



COMUNE DI NIBBIOLA  
Provincia di Novara

Manuale per la gestione  
del protocollo informatico,  
dei flussi documentali e degli archivi

(art. 3 e 5 DPCM 31/10/2000; DPCM 3/12/2013)

# **INDICE**

## **Sezione 1 Disposizioni generali**

- 1.1** Ambito di applicazione
- 1.2** Definizioni dei termini
- 1.3** Area organizzativa omogenea
- 1.4** Servizio di protocollo e di archivio per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi
- 1.5** Unicità del protocollo informatico
- 1.6** Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

## **Sezione 2 - Formazione dei documenti**

- 2.1** Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi
- 2.2** Formato dei documenti informatici
- 2.3** Sottoscrizione dei documenti informatici
- 2.4** Tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche
- 2.5** Formazione e gestione delle minute e dei documenti base

## **Sezione 3 - Ricezione dei documenti**

- 3.1** Ricezione dei documenti su supporto cartaceo
- 3.2** Ricezione dei documenti informatici
- 3.3** Ricevute attestanti la ricezione dei documenti
- 3.4** Apertura della posta
- 3.5** Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione analogica
- 3.6** Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea

## **Sezione 4 - Registrazione dei documenti**

- 4.1** Documenti soggetti a registrazione di protocollo
- 4.2** Documenti non soggetti a registrazione di protocollo
- 4.3** Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti
- 4.4** Registrazione dei documenti interni
- 4.5** Segnatura di protocollo
- 4.6** Annullamento delle registrazioni di protocollo
- 4.7** Differimento dei termini di protocollazione
- 4.8** Registro giornaliero e annuale di protocollo
- 4.9** Registro di emergenza

## **Sezione 5 - Documentazione particolare**

- 5.1** Deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti, verbali sanzioni amministrative polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, pubblicazioni all'albo pretorio on line e notifiche
- 5.2** Documentazione di gare d'appalto
- 5.3** Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'Ente, lettere anonime e documenti non firmati
- 5.4** Documenti inviati via fax
- 5.5** Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza
- 5.6** Allegati
- 5.7** Documenti di competenza di altre amministrazioni
- 5.8** Oggetti plurimi
- 5.9** Produzione seriale di documenti sulla base di un modello generale
- 5.10** Modelli pubblicati

- 5.11** Trasmissioni telematiche
- 5.12** Gestione della posta elettronica
- 5.13** Amministrazione trasparente
- 5.14** Albo online

## **Sezione 6 - Assegnazione dei documenti**

- 6.1** Assegnazione
- 6.2** Modifica delle assegnazioni
- 6.3** Consegna dei documenti analogici
- 6.4** Consegna dei documenti informatici

## **Sezione 7 - Classificazione e fascicolazione dei documenti**

- 7.1** Classificazione dei documenti

## **Sezione 8 - Spedizione dei documenti destinati all'esterno**

- 8.1** Spedizione dei documenti analogici
- 8.2** Spedizione dei documenti informatici

## **Sezione 9 - Scansione dei documenti su supporto cartaceo**

- 9.1** Documenti soggetti a scansione
- 9.2** Processo di scansione

## **Sezione 10 - Conservazione e tenuta dei documenti**

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

## **Sezione 11 - Accesso**

- 11.1** Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione
- 11.2** Accesso esterno
- 11.3** Accesso da parte di altre amministrazioni

## **Sezione 12 - Approvazione e Revisione**

- 12.1** Approvazione
- 12.2** Revisione

## **Sezione 13 - Pubblicazione**

- 13.1** Pubblicazione e divulgazione

## **SEZIONE 1 - Disposizioni generali**

### **1.1 Ambito di applicazione**

Il presente manuale è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 31/10/2000, “*Regole tecniche per il protocollo informatico*” e del DPCM 3/12/2013; per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, oltre che della 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 allegato (Allegato n. 1).

### **1.3 Area organizzativa omogenea**

Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola area organizzativa omogenea denominata COMUNE DI NIBBIOLA composta dall’insieme di tutte le sue unità organizzative come da elenco allegato (Allegato n. 2). Il codice identificativo dell’area è c\_f886.

### **1.4 Servizio di protocollo e di archivio per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi**

Nell’ambito dell’area organizzativa omogenea, ai sensi dell’articolo 61, comma 1, del DPR 445/2000, è istituito il servizio di protocollo e di archivio nell’ambito dell’Area Amministrativa-Contabile. Il servizio, ai sensi dell’articolo 61, comma 3, del DPR 445/00, ha competenza sulla gestione dell’intera documentazione archivistica dell’Amministrazione, ovunque trattata, distribuita o conservata, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento.

Con delibera di Giunta n. 48 del 06/10/2015, è individuato il responsabile del servizio nella persona della Sig.ra Boracchia Patrizia, ed il vicario in sua assenza nella persona del Sig. Agostinetti Enio.

In particolare il Responsabile del servizio svolge i seguenti compiti:

- a. predisporre il manuale di gestione;
- b. organizzare, di concerto con le strutture interne, il sistema di gestione dei flussi, che comprende la registrazione a protocollo e la classificazione dei documenti, l’assegnazione dei documenti alle unità organizzative responsabili (sulla scorta dell’organigramma del comune), la costituzione e la repertoriatura dei fascicoli, l’individuazione dei responsabili della conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente;
- c. 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;
- d. garantisce che le operazioni di registrazione e di segnature di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- e. conserva le copie dei dati di protocollo e dei documenti archiviati su supporto informatico, in luoghi sicuri e differenti;
- f. 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 testo unico e le attività di gestione dell’archivio di cui agli articoli 67, 68 e 69 dello stesso testo unico;
- g. autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- h. vigila sull’osservanza delle disposizioni del presente regolamento da parte del personale autorizzato e degli incaricati;

- i. cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattrore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile.

#### **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. Tutti i protocolli particolari o settoriali sono aboliti. L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco allegato (Allegato n. 4).

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 che prevede la gestione centralizzata delle entrate e delle uscite da parte dell'ufficio protocollo e la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utenti abilitati a svolgere soltanto le operazioni di consultazione di cui all'elenco allegato (Allegato n. 3), le abilitazioni sono rilasciate/revocate dal responsabile del servizio.

## **SEZIONE 2 - 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 di gestione documentale. Il contenuto minimo deve comunque garantire la presenza delle seguenti informazioni:

- denominazione dell'amministrazione, comprensiva del codice fiscale o partita IVA e del codice identificativo; per quanto riguarda i documenti su supporto cartaceo si utilizza il formato predisposto dall'amministrazione (carta intestata);
- indicazione del settore, servizio o ufficio che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, numero di fax, indirizzo di posta elettronica dell'ente; PEC);
- data: luogo, giorno, mese, anno;
- destinatario, per i documenti in partenza;
- oggetto del documento, sufficientemente esaustivo del testo (ogni documento deve trattare un solo oggetto);
- classificazione (categoria, classe);
- 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;
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale.

### **2.2 Formato dei documenti informatici**

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione, al fine di garantire la loro inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti dal presente manuale, se sottoscritti con firma digitale, sono recepiti dal sistema e convertiti in uno dei formati standard previsti. In caso di migrazione dei documenti informatici, la corrispondenza fra il formato originale e quello migrato è garantita dal responsabile del servizio che in veste di pubblico ufficiale svolge le funzioni di responsabile della conservazione.

### **2.3 Sottoscrizione dei documenti informatici**

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni di legge. L'Amministrazione si avvale pertanto dei servizi di certificazione di rugar.piemonte.

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

Le tipologie di documentazione sottoposta a trattamento specifico e a registrazione particolare sono indicate in all'allegato elenco (Allegato n. 4).

### **2.5 Formazione e gestione delle minute e dei documenti base**

Per ogni documento analogico 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. Uno di questi esemplari classificato si conserva

nel fascicolo dopo che sono state eseguite le operazioni descritte di seguito. L'esemplare che si conserva nel fascicolo (minuta) può avere la dicitura "Minuta" o "Copia per gli atti". Tutti i suddetti esemplari, compresa la Copia per gli atti, sono protocollati a cura dell'ufficio protocollo che si occupa anche della spedizione. Sulla copia per gli atti, a cura dell'ufficio protocollo è apposto il timbro di segnatura.

Le copie per gli atti dei documenti informatici si producono con le modalità previste dal sistema di produzione documentale elettronico. I documenti preparatori interni possono essere sottoscritti con firma elettronica.

## **SEZIONE 3 - 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 all'ufficio protocollo;
- c) gli apparecchi telefax

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire al protocollo per la loro registrazione. Quelli arrivati via telefax sono soggetti alle stesse regole di registrazione degli altri documenti cartacei.

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

La ricezione dei documenti e dati informatici è assicurata tramite apposita caselle di posta elettronica riservata a questa funzione. L'indirizzo della casella elettronica è **nibbiola@cert.ruparpiemonte.it**. Il responsabile del servizio provvede a renderlo pubblico.

I documenti informatici eventualmente pervenuti alle unità organizzative non abilitate alla ricezione devono essere inoltrati all'indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'ente per la registrazione.

### **3.3 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti**

La ricevuta della consegna di un documento analogico può essere prodotta con qualsiasi mezzo che ne attesti il giorno della consegna. A chi ne fa domanda, compatibilmente con le esigenze del servizio, 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**

L'operatore dell'ufficio protocollo apre tutta la corrispondenza cartacea pervenuta all'ente salvo i casi particolari specificati nella Sezione n. 5, ed esegue lo scarico delle e-mail pervenute all'indirizzo PEC.

### **3.5 Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione analogica**

Le buste dei documenti analogici pervenuti non si inoltrano agli uffici destinatari e non si conservano; le buste di assicurate, corrieri, espressi, raccomandate ecc. 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: dal lunedì al sabato dalle ore 10.30 alle ore 12.30, martedì e giovedì dalle ore 16.00 alle ore 18.00. Si invitano i settori e servizi a uniformarsi a tali orari, sia per le richieste di registrazione di documenti, sia per la comunicazione dell'orario di ricezione di buste, domande di concorso o altra documentazione. Per consentire all'ufficio protocollo di evadere in giornata tutta la documentazione relativa a gare o concorsi, si fissa la scadenza degli stessi entro le ore 12.00, con l'avvertenza di non includere il venerdì come giorno di scadenza.

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

### **4.3 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti**

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

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- d) data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;
- e) impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;
- f) classificazione: categoria, classe (si veda titolario allegato);
- g) assegnazione.

Inoltre possono essere aggiunti:

- a) data di arrivo;
- b) allegati (numero e descrizione);
- c) estremi del provvedimento differimento dei termini di registrazione;
- d) mezzo di ricezione/spedizione (lettera ordinaria, prioritaria, raccomandata, corriere, fax ecc.);
- e) ufficio di competenza;
- f) tipo di documento;
- g) livello di riservatezza;
- h) elementi identificativi del procedimento amministrativo, se necessario;
- i) numero di protocollo e classificazione: categoria, classe, fascicolo, del documento ricevuto.

### **4.4 Registrazione dei documenti interni**

I documenti prodotti dall'ente a solo uso interno, che non costituiscono atti preparatori e non rientrano in quelli esclusi da protocollazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono protocollati in arrivo ed identificati tramite apposita indicazione.

### **4.5 Segnatura di protocollo**

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

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, i dati relativi alla segnatura di protocollo sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD) e comprendono anche:

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

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, tutte o in parte, possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, a seguito di motivata richiesta scritta al responsabile del servizio o per iniziativa dello stesso. 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. Le richieste di annullamento dei numeri di protocollo devono pervenire in forma scritta al responsabile del servizio. Sui documenti cartacei è apposto un timbro che riporta gli estremi del verbale di annullamento; il documento è conservato, anche fotoriprodotta, a cura del responsabile del servizio insieme al verbale.

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 analogico tramite un apposito timbro; il sistema informatico mantiene traccia del ricevimento dei documenti.

#### **4.8 Registro giornaliero e annuale di protocollo**

Il registro giornaliero viene prodotto su file in formato PDF mediante le apposite funzioni del programma di gestione del Protocollo.

#### **4.9 Registro di emergenza**

Il responsabile del servizio autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo su un registro di emergenza a norma dell'articolo 63 del DPR 445/2000 e provvede successivamente a impartire le disposizioni per il riversamento dei dati nel protocollo informatico tramite le procedure previste dal manuale operativo del sistema informatico. All'inizio di ogni anno il responsabile del servizio provvede a istituire il registro di emergenza su supporto cartaceo.

## **SEZIONE 5 - Documentazione particolare**

- 5.1** Deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti, verbali sanzioni amministrative polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, pubblicazioni all'albo pretorio on-line e notifiche.

Le deliberazioni di giunta e consiglio, le determinazioni dirigenziali, i decreti, le ordinanze, i contratti, i verbali della polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, 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 consente 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 deve riportare necessariamente:

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

Per le pubblicazioni all'albo pretorio e le notifiche si rimanda alle apposite linee guida di pubblicazione (Allegato n. 9).

### **5.2 Documentazione di gare d'appalto**

Le offerte di gare d'appalto o altra documentazione da consegnarsi all'ente in busta chiusa sono registrate al protocollo in busta chiusa. Dopo l'apertura a cura dell'ufficio che gestisce la gara verrà riportato su ciascun documento il numero di protocollo assegnato alla busta.

Il Comune si avvale del Mercato della Pubblica Amministrazione (Me.Pa) per attivare e gestire gare telematiche.

Nel caso di gare nel mercato elettronico o acquisti effettuati mediante piattaforme informatiche, tutta la documentazione è ricevuta telematicamente direttamente nel sistema, che ne garantisce la sicurezza e riservatezza

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

La posta indirizzata nominalmente al personale dell'ente è regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "personale" o "riservata personale". In questo caso la busta sarà trasmessa chiusa al destinatario. Le lettere anonime di norma non si registrano al protocollo. Le lettere prive di sottoscrizione o a firma illeggibile, delle quali non è identificabile il mittente, non si registrano, ma si inviano al destinatario che provvederà a eventuali accertamenti.

### **5.4 Documenti inviati via fax**

Tutti i documenti ricevuti e inviati via fax di cui sia certa la fonte di provenienza sono registrati al protocollo. Il modello di trasmissione e l'originale del documento spedito via fax devono essere inseriti nel fascicolo. L'individuazione dei fax ricevuti e registrati al protocollo informatico è immediata da parte del sistema di gestione informatica dei documenti. Di norma al fax non segue mai l'originale; qualora l'originale sia spedito a seguito del fax deve essere apposta sul documento la dicitura "già inviato via fax". Al documento inviato/ricevuto successivamente al fax deve essere apposto lo stesso numero di protocollo. L'etichetta di segnatura di protocollo va posta sul documento e non sulla copertina di trasmissione del fax.

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. Dei documenti analogici prodotti/pervenuti, di cui necessita la distribuzione interna all'ente, si faranno copie informatiche degli stessi.

#### **5.6 Allegati**

Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti a cui afferiscono all'ufficio per la registrazione. Su ogni allegato analogico è riportato il timbro della segnatura di protocollo. Il sistema informatico provvede automaticamente a registrare gli allegati come parte integrante di un documento elettronico.

#### **5.7 Documenti di competenza di altre amministrazioni**

Qualora pervengano all'ente documenti di competenza di altre amministrazioni, questi vanno inviati al destinatario. Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile, il documento deve essere rimandato al mittente.

#### **5.8 Oggetti plurimi**

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi, si dovranno produrre copie autentiche dello stesso documento e successivamente registrare, classificare e fascicolare indipendentemente una dall'altra. Ciascun documento in uscita avrà un unico oggetto.

#### **5.9 Corrispondenza proveniente da Attività Giudiziarie**

Per quanto riguarda la corrispondenza proveniente da Autorità Giudiziarie e/o altri Organi /Uffici di Polizia Giudiziaria e indirizzata al Comando Polizia Locale (Circolare della Procura della Repubblica del 22/10/2008), tale documentazione non viene aperta direttamente dalle addette al Protocollo, ma viene inviata direttamente all'ufficio di Polizia Locale che provvederà ad aprirla ed a richiederne la protocollazione.

Tale tipo di corrispondenza potrebbe, infatti, contenere atti e/o documenti coperti dal segreto istruttorio e, come tali, conoscibili solo da Agenti e Ufficiali di Polizia Giudiziaria.

#### **5.10 Modelli pubblicati**

Tutti i modelli di documenti prodotti dall'Ente e pubblicati sul sito internet o sulla rete intranet dell'Ente sono classificati secondo il piano di classificazione in uso. Non possono essere pubblicati modelli, formulari ecc. che non siano classificati.

#### **5.11 Trasmissioni telematiche**

I documenti che sono trasmessi/ricevuti dall'Ente con immissione diretta dei dati sul server dell'Ente destinatario, possono essere trasmessi senza firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate ed ad identificazione univoca attivati con i singoli enti destinatari.

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

#### **5.12 Gestione della posta elettronica**

La posta elettronica è utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti. In particolare è sufficiente ricorrere a un semplice messaggio di posta elettronica per convocare riunioni (interne all'ente), inviare comunicazioni di servizio o notizie dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione, diffondere circolari e ordini di servizio (gli originali si conservano nel fascicolo specifico), documenti informatici, copie di documenti cartacei. La posta elettronica è utilizzata per spedire copie dello stesso documento a

più destinatari. A chi ne fa richiesta deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento. Non è possibile inviare messaggi dalla casella di posta elettronica personale quando il contenuto di questi impegni l'amministrazione verso terzi. La trasmissione di documenti che necessita di una ricevuta di invio e di consegna è effettuata tramite il sistema di posta elettronica certificata. Per quanto riguarda la gestione della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni vedi gli articoli 45-49 del CAD D.Lgs. 82/05 come modificato dal D.Lgs. 235/10.

#### **5.13 - Amministrazione trasparente**

Sul sito istituzionale del Comune di Nibbiola è stata attivata la sezione "Amministrazione trasparente", recante i dati e le informazioni di pubblica evidenza che l'amministrazione deve rendere disponibili on-line in applicazione del D.Lgs. n. 33/2013. Ciascun ufficio cura la pubblicazione sul sito internet comunale dei dati di propria competenza così come indicato nel "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" approvato.

#### **5.14 - Albo online**

Sul sito istituzionale del Comune di Nibbiola è presente la sezione "Albo Pretorio", dalla quale si accede agli atti e provvedimenti sottoposti a periodi di pubblicazione online a termine. La pubblicazione su Albo soddisfa il requisito di pubblicità legale garantendo il principio generale di trasparenza amministrativa, imparzialità e buona amministrazione. L'organizzazione e le modalità di svolgimento del servizio sono dettagliate nelle apposite linee guida delle pubblicazioni all'albo on-line (Allegato n.9)

## **SEZIONE 6 - Assegnazione dei documenti**

### **6.1 Assegnazione**

L'assegnazione dei documenti agli uffici utenti o ai responsabili di procedimento è effettuata dall'ufficio protocollo sulla base dell'elenco allegato degli uffici e dei responsabili di procedimento (Allegato n. 2).

Le abilitazioni all'assegnazione dei documenti sono rilasciate dal responsabile del servizio.

I documenti ricevuti dall'Ente, al termine delle operazioni di registrazione, classificazione, segnatura ed assegnazione, sono fatti pervenire in originale agli uffici competenti.

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

### **6.2 Modifica delle assegnazioni**

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

### **6.3 Consegna dei documenti analogici**

I documenti cartacei protocollati e assegnati sono resi disponibili ai destinatari attraverso la consegna diretta quotidiana.

Le immagini dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono rese disponibili agli uffici attraverso la gestione delle immagini del programma del protocollo, dopo l'operazione di scansione.

### **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 7 - 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 titolare. Sono classificati anche gli atti preparatori interni, le minute dei documenti spediti o altri documenti che non vengono protocollati o siano soggetti a registrazione particolare. I documenti prodotti dall'Ente sono classificati da chi li scrive, pertanto perverranno alle postazioni di protocollo già classificati. I dati di classificazione sono riportati su tutti i documenti. Il programma di protocollo informatico non permette la registrazione in uscita di documenti non classificati.

## **SEZIONE 8 - Spedizione dei documenti destinati all'esterno**

### **8.1** Spedizione dei documenti analogici

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

Eventuali situazioni di urgenza che modifichino la procedura descritta devono essere valutate e autorizzate dal responsabile del servizio.

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

La spedizione dei documenti informatici avviene secondo i seguenti criteri generali, dopo che sono stati classificati e protocollati:

1. i documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari abilitato alla ricezione della posta per via telematica;
2. per la spedizione, l'amministrazione si avvale di una casella di posta elettronica certificata, dei servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti da un certificatore abilitato;
3. l'ufficio protocollo provvede a:
  - effettuare l'invio telematico utilizzando i servizi di autenticazione e marcatura temporale;
  - verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica;
4. l'ufficio protocollo provvede ad archiviare le ricevute elettroniche collegandole alle registrazioni di protocollo.

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

La spedizione di documenti informatici al di fuori dei canali istituzionali descritti è considerata una mera trasmissione di informazioni senza che a queste l'amministrazione riconosca un carattere giuridico-amministrativo che la impegni verso terzi.

## **SEZIONE 9 - Scansione dei documenti su supporto cartaceo**

### **9.1 Documenti soggetti a scansione**

I documenti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, possono essere acquisiti, all'interno del sistema di protocollo informatico, in formato immagine con l'ausilio di scanner.

### **9.2 Processo di scansione**

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

- acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile;

## **SEZIONE 10 - Conservazione e tenuta dei documenti**

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

La documentazione corrente è conservata a cura dell'ufficio protocollo.

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.

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

### **10.2** Conservazione dei documenti informatici

Il Responsabile del servizio provvede, in collaborazione con il servizio di gestione dei servizi informativi (azienda esterna alla quale è stato affidato il servizio) e con il supporto della tecnologia disponibile, a conservare i documenti informatici e a controllare periodicamente a campione (almeno ogni sei mesi) la leggibilità dei documenti stessi. L'intervento del Responsabile del servizio deve svolgersi in modo che si provveda alla conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi.

## **SEZIONE 11 - 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. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo inserisce il livello di riservatezza richiesto per il documento in esame, altrimenti il sistema applica automaticamente l'inserimento di un livello pre-assegnato.

### **11.2** Accesso esterno

L'accesso al sistema informatico documentale da parte di utenti esterni non è al momento consentito se non per quanto riguarda le pubblicazioni degli atti in Amministrazione Trasparente e le pubblicazioni all'Albo Pretorio on-line.

### **11.3** Accesso da parte di altre amministrazioni

L'accesso al sistema informatico documentale da parte di utenti esterni non è al momento consentito se non per quanto riguarda le pubblicazioni degli atti in Amministrazione Trasparente e le pubblicazioni all'Albo Pretorio on-line.

## **SEZIONE 12 - Approvazione e Revisione**

### **12.1** Approvazione

Il presente manuale è adottato dalla Giunta con suo provvedimento proprio, su proposta del Responsabile del servizio, dopo avere ricevuto il nulla osta della competente Soprintendenza Archivistica.

### **12.2** Revisione

Il presente manuale è rivisto, ordinariamente, ogni due anni su iniziativa del Responsabile del servizio. Qualora se ne presenti la necessità, si potrà procedere a revisione o integrazione del manuale anche prima della scadenza prevista. Le modifiche al manuale sono comunicate alla Soprintendenza Archivistica.

## **SEZIONE 13 - Pubblicazione**

### **13.1** Pubblicazione e divulgazione

Il Manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito internet dell'Amministrazione e la pubblicazione all'albo pretorio degli atti di adozione e revisione.