l'impiego dei formati standard validi per l'archiviazione, si utilizzano i servizi di riconoscimento, autenticazione e crittografia disponibili sulla rete del Comune.

## **Articolo 10 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo**

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Amministrazione attraverso:

1. il servizio postale;
2. la consegna diretta agli uffici utente;
3. gli apparecchi telefax.

I documenti che transitano attraverso il servizio postale vengono ritirati dal Servizio Messaggi e consegnati all'ufficio Protocollo Generale;

I documenti consegnati a mano agli uffici utente, se sono soggetti a registrazione di protocollo, sono fatti pervenire, a cura del personale che li riceve e nell'arco della stessa giornata, ai

più vicini uffici abilitati alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

I documenti ricevuti con apparecchi telefax, se sono soggetti a registrazione di protocollo, sono trattati come quelli consegnati direttamente agli uffici utente. All'eventuale ricevimento dell'originale cartaceo anticipato via fax verrà attribuito lo stesso numero di protocollo già assegnato e verrà messa una nota di tale ricevimento nel registro del protocollo.

### **Articolo 11**

#### **Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo**

Qualora un documento cartaceo sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'ufficio che lo riceve è autorizzato a fotocopiare il documento e ad apporre sulla copia il timbro del Comune con la data d'arrivo.

E' possibile anche stampare la ricevuta di un documento già protocollato. In essa sono riportati i dati minimi obbligatori del protocollo ed il responsabile a cui il documento è stato assegnato.

### **Articolo 12**

#### **Ricezione dei documenti informatici**

La ricezione dei documenti informatici indirizzati all'Area Organizzativa Omogenea è assicurata tramite la casella di posta elettronica istituzionale certificata (PEC).

### **Articolo 13**

#### **Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici**

Nel caso di ricezione di documenti informatici tramite la posta elettronica certificata, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito è assicurata dal servizio di posta elettronica utilizzato dall'Amministrazione in conformità con le specifiche regole tecniche.

### **Articolo 14**

#### **Documenti in uscita**

Ogni documento in uscita va redatto in due esemplari: l'originale va spedito al destinatario e la minuta è inserita nel relativo fascicolo dell'affare o del procedimento amministrativo trattato.

### **Articolo 15**

#### **Documenti interni**

Le modalità di redazione e di gestione dei documenti interni di preminente carattere giuridico probatorio sono gli stessi dei documenti in uscita.

Tali documenti vanno registrati sul protocollo informatico del Comune.

Il destinatario del documento interno non deve effettuare una nuova registrazione del documento ricevuto.

## **Articolo 16**

### **Documenti soggetti a registrazione di protocollo**

I documenti ricevuti, quelli spediti e quelli prodotti e tutti i documenti informatici, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo.

## **Articolo 17**

### **Documenti non soggetti a registrazione di protocollo**

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni, la corrispondenza interna che non ha, in modo diretto o indiretto, contenuto probatorio o comunque rilevanza amministrativa, e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione.

Ai documenti soggetti a registrazione particolare, elencati **nell'allegato 1**, sono garantite le operazioni che permettono la loro classificazione e fascicolazione.

Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i seguenti documenti :

1. la corrispondenza con dicitura "riservata" o "personale" o nominativa con indicato la sigla " c/o"; essa non sarà aperta ma consegnata direttamente al nominativo indicato
2. estratti conto
3. fatture attive e passive anche se inoltrate con semplici lettere di accompagnamento
4. decreti di liquidazione
5. certificati anagrafici e di stato civile
6. certificazioni varie rilasciate dall'Ente destinatario e apposte sulla stessa nota di richiesta
7. verbali commissioni comunali e consiliari
8. atti di Polizia Giudiziaria e notizie di reato indirizzate espressamente alla P.M
9. buoni d'ordine.

## **Articolo 18**

### **Documenti Anonimi**

I documenti anonimi saranno segnalati immediatamente e posti in visione al Sindaco; tali documenti saranno protocollati qualora il Sindaco stesso lo ritenesse opportuno o archiviati in caso contrario.

## **Articolo 19**

## **Documenti privi di firma**

I documenti ricevuti e non firmati, nei casi in cui non sia possibile acquisire la firma a seguito della apposizione della data di accettazione, saranno trattati a termini dell'art. 18.

## **Articolo 20 Documenti di Pubblica Sicurezza**

I documenti relativi alla Pubblica Sicurezza che vengono consegnati al Comune sono soggetti alla registrazione del protocollo.

Qualora i documenti venissero consegnati a mano al Servizio di Polizia Municipale la data probatoria di rispetto dei termini di inoltro al Servizio di Pubblica Sicurezza è comunque assicurata dalla registrazione negli appositi registri e dalla ricevuta rilasciata dal Servizio di Polizia Municipale.

## **Articolo 21 Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo**

La registrazione al protocollo dei documenti su supporto cartaceo è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive, ai sensi dell'articolo 53, comma 3, del testo unico.

Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati accessori.

### **I dati obbligatori 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 per i documenti ricevuti (indicando sempre tutti i nominativi firmatari) o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;

**Sono accessori** gli elementi che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico. Essi sono:

- e) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili.
- f) data di arrivo;
- g) luogo di provenienza, o di destinazione, del documento;
- h) numero degli allegati;
- i) descrizione sintetica degli allegati;
- l) mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
- m) ufficio utente di competenza;
- n) copie per conoscenza;
- o) tipo di documento.

## **Articolo 22**

## **Registrazione di protocollo dei documenti informatici**

La registrazione di protocollo di un documento informatico è eseguita dopo che l'operatore addetto ne ha verificato l'autenticità, la provenienza e l'integrità

Nel caso di documenti informatici in partenza, questa verifica è estesa alla validità amministrativa della firma

Per i documenti informatici è prevista la registrazione delle stesse informazioni indicate per quelli su supporto cartaceo, con l'aggiunta, tra i dati obbligatori, dell'impronta del documento informatico.

La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio e sia ad uno o più file ad esso allegati

Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto.

Dei documenti su supporto informatico trasmessi per via telematica alle caselle di posta elettronica dei vari uffici e non firmati digitalmente, dopo la verifica della provenienza ad opera dell'ufficio ricevente, viene protocollata la riproduzione cartacea.

### **Articolo 23 Segnatura di protocollo**

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

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di un timbro di protocollo sul quale sono riportate le seguenti informazioni :

- a) denominazione dell'Amministrazione;
- b) data e numero di protocollo del documento;
- b) indice di classificazione.

La segnatura e la classificazione costituiscono operazioni necessarie.

### **Articolo 24 Segnatura di protocollo dei 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 regole tecniche. Le informazioni minime incluse nella segnatura sono quelle elencate negli articoli 9 e 19 del DPCM 31 ottobre 2000, e precisamente:

- a) codice identificativo dell'Amministrazione;
- b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- c) data di protocollo;
- d) numero di protocollo;
- e) indice di classificazione;
- f) oggetto del documento;
- g) mittente;
- h) destinatario o destinatari.

Nel caso di documenti informatici in partenza, specificare opzionalmente anche le seguenti informazioni:

- i) persona o ufficio destinatario:

- j) identificazione degli allegati;
- k) informazioni sul procedimento e sul trattamento.

## **Articolo 25**

### **Annullamento e modifiche delle registrazioni di protocollo**

Il Responsabile del Servizio Archivistico abilita e autorizza con proprio decreto solo l'Ufficio Protocollo Generale ad eseguire gli annullamenti e le modifiche dei campi obbligatori.

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura .

L'operazione di modifica o di annullamento di una registrazione di protocollo è eseguita con le modalità di cui all'articolo 8 del DPCM 31 ottobre 2000 e pertanto rimane traccia leggibile delle modifiche o annullamento eseguiti.

Gli Uffici utente che ravvisino la necessità di annullamento di protocollo già inseriti provvederanno a darne comunicazione scritta motivata all'Ufficio Protocollo-Archivio. Tali richieste saranno conservate unitamente al decreto di autorizzazione.

## **Articolo 26**

### **Protocolli riservati**

I documenti riservati devono comunque essere registrati sul protocollo unico informatizzato del Comune.

Il registro giornaliero dei protocolli riservati viene effettuato direttamente dall'autore e conservato presso l'ufficio del Dirigente responsabile del personale.

Sul registro di protocollo generale, le registrazioni di protocollo riservato sono rappresentate in modo coperto. Sono cioè evidenziati solo i riferimenti alla registrazione intesa nei termini di data di riferimento, numero di protocollo, struttura organizzativa competente.

## **Articolo 27**

### **Differimento dei termini di registrazione**

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata e comunque non oltre le quarantotto ore dal ricevimento degli atti.

## **Articolo 28**

### **Documenti inerenti a gare d'appalto**

La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta" - "gara d'appalto" o simili, o comunque dalla cui confezione si evince la partecipazione ad una gara, non viene aperta, ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili, ed assegnata e inviata all'ufficio utente interessato.

La busta o plico sarà conservata con il resto della documentazione.

## **Articolo 29**

### **Documenti pervenuti per errore**

I documenti pervenuti per errore non devono essere protocollati e vanno rispediti al destinatario indicato. Qualora i documenti riportino come destinatario il Comune di Copparo ma la competenza è di altro destinatario tali documenti vanno restituiti al mittente con indicazione della errata competenza.

## **Articolo 30**

### **Registro giornaliero di protocollo**

L'ufficio Protocollo-Archivio 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 tenendo conto anche delle registrazioni effettuate in orario pomeridiano della giornata precedente dagli uffici abilitati.

## **Articolo 31**

### **Registro di emergenza**

Il Responsabile del Servizio Archivistico autorizza l'Ufficio Protocollo-Archivio allo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema.

In condizioni di emergenza si applicano le modalità di registrazione e di recupero dei dati descritte nell'articolo 63 del D.P.R. n.445/2000, e precisamente:

1. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.
2. Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile del Servizio Archivistico può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi di tempo non superiori ad una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.
3. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate.
4. La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea.
5. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

## **Articolo 32**

### **Il processo di assegnazione dei documenti**

Tutti i documenti ricevuti dal Comune di Copparo tramite servizio postale, via fax e casella di posta elettronica certificata o consegnati direttamente all'Ufficio Protocollo Generale avranno il seguente flusso di lavorazione:

- ricezione
- eventuale apposizione del timbro riportante la data di accettazione
- registrazione, segnatura protocollo e classificazione
- scansione dei documenti non contenenti dati sensibili e sottoposti in visione al Segretario Generale. Qualora fosse impossibile fare la scansione di eventuali allegati viene messa una nota nella registrazione del protocollo e trascritta manualmente sul cartaceo
- assegnazione dei documenti ai rispettivi Responsabili
- inoltro agli uffici utenti di competenza dei documenti in originale per la gestione documentale del caso, la fascicolazione e conservazione nell'archivio corrente
- inoltro, per conoscenza, di copia dei documenti agli uffici utente e/o Assessori quando più soggetti devono essere contemporaneamente e tempestivamente informati del contenuto di un documento al fine di predisporre servizi ed interventi
- consegna di copia di documenti del cui contenuto il Segretario Generale deve essere a conoscenza e per eventuali rettifiche od integrazioni delle assegnazioni al/i Responsabile/i. Anche questa copia verrà conservata, assieme all'originale, nel relativo fascicolo.

Per i documenti ricevuti contenenti più oggetti ogni Responsabile che riceverà il documento in competenza provvederà anche ad aprire il fascicolo relativo ad ogni singolo oggetto.

## **Articolo 33**

### **Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti**

Per la gestione fluida e costante dei documenti è adottato un modello organizzativo che prevede la partecipazione attiva anche di gruppi di soggetti facenti parte di un "ruolo permesso" abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.

Di questi gruppi "ruolo permesso" si terrà traccia con stampe cartacee aggiornate ad ogni variazione di composizione e saranno allegate al registro del protocollo dell'anno di riferimento.

Le UO e gli Uffici utente di competenza avranno a disposizione l'elenco giornaliero dei documenti ad essi assegnati.

la data di ingresso dei documenti negli uffici utente di competenza coincide con la data di assegnazione degli stessi.

## **Articolo 34**

### **Modifica delle assegnazioni**

Nel caso di errata assegnazione di un documento in competenza l'Ufficio ricevente provvederà ad inoltrarlo all'Ufficio competente segnando il passaggio della responsabilità sulla gestione documentale del protocollo informatico.

Analoga operazione dovrà essere effettuata qualora l'Ufficio competente del documento ritenesse opportuno inviare il documento anche ad altri Uffici o responsabili.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti questi passaggi memorizzando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data di esecuzione.”

### **Articolo 35**

#### **Spedizione dei documenti su supporto cartaceo**

I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi agli uffici abilitati all'operazione di spedizione dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.

Nel caso di spedizioni per raccomandata con ricevuta di ritorno, posta celere, corriere, o altro mezzo che richieda la compilazione di specifica modulistica, questa verrà predisposta dall'ufficio stesso.

### **Articolo 36**

#### **Spedizione dei documenti informatici**

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'Amministrazione si avvale di un servizio di posta elettronica certificata offerto da un soggetto in grado di assicurare la riservatezza e la sicurezza del canale di comunicazione; di dare certezza sulla data di spedizione e di consegna dei documenti, e prevedendo il rilascio di ricevute di ritorno elettroniche.

L'operazione di spedizione di un documento informatico è eseguita dopo che sono state completate le operazioni di verifica della validità amministrativa della firma, registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.

Gli uffici che effettuano la spedizione dei documenti informatici curano anche l'archiviazione delle ricevute elettroniche di ritorno.

### **Articolo 37**

#### **Comunicazioni ufficiali tra uffici utente**

Per comunicazione ufficiale tra uffici utente s'intende una comunicazione, con o senza documenti allegati, di natura giuridica probatoria, o comunque di rilevanza amministrativa e che pertanto è soggetta a protocollazione e classificazione.

### **Articolo 38**

#### **Avvio dei procedimenti amministrativi e registrazione dei loro stati di avanzamento**

Il sistema di gestione informatica dei documenti, al minimo, consente di registrare per ogni procedimento amministrativo avviato i seguenti dati:

- numero del procedimento

- data di apertura
- oggetto del procedimento
- il Responsabile del procedimento
- il termine di scadenza
- l'Istruttore incaricato

L'aggiornamento dello stato di avanzamento dei procedimenti amministrativi avviati è eseguito a cura dei rispettivi Responsabili che ne curano anche la chiusura.

### **Articolo. 39**

#### **Modalità di esecuzione dell'operazione di classificazione dei documenti**

La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle competenze, alle funzioni e alle attività dell'Amministrazione. Essa è eseguita a partire dal titolare di classificazione facente parte del piano di conservazione dell'Archivio.

Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere classificati.

### **Articolo 40**

#### **Piano di conservazione dell'archivio**

Il piano di conservazione dell'Archivio, comprendente il Titolare di classificazione ed il massimario di selezione, è riportato **nell'allegato n.2**

L'aggiornamento del piano di classificazione compete esclusivamente al Responsabile del Servizio Archivistico ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, osservando quanto disposto dalla normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi degli enti pubblici.

Dopo ogni modifica del titolare di classificazione, il Responsabile del Servizio provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

### **Articolo 41**

#### **Formazione ed identificazione dei fascicoli**

Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere riuniti in fascicoli.

La classificazione viene attribuita tenendo conto del titolare in uso .

Gli uffici provvederanno ad aprire il relativo fascicolo .

Ogni fascicolo deve trattare un singolo affare e corrispondere ad un solo procedimento.

I fascicoli sono conservati negli uffici utenti di competenza e formati a cura dei Responsabili di procedimenti amministrativi.

I fascicoli costituiscono l'archivio corrente.

Le modalità di apertura e gestione del fascicolo vengono effettuate sulla base di specifico manuale (**allegato n.3**).

## **Articolo 42**

### **Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito**

Almeno una volta all' anno gli uffici utente individuano i fascicoli relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività

I fascicoli così individuati sono trasmessi all'archivio rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie hanno nell'archivio corrente .

Il Responsabile del fascicolo o del procedimento ne cura la chiusura e il trasferimento "informatico" e redige un elenco in duplice copia dei fascicoli e delle serie da trasferire nell'Archivio.

L'Ufficio Protocollo-Archivio farà un controllo dell'elenco e dell'effettivo stato informatico del fascicolo/procedimento/serie prima di restituire una copia di ricevuta dell'avvenuto versamento in Archivio.

## **Articolo 43**

### **Gestione dell'archivio di deposito, selezione periodica dei documenti e formazione dell'archivio storico dell'Amministrazione**

La gestione dell' Archivio, la selezione periodica dei documenti (scarto archivistico), la formazione e gestione dell'archivio storico dell'Amministrazione avviene con le modalità descritte nel piano di conservazione.

Dei documenti prelevati dagli archivi viene tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento

Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione, la custodia e l'accesso alla consultazione dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali e sensibili.

## **Articolo 44**

### **Riservatezza**

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password.

L'operatore che effettua la registrazione di protocollo di un documento inserisce preventivamente il livello di riservatezza ritenuto necessario, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.

In modo analogo, l'ufficio che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne fissa anche il livello di riservatezza.

## **Articolo 45**

### **Piano di sicurezza informatica**

Il piano di sicurezza informatica viene descritto **nell'allegato n.4.**

## **Articolo 46**

### **Funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti**

La funzionalità del sistema è descritta nel manuale operativo allegato (**allegato n.5**) suddiviso in due parti riguardanti relativamente la gestione “proposte, atti e riferimenti alla giunta” e la gestione del “protocollo e documenti”.

La ditta COMPUTER CENTER di Silea (TV), ditta fornitrice del sistema software del protocollo informatico, ha presentato una certificazione di conformità alle direttive della Funzione Pubblica (**allegato n.6**).

## **Articolo 47**

### **Modalità di comunicazione del manuale**

In ottemperanza all'art. 5 comma 3 del DPCM 31/10/2000, il presente manuale di gestione viene reso accessibile nelle seguenti forme:

- per il personale del Comune di Copparo mediante consegna di copia;
- per il pubblico mediante pubblicazione sul sito del Comune di Copparo ad esclusione degli allegati che possono essere richiesti con istanza formale.

## **Articolo 48**

### **Modalità di aggiornamento del manuale**

Il manuale di gestione verrà aggiornato ogniqualvolta risulti necessario per adempimento legislativo, a seguito di innovazioni normative o regolamentari con adozione di delibera di Giunta Comunale.

Gli allegati del presente manuale saranno aggiornati con adozione di determinazione del Dirigente di Segreteria.