

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE – ADOZIONE IN VIA SPERIMENTALE

SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 – Ambito di applicazione

Il presente Manuale di Gestione, adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 3/12/2013 “Regole tecniche per il protocollo informatico dei documenti e dell’archivio”, descrive e regola il sistema di gestione documentale e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi nell’Area Organizzativa Omogenea degli Uffici del Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta in seguito denominata “Amministrazione” o “Ente”.

Obiettivo del Manuale di gestione è descrivere sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili per gli addetti al servizio e per i soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l’Amministrazione.

Il protocollo informatico, anche con le sue funzionalità minime, costituisce l’infrastruttura di base tecnico-funzionale su cui avviare il processo di ammodernamento e di trasparenza dell’attività dell’Amministrazione.

Il *Manuale* è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti. Il presente documento pertanto si rivolge non solo agli operatori di protocollo ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con l’Amministrazione.

Articolo 2 – Riferimenti normativi

Il Manuale è stato redatto in applicazione delle seguenti norme:

- *Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” (indicato nel Manuale con “Testo unico” o “TUDA”);*
- *Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, “Codice dell’Amministrazione digitale” e successive modifiche e integrazioni (indicato di seguito nel Manuale con “CAD”);*
- *Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, contenente “Regole tecniche per il protocollo informatico”;*
- *Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014, contenente “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni;*
- *Circolare AGID 23 gennaio 2013 n.60*
- *Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000 introduce elementi e novità significativi comprendente documenti analogici e digitali, orientata alla produzione, gestione, trasmissione e conservazione di documentazione nativa digitale.*

- *Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* emanate dall'AGID il 10 settembre 2020 e successive modifiche e integrazioni (in seguito: Linee Guida).

Articolo 3 - Adempimenti tecnici preliminari delle pubbliche Amministrazioni.

1. Per perseguire gli obiettivi d'informatizzazione dei flussi documentali previsti dalla normativa vigente, le pubbliche Amministrazioni debbono dotarsi di alcuni strumenti che consentano loro l'acquisizione e la spedizione di documenti informatici dei quali sia possibile verificare la provenienza e l'effettivo recapito. Inoltre, al fine di attuare un'effettiva interoperabilità fra i sistemi documentali delle varie amministrazioni pubbliche, sono previsti dalla normativa vigente alcuni adempimenti che dovranno essere attuati in via preliminare.

2. Casella istituzionale di posta elettronica certificata.

L'Amministrazione provinciale, al fine di procedere alla registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti o spediti, ha provveduto all'istituzione di una casella istituzionale di posta elettronica certificata reperibile sul sito dell'Ente. Si provvede alla lettura della corrispondenza pervenuta, almeno una volta al giorno. L'accesso alla casella PEC può essere effettuato con frequenza maggiore in caso di particolari circostanze (es. nei giorni antecedenti alla scadenza del termine per la presentazione di domande di partecipazione a bandi o avvisi, nel caso di scadenze fiscali, ecc.). Gli operatori dell'ufficio protocollo rispondono che la casella istituzionale non raggiunga mai i limiti di capienza indicati dal fornitore della stessa.

3. Caselle di posta elettronica interne all'Amministrazione.

In attuazione di quanto stabilito dalla Direttiva 27 novembre 2003 del Ministero per l'Innovazione e le Tecnologie "Impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni" - l'Amministrazione ha attivato una casella di posta elettronica per tutti i dipendenti dotati di personal computer. I messaggi di posta ordinaria vengono regolarmente protocollati, secondo quanto disposto dall'art. 40-bis del CAD. Il messaggio ricevuto su una casella di posta elettronica tra quelle in uso all'Ente, è inoltrato al Protocollo tramite la casella pec dell'Amministrazione.

4. Accreditamento all'IPA - indice delle pubbliche amministrazioni e creazione delle aree organizzative omogenee.

L'Amministrazione, nell'ambito degli adempimenti previsti, è inserita nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA - <http://www.indicepa.gov.it>) con il codice identificativo **p_cl**, e AOO codice univoco **A76CCF1**.

Per la gestione unitaria e coordinata del suo patrimonio documentario, il Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta individua un'Area Organizzativa Omogenea (AOO) con un unico registro di protocollo per tutto l'Ente e un servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali.

L'AOO è composta dai Settori / Servizi / Staff uffici, come dall'organigramma pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente (https://www.provincia.caltanissetta.it/010/organizzazione_interna/1.htm)

5. Firma digitale.

Per l'espletamento delle attività istituzionali connesse con l'attuazione delle norme di gestione del protocollo informatico, di gestione documentaria e archivistica,

l'Amministrazione fornisce la firma digitale, giuridicamente equivalente alla firma autografa, ai soggetti da essa delegati a rappresentarla.

La firma digitale deve riferirsi in maniera univoca a un solo soggetto e al documento o all'insieme di documenti cui è apposta o associata (art. 24, comma 1, del CAD).

La firma digitale soddisfa tre requisiti per inviare e ricevere documenti per l'AOO per sottoscrivere documenti, compresa la copia giornaliera del registro di protocollo e di riversamento, o qualsiasi altro file digitale con valenza giuridico-probatoria.:

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

I messaggi ricevuti, sottoscritti con firma digitale, sono sottoposti a verifica di validità. Tale processo si realizza con modalità conformi a quanto prescritto dalla normativa vigente in materia (si vedano le norme pubblicate sul sito www.agid.gov.it).

6. Tutela dati personali

L'amministrazione titolare dei dati di protocollo e dei dati personali, comuni, sensibili e/o giudiziari, contenuti nella documentazione amministrativa di propria competenza ha ottemperato al dettato del decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 con atti formali aventi rilevanza interna ed esterna.

7. Formazione

Nell'ambito dei piani formativi richiesti a tutte le amministrazioni sulla formazione e la valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni, l'amministrazione stabilisce percorsi formativi specifici e generali che coinvolgono tutte le figure professionali.

SEZIONE II – OPERATORI PROTOCOLLO INFORMATICO

Articolo 4 - Compiti e funzioni del responsabile informatico del servizio Protocollo

Il Responsabile informatico della sicurezza dei dati del protocollo informatico svolge i seguenti compiti:

- a) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura del protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- c) garantisce la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo (“Distinta di protocollo”) unitamente al Responsabile alla conservazione individuato dall'Amministrazione;
- d) cura il ripristino della funzionalità del sistema nel più breve tempo possibile in caso di guasti o anomalie;
- e) autorizza le operazioni di registrazione su apposito registro di emergenza e garantisce il riallineamento nell'ambito del sistema documentario dopo la compilazione del/dei registri di emergenza;
- f) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente manuale di gestione;
- g) cura le modalità di archiviazione.

Al Responsabile informatico del servizio protocollo sono, altresì attribuiti i seguenti compiti:

- come supervisore del protocollo ha tutte le abilitazioni consentite dal programma di gestione del protocollo;
- Immissione protocollo in entrata, in uscita e posta interna;
- Annullamento di protocolli già inseriti;
- ricerca dati;

- visione di tutti i documenti archiviati;
- Gestione delle tabelle degli operatori e della relativa definizione delle abilitazioni;
- gestione e tenuta login e password di tutti gli operatori;
- promuovere la formazione e l'aggiornamento degli operatori.

Il Responsabile del servizio protocollo è Responsabile del trattamento di dati personali nel rispetto della normativa sulla privacy.

Articolo 5 - Accesso da parte degli operatori del protocollo informatico

Le abilitazioni all'utilizzo del protocollo informatico, l'identificazione degli uffici e del personale abilitato allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, sono rilasciate e costantemente aggiornate, su richiesta del responsabile del settore competente di concerto con il responsabile informatico del protocollo. Ad ogni utente è assegnata:

a) una credenziale di accesso, costituita da:

- una componente pubblica che permette l'identificazione dell'utente da parte del sistema (user ID);

- una componente privata o riservata di autenticazione (password). La password deve essere aggiornata ogni tre mesi.

b) una autorizzazione di accesso (profilo) al fine di limitare le operazioni di protocollo alle sole funzioni necessarie e indispensabili a svolgere le attività di competenza dell'ufficio a cui l'utente appartiene.

Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica del protocollo, ovvero l'identificazione degli uffici e del personale abilitato allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione e tenuta dei documenti all'interno del Libero Consorzio, sono costantemente aggiornate a cura del responsabile informatico del protocollo.

Gli operatori di protocollo in base al loro livello di abilitazione sono:

- responsabile del protocollo (vedi art.4 del manuale)
- Operatori protocollo generale
- Operatori uffici decentrati

Articolo 6 - Operatori Protocollo Generale

Sono tutti gli addetti dell'Ufficio Protocollo.

Le abilitazioni concesse sono:

- Immissione protocollo in entrata, in uscita e posta interna;
- scarico delle e-mail pervenute all'Ente dalla casella di posta elettronica certificata;
- modifica dei protocolli già inseriti su autorizzazione del Dirigente interessato di concerto con il Responsabile informatico del protocollo;
- ricerca dati;
- visione di tutti i documenti archiviati.

Articolo 7 - Operatori uffici Decentrati

Sono i dipendenti appartenenti agli uffici che effettuano la protocollazione in sede decentrata rispetto all'ufficio protocollo generale.

Le abilitazioni concesse sono:

- Immissione protocollo in uscita e posta interna;

- Ricerca dati del proprio ufficio;
- Visione dei documenti di competenza dell'ufficio;

SEZIONE III – PROTOCOLLO INFORMATICO

Articolo 8 - Il Documento

8.1 Il documento: definizione e disciplina giuridica

Ai sensi dell'art. 1 comma 1 del DPR 445/2000, il documento amministrativo è “ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa”.

I documenti dell'Amministrazione sono beni culturali e come tali sono tutelati sia singolarmente che nella loro unitarietà dell'archivio. Essi appartengono al demanio dello Stato e sono inalienabili (artt. 822 e 823 del C.C.). Ogni azione contraria alle norme di buona conservazione dei documenti, ivi compreso il semplice comportamento omissivo o l'abbandono in stato di incuria degli archivi, costituisce una grave violazione di legge a carico del funzionario o del pubblico amministratore responsabile anche penalmente.

I documenti sono registrati solo dopo la loro sottoscrizione e di norma la data di sottoscrizione e quella di protocollazione coincidono.

Con riferimento al tipo di supporto utilizzato, il documento amministrativo è analogico oppure informatico:

- analogico, quando è realizzato su supporto cartaceo con strumenti analogici (per esempio, il documento scritto a mano) oppure con strumenti informatici (per esempio, un documento realizzato con un sistema di elaborazione testi, stampato e sottoscritto con firma autografa).

Esso è originale nella sua versione definitiva perfetta, completo di tutti gli elementi sostanziali e formali e con le sigle, i timbri e le firme che gli diano autenticità.

- informatico, è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (art. 1 comma 1 lettera b) del DPR 445/2000).

A differenza del documento analogico, che si caratterizza per la pluralità di forme (scrittura privata, atto pubblico, scrittura privata autenticata) che ne sostanziano il diverso valore giuridico-probatorio, il documento informatico si caratterizza per la pluralità di firme elettroniche (con il valore di sottoscrizione, firma, sigla o visto), che caratterizzano e diversificano l'efficacia giuridico probatoria del documento.

8.2 Formato dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dall'Ente, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronica/digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente, preferibilmente in formato pdf.

La scelta del formato è stata effettuata considerando che essa, come previsto dalla normativa, deve garantire la leggibilità e la reperibilità del documento informatico nell'intero ciclo di vita dello stesso, garantendone l'inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura, come previsto dalle norme vigenti in materia di conservazione digitale.

Nella fase di redazione dei documenti informatici, i font da utilizzare per i caratteri non devono avere licenza proprietaria.

I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti dal presente manuale sono reinviati con motivazione al mittente.

Articolo 9 - Servizio per la tenuta del protocollo informatico

Il Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta, costituito da un'unica AOO, adotta un unico registro di protocollo del quale si servono tutti gli uffici dell'Ente. Il coordinamento delle operazioni di protocollazione è svolto dall'Ufficio Protocollo.

9a - Protocollazione in entrata

- I documenti in arrivo, pervenuti attraverso la casella di posta certificata del Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta: (amministrazione@pec.provincia.caltanissetta.it), sono registrati al protocollo dagli operatori dell'Ufficio Protocollo. La documentazione che perviene in orario di chiusura, o in giorni di chiusura degli uffici, deve essere protocollata nel primo giorno lavorativo successivo. Qualora, eccezionalmente, i carichi di lavoro, i volumi di corrispondenza o la situazione del personale non consentano la protocollazione nella giornata di ricezione, i documenti devono essere protocollati appena possibile e comunque entro 2 giorni lavorativi successivi.

- La documentazione in ingresso, ricevuta tramite il canale della posta o recapitata a mano va aperta ad opera dell'Ufficio Protocollo di norma nel medesimo giorno lavorativo di ricezione e contestualmente protocollata;

- Per la documentazione consegnata a mano dal mittente o da altra persona incaricata venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, gli addetti all'Ufficio Protocollo provvedono al rilascio di una ricevuta datata e firmata dall'operatore dello stesso ufficio sulla copia della prima pagina del documento stesso;

- la corrispondenza non viene aperta nei casi in cui sono riportate le indicazioni "offerta", "gara d'appalto", "concorso", o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara;

- qualora venga protocollato erroneamente un documento di competenza di terzi (altro Ente, altra persona giuridica), la registrazione va annullata, utilizzando un altro numero di protocollo per la trasmissione a chi di competenza.

Il protocollo gestito con il sistema informatico deve in particolare:

a) garantire la sicurezza e l'integrità dei dati;

b) garantire la corretta e puntuale registrazione dei documenti in entrata e in uscita;

c) fornire informazioni statistiche sul flusso documentale dell'Ente anche in rapporto all'attività degli uffici.

9b - Protocollazione in uscita

Può essere effettuata dall'Ufficio Protocollo e dai vari uffici dell'Ente, ciascuno per la documentazione di propria competenza.

Per la corrispondenza a mezzo posta provvede l'Ufficio Protocollo creando apposita distinta di trasmissione.

9c - protocollazione interna

Tutti gli uffici dovranno utilizzare il protocollo informatico per la protocollazione della posta interna dell'Ente.

9d - documenti esclusi dalla protocollazione

Sono esclusi dalla registrazione del Protocollo le seguenti tipologie di documenti:

- a) Documenti che, per loro stessa natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura come inviti, stampe pubblicitarie, informative e similari;
- b) Gazzette Ufficiali, bollettini ufficiali della Regione, libri, giornali, riviste amministrative e ogni sorta di pubblicazione;
- c) Gli allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione, ivi compresi, di norma, gli elaborati tecnici;
- d) gli atti deliberativi, le determinazioni dirigenziali in quanto hanno una propria numerazione.

Articolo 10 – smistamento dei documenti protocollati

1. Per permettere un'efficace gestione dei flussi documentali all'interno dell'Ente, l'ufficio protocollo e tutti gli uffici interessati avranno cura di registrare sul protocollo informatico, tramite le funzioni di smistamento, i passaggi dei documenti, assegnando il protocollo all'ufficio a cui viene smistato il documento. In caso di errore, l'operatore provvede a restituire il documento protocollato all'ufficio di provenienza indicando nel contempo la motivazione del rifiuto.

2. I documenti ricevuti dai vari uffici, tramite trasmissione per competenza, devono essere assegnati al personale e, di norma, presi in carico.

3. La "presa in carico" dei documenti informatici viene registrata dal sistema di protocollo in modo automatico e la data d'ingresso dei documenti negli uffici coincide con la data di assegnazione degli stessi.

Articolo 11 – Modifica delle assegnazioni dei documenti protocollati

1. Nel caso di trasmissione errata, l'ufficio che riceve il documento rifiuta la trasmissione indicando nelle note la motivazione e comunica l'errore all'ufficio che glielo ha erroneamente trasmesso (di solito l'ufficio protocollo). Quest'ultimo si farà carico di smistare nuovamente il documento.

2. Nel caso in cui un documento viene assegnato erroneamente a un componente dell'ufficio ma le competenze afferiscono ad un altro componente dello stesso ufficio, l'assegnatario non competente rifiuta la trasmissione indicandone la motivazione e il dirigente, o la struttura espressamente delegata, effettua una nuova assegnazione a diverso componente dell'ufficio attraverso trasmissione per competenza.

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

Articolo 12 - Unicità del protocollo informatico

1. La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia da 1 gennaio dell'anno successivo.

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

3. Ogni registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati accessori.

i dati obbligatori sono:

- a) il numero di protocollo, generato automaticamente dal Sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) la data di registrazione, generata automaticamente dal Sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) il mittente o il destinatario del documento, registrati in forma non modificabile;
- d) l'oggetto del documento, contenente una sintetica ma esaustiva descrizione del contenuto, registrato in forma non modificabile;
- e) la data e il protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f) classificazione del documento sulla base del titolario di classificazione; (vedi Allegato 1)
- g) l'ufficio assegnatario per i documenti in arrivo, l'ufficio che ha prodotto il documento per quelli in partenza.

dati accessori sono:

- a) data di arrivo (obbligatoria nei casi di protocollazione differita di cui all'art. 28, comma 2);
- b) luogo di provenienza o di destinazione, del documento;
- c) descrizione sintetica degli allegati;
- d) estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
- e) mezzo di spedizione;
- f) copie per conoscenza;
- g) tipo di documento.

Articolo 13 - Segnatura di protocollo

1. La segnatura di protocollo è l'apposizione (mediante etichetta adesiva o timbro) o l'associazione (nel caso di documenti informatici) all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

2. In relazione a quanto disposto dall'articolo 55, comma 5, del Testo Unico, l'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo, come segue: 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 dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD) reso disponibile attraverso il sito Internet di cui all'articolo 11, comma 3, del D.P.C.M. 31 ottobre 2000 (cfr. Circolare Aipa 7 maggio 2001, n. 28, e articolo 18 D.P.C.M. 31 ottobre 2000). Le informazioni minime incluse nella segnatura sono quelle elencate negli articoli 9 e 19 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000, e precisamente: a) codice identificativo dell'Amministrazione, e quindi dell'AOO; b) data di protocollo; c) numero di protocollo; d) indice di classificazione; e) oggetto del documento; f) mittente; g) destinatario o destinatari.

Articolo 14 - Registrazione di protocollo riservata.

All'interno dell'AOO è istituito il protocollo riservato, sottratto alla consultazione da parte di chi non sia espressamente abilitato. Possono essere previste particolari forme di riservatezza e di accesso al protocollo per alcune tipologie di documenti quali:

- documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi noti, possono ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;

- documenti dalla cui pubblicità può derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- documenti sottratti all'accesso;
- le tipologie di documenti individuati dalla normativa vigente richiamati.

Articolo 15 - Registro giornaliero di protocollo

Un componente dell'Ufficio Protocollo provvede alla produzione del registro informatico giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

L'art. 7, comma 5, del DPCM 3.12.2013, in tema di misure di sicurezza dei sistemi di protocollo informatico, richiede che il registro giornaliero di protocollo sia trasmesso, entro la giornata lavorativa successiva a quella della sua produzione, al Sistema di Conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto. Il Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta ha affidato la conservazione del Registro giornaliero di protocollo, a un conservatore esterno accreditato, di cui all'art. 44-bis, comma 1, del CAD;

Articolo 16 - Registrazione di emergenza del protocollo.

L'art.63 del D.P.R. 445/2000 riguardo la protocollazione utilizzando il registro di emergenza recita: "Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre 24 ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile per la tenuta del protocollo può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione". Sul registro di emergenza sono riportati la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, gli estremi del provvedimento di autorizzazione e l'anno di lavoro, la tipologia Arrivo/partenza, la classificazione, l'ufficio e l'oggetto, il nominativo del mittente/destinatario, nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.

Le informazioni relative ai protocolli registrati in emergenza, verranno reinserite nel sistema al ripristino delle funzionalità. Ad ogni documento registrato in emergenza verrà attribuito un numero di protocollo ordinario. Nella segnatura dei protocolli registrati in emergenza dovrà essere riportato il numero assegnato in emergenza e la data di registrazione in emergenza.

Le registrazioni in emergenza possono essere effettuate su registro di emergenza cartaceo oppure su registro di emergenza informatizzato.

Articolo 17 - Annullamento delle registrazioni di protocollo

1. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate su autorizzazione del Responsabile dell'Ufficio competente, che deve essere formalizzata con un atto scritto e motivato.

2. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura come disposto dall'articolo 54 del Testo Unico.

3. L'operazione di modifica o di annullamento di una registrazione di protocollo è eseguita con le modalità di cui all'articolo 8 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000, e precisamente:

- a) fra le informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di una sola di esse determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo;

- b) delle altre informazioni, registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di un solo campo, che si rendesse necessario per correggere errori intersorsi in sede di immissione di dati, deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, all'ora e all'autore della modifica; così analogamente per lo stesso campo, od ogni altro, che dovesse poi risultare errato.
- c) le informazioni originarie, successivamente annullate, vengono memorizzate secondo le modalità specificate nell'art. 54, del Testo Unico.

SEZIONE IV GESTIONE, CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 18 – Classificazione documenti

La classificazione è l'attività di organizzazione logica di tutti i documenti che entrano a far parte del sistema documentale del Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta. La classificazione dei documenti è eseguita dal personale che ne effettua la relativa registrazione al protocollo. Nel caso siano presenti errori nell'indice di classificazione di un documento in entrata, il personale dell'ufficio che riceve il documento procede a correggere, sul Sistema, la classificazione errata.

La classificazione si effettua sulla scorta del Titolare di classificazione. **(In allegato 1, lo schema del titolare in uso.)**

Articolo 19 – Titolare di classificazione

1. Il Titolare di classificazione si articola, secondo uno schema che va dal generale al particolare, in titoli, classi ed eventuali sottoclassi.
2. Tale schema rappresenta un sistema logico che suddivide i documenti secondo le funzioni istituzionali esercitate dall'Ente, indipendentemente dagli uffici che le esercitano, dato che l'organizzazione di questi ultimi può variare nel tempo, mentre le funzioni dell'Ente si mantengono costanti.
3. Il Titolare non è retroattivo: non si applica, cioè, ai documenti protocollati prima della sua introduzione. La non retroattività del titolare si applica in considerazione del fatto che deve essere mantenuto nel tempo il legame dei fascicoli e dei documenti dell'archivio con la struttura del titolare vigente al momento della produzione degli stessi e, dunque, il corretto vincolo archivistico che lega la produzione documentaria dell'Ente all'attività e alle funzioni dello stesso; a tal fine viene garantita la storicizzazione delle variazioni del titolare e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo.

Articolo 20 - Fascicolo e fascicolazione.

1. Di norma il documento si collega naturalmente e logicamente ad uno o più precedenti e ad uno o più susseguenti documenti, relativi a un medesimo affare, attività o persona, dando luogo alla formazione di un fascicolo.
2. Il fascicolo è quindi l'insieme ordinato di documenti relativi a un medesimo affare particolare, a una medesima attività generale o ad una medesima persona fisica. L'operazione di fascicolazione

consiste nell'inserire ciascun documento nel fascicolo di riferimento, costituito all'interno della corrispondente partizione logica prevista dal titolare di classificazione dell'Ente.

La fascicolazione, fondamentale per la gestione e l'uso dell'archivio, consente di collegare i singoli documenti a quelli precedenti e successivi prodotti o ricevuti dall'Ente nell'ambito di uno stesso procedimento, affare o attività, in modo da riflettere il concreto espletamento delle funzioni dell'Ente; tale operazione sarà di tipo logico per i documenti informatici e di tipo fisico per quelli cartacei.

3. Ogni documento che dà avvio ad un nuovo procedimento o si riferisce ad un nuovo affare deve dar luogo a un nuovo fascicolo, entro il quale devono essere ricondotti anche tutti i documenti che, successivamente acquisiti o prodotti, si riferiscano al medesimo affare, attività o persona.

La fascicolazione, di regola viene effettuata dall'operatore del procedimento dell'ufficio competente, in alternativa, da personale delegato.

Articolo 21 – Conservazione Documenti Informatici

Le pubbliche amministrazioni sono tenute a conservare tutti i documenti formati nell'ambito della loro azione amministrativa.

La conservazione dei documenti informatici avviene sulla base delle disposizioni riportate nel:

- DPCM 13 novembre 2014, per quanto attiene ai documenti informatici presenti nell'archivio corrente dell'Ente
- DPCM 3 dicembre 2013 per i documenti inviati in conservazione.

Articolo 22-Archivio

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.

I documenti sono ordinati e conservati in modo coerente e accessibile alla consultazione; l'uso degli atti può essere amministrativo, legale o storico.

Nella gestione della documentazione prodotta e ricevuta dall'Ente, è possibile individuare tre fasi di vita dell'archivio:

- l'archivio corrente per la gestione delle pratiche in corso di trattazione;
- l'archivio di deposito in cui è conservata la documentazione relativa ad affari conclusi e non più necessaria all'espletamento di pratiche correnti;
- l'archivio storico in cui sono conservate permanentemente le pratiche concluse.

22a – Archivio Digitale

L'archivio digitale è costituito da documenti, aggregazioni documentali e fascicoli informatici registrati e gestiti per mezzo del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti; tale Sistema rappresenta, dunque, il luogo in cui l'archivio digitale ha sede.

La conservazione a lungo termine e quella permanente dell'archivio digitale è demandata ad un soggetto conservatore accreditato dall'AgID ed avviene nel rispetto di quanto previsto dal DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione digitale".

Attualmente i dati sono immagazzinati su un apparato Cloud di tipo PaaS dedicato in maniera esclusiva all'Ente.

22b – Archivio Ibrido

Per archivio ibrido si intende il complesso di documenti, fascicoli e aggregazioni documentali, in parte cartacei e in parte digitali, prodotti, acquisiti e conservati dall'Ente nello svolgimento delle proprie attività.

I documenti cartacei facenti parte di fascicoli o aggregazioni documentali ibride saranno oggetto di versamento all'archivio di ciascun ufficio responsabile dei documenti; per quanto riguarda, invece,

la documentazione digitale e i metadati relativi al fascicolo o all'aggregazione documentale, essi saranno oggetto di trasferimento al sistema di conservazione accreditato.

In ogni caso viene mantenuto il collegamento logico tra la parte cartacea e quella digitale.

22c – Archivio Corrente

Per archivio corrente si intende l'insieme dei documenti e dei fascicoli prodotti, acquisiti e conservati dall'Ente nell'esercizio delle proprie funzioni, relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione e per i quali sussista un interesse attuale.

L'archivio corrente si forma svolgendo le opportune procedure di classificazione e fascicolazione secondo le modalità previste dal presente manuale; tali operazioni permettono la sedimentazione e l'organizzazione dell'archivio in maniera corretta e ordinata, in modo da rendere più semplice il recupero dei documenti.

I fascicoli e le unità archivistiche cartacee che costituiscono l'archivio corrente sono conservate a cura dei Responsabili dei procedimenti amministrativi.

22d – Archivio di Deposito e Storico

L'archivio di deposito raccoglie, ordina, conserva e rende disponibile, nel rispetto della vigente normativa, tutta la documentazione che non è più strettamente necessaria agli uffici ma che riveste valore amministrativo e che non è ancora nelle condizioni di essere collocata, a norma di legge, presso l'archivio storico.

Gli archivi di deposito del Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta sono collocati presso le principali sedi dell'Amministrazione (Allegato 2).

Sono trasferiti all'archivio storico, previa operazioni di riordino e scarto, i fascicoli relativi alle pratiche concluse:

- da oltre 40 anni;
- riferiti ad enti e soggetti non più attivi;
- relativi a funzioni dismesse dall'Ente e per i quali non si è reso necessario trasferirli ad altri soggetti.

SEZIONE V - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 23 – Modalità di aggiornamento del Manuale

Il manuale di gestione, in quanto disciplinare di organizzazione, è adottato con deliberazione e aggiornato ogni qualvolta risulti necessario a seguito di innovazioni normative o regolamentari e tecnologiche con apposito provvedimento proposto dal Responsabile del servizio di gestione documentale per il tramite del dirigente del Settore competente.

Articolo 24 – Entrata in vigore del Manuale di Gestione

Il presente Manuale di Gestione, entra in vigore dopo la sua approvazione e pubblicazione a termine di legge. In ottemperanza dell'articolo 5, comma 3 del DPCM 3 dicembre 2013, il presente Manuale di Gestione viene reso accessibile mediante pubblicazione sul sito Web Istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente

Articolo 25 – Norme di Rinvio

Per tutto quanto non previsto dal presente Manuale di Gestione valgono le disposizioni di legge in materia.

ELENCO DEGLI ALLEGATI

ALLEGATO 1 – TITOLARIO IN USO

Il titolario costituisce il sistema complessivo di organizzazione dei documenti all'interno di un Ente e serve ad identificare tutti i documenti archivistici creati in relazione alle sue funzioni, alle sue competenze e alle sue attività. Le partizioni di cui si compone il titolario sono contrassegnate da simboli numerici che prendono il nome di indici di classificazione.

Il presente titolario per la classificazione degli atti intende riorganizzare e razionalizzare il piano di classificazione adottato dal Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta, nell'ordinamento della documentazione corrente dell'Ente.

Il titolario utilizza un sistema preconstituito di partizioni gerarchicamente ordinate, a più livelli, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Ente.

Ad esso devono ricondursi tutti i documenti prodotti correntemente (in arrivo, in partenza e interni) per consentirne la classificazione secondo un ordine logico che rispecchierà poi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta dall'Ente.

L'indice di classificazione scelto, di tipo numerico, si compone di titolo, classe ed eventuale sottoclasse. I titoli individuati sono 14.

La documentazione antecedente l'adozione del presente titolario manterrà inalterato il sistema di classificazione e fascicolazione già assegnato.

Codici Classificazione

Cat.	Class	Sott	Descrizione
1	1	0	LEGISLAZIONE E CIRCOLARI ESPLICATIVE
1	2	0	DENOMINAZIONE, TERRITORIO E CONFINI, CIRCOSCRIZIONI DI DECENTRAMENTO TOPONOMASTICA
1	3	0	STATUTO
1	4	0	REGOLAMENTI
1	5	0	STEMMA, GONFALONE, SIGILLO
1	6	0	ARCHIVIO GENERALE
1	7	0	SISTEMA INFORMATIVO
1	8	0	INFORMAZIONI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO
1	9	0	POLITICA DEL PERSONALE; ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
1	10	0	RELAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI E DI RAPPRESENTANZA DEL PERSONALE
1	11	0	CONTROLLI INTERNI ED ESTERNI
1	12	0	EDITORIA E ATTIVITA' INFORMATIVO-PROMOZIONALE INTERNA ED ESTERNA
1	13	0	CERIMONIALE, ATTIVITA' DI RAPPRESENTANZA; ONORIFICENZE E RICONOSCIMENTI
1	14	0	INTERVENTI DI CARATTERE POLITICO E UMANITARIO; RAPPORTI ISTITUZIONALI
1	15	0	FORME ASSOCIATIVE E PARTECIPATIVE PER L'ESERCIZIO DI FUNZIONI E SERVIZI E ADESIONE DEL COMUNE AD ASSOCIAZIONI
1	16	0	AREA E CITTA' METROPOLITANA
1	17	0	ASSOCIAZIONISMO E PARTECIPAZIONE
2	1	0	SINDACO

2	2	0	VICE-SINDACO
2	3	0	CONSIGLIO
2	4	0	PRESIDENTE DEL CONSIGLIO
2	5	0	CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO E COMMISSIONI DEL CONSIGLIO
2	6	0	GRUPPI CONSILIARI
2	7	0	GIUNTA
2	8	0	COMMISSARIO PREFETTIZIO E STRAORDINARIO
2	9	0	SEGRETARIO E VICE-SEGRETARIO
2	10	0	DIRETTORE GENERALE E DIRIGENZA
2	11	0	REVISORE DEI CONTI
2	12	0	DIFENSORE CIVICO
2	13	0	COMMISSARIO AD ACTA
2	14	0	ORGANI DI CONTROLLO INTERNI
2	15	0	ORGANI CONSULTIVI
2	16	0	CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI
2	17	0	PRESIDENTI DEI CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI
2	18	0	ORGANI ESECUTIVI CIRCOSCRIZIONALI
2	19	0	COMMISSIONI DEI CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI
2	20	0	SEGRETARI DELLE CIRCOSCRIZIONI
2	21	0	COMMISSARIO AD ACTA DELLE CIRCOSCRIZIONI
2	22	0	CONFERENZA DEI PRESIDENTI DI QUARTIERE
3	1	0	CONCORSI, SELEZIONI, COLLOQUI
3	2	0	ASSUNZIONI E CESSAZIONI
3	3	0	COMANDI E DISTACCHI; MOBILITA'
3	4	0	ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI, ORDINI DI SERVIZIO E MISSIONI
3	5	0	INQUADRAMENTI E APPLICAZIONE CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO
3	6	0	RETRIBUZIONI E COMPENSI
3	7	0	TRATTAMENTO FISCALE, CONTRIBUTIVO E ASSICURATIVO
3	8	0	TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO
3	9	0	DICHIARAZIONI DI INFERMITA' ED EQUO INDENNIZZO
3	10	0	INDENNITA' PREMIO DI SERVIZIO E TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO, QUIESCENZA
3	11	0	SERVIZI AL PERSONALE SU RICHIESTA
3	12	0	ORARIO DI LAVORO, PRESENZE E ASSENZE
3	13	0	GIUDIZI, RESPONSABILITA' E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI
3	14	0	FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE
3	15	0	COLLABORATORI ESTERNI
4	1	0	BILANCIO PREVENTIVO E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)
4	2	0	GESTIONE DEL BILANCIO E DEL PEG (CON EVENTUALI VARIAZIONI)
4	3	0	GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO
4	4	0	GESTIONE DELLA SPESA: IMPEGNO, LIQUIDAZIONE, ORDINAZIONE E PAGAMENTO
4	5	0	PARTECIPAZIONI FINANZIARIE
4	6	0	RENDICONTO DELLA GESTIONE; ADEMPIMENTI E VERIFICHE CONTABILI
4	7	0	ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI
4	8	0	BENI IMMOBILI

4	9	0	BENI MOBILI
4	10	0	ECONOMATO
4	11	0	OGGETTI SMARRITI E RECUPERATI
4	12	0	TESORERIA
4	13	0	CONCESSIONARI ED ALTRI INCARICATI DELLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE
4	14	0	PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI
5	1	0	CONTENZIOSO
5	2	0	RESPONSABILITA' CIVILE E PATRIMONIALE VERSO TERZI; ASSICURAZIONI
5	3	0	PARERI E CONSULENZE
6	1	0	URBANISTICA: PIANO REGOLATORE GENERALE E VARIANTI
6	2	0	URBANISTICA: STRUMENTI DI ATTUAZIONE DEL PIANO REGOLATORE GENERALE
6	3	0	EDILIZIA PRIVATA
6	4	0	EDILIZIA PUBBLICA
6	5	0	OPERE PUBBLICHE
6	6	0	CATASTO
6	7	0	VIABILITA'
6	8	0	SERVIZIO IDRICO INTEGRATO, LUCE, GAS, TRASPORTI PUBBLICI, GESTIONE DEI RIFIUTI E ALTRI SERVIZI
6	9	0	AMBIENTE: AUTORIZZAZIONI, MONITORAGGIO E CONTROLLO
6	10	0	PROTEZIONE CIVILE ED EMERGENZE
7	1	0	DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI
7	2	0	ASILI NIDO E SCUOLA MATERNA
7	3	0	PROMOZIONE E SOSTEGNO DELLE ISTITUZIONI DI ISTRUZIONE E DELLA LORO ATTIVITA'
7	4	0	ORIENTAMENTO PROFESSIONALE; EDUCAZIONE DEGLI ADULTI; MEDIAZIONE CULTURALE
7	5	0	ISTITUTI CULTURALI (MUSEI, BIBLIOTECHE, TEATRI, SCUOLA COMUNALE DI MUSICA, ETC.)
7	6	0	ATTIVITA' ED EVENTI CULTURALI
7	7	0	ATTIVITA' ED EVENTI SPORTIVI
7	8	0	PIANIFICAZIONE E ACCORDI STRATEGICI CON ENTI PUBBLICI E PRIVATI CON IL VOLONTARIATO SOCIALE
7	9	0	PREVENZIONE, RECUPERO E REINTEGRAZIONE DEI SOGGETTI A RISCHIO
7	10	0	INFORMAZIONE, CONSULENZA ED EDUCAZIONE CIVICA
7	11	0	TUTELA E CURATELA DI INCAPACI
7	12	0	ASSISTENZA DIRETTA E INDIRECTA, BENEFICI ECONOMICI
7	13	0	ATTIVITA' RICREATIVA E DI SOCIALIZZAZIONE
7	14	0	POLITICHE PER LA CASA
7	15	0	POLITICHE PER IL SOCIALE
8	1	0	AGRICOLTURA E PESCA
8	2	0	ARTIGIANATO
8	3	0	INDUSTRIA
8	4	0	COMMERCIO
8	5	0	FIERE E MERCATI
8	6	0	ESERCIZI TURISTICI E STRUTTURE RICETTIVE
8	7	0	PROMOZIONE E SERVIZI

9	1	0	PREVENZIONE ED EDUCAZIONE STRADALE
9	2	0	POLIZIA STRADALE
9	3	0	INFORMATIVE
9	4	0	SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO
10	1	0	SALUTE E IGIENE PUBBLICA
10	2	0	TRATTAMENTI SANITARI OBBLIGATORI
10	3	0	FARMACIE
10	4	0	ZOOPROFILASSI VETERINARIA
10	5	0	RANDAGISMO ANIMALE E RICOVERI
11	1	0	STATO CIVILE
11	2	0	ANAGRAFE E CERTIFICAZIONI
11	3	0	CENSIMENTI
11	4	0	POLIZIA MORTUARIA E CIMITERI
12	1	0	ALBI ELETTORALI
12	2	0	LISTE ELETTORALI
12	3	0	ELEZIONI
12	4	0	REFERENDUM
12	5	0	ISTANZE, PETIZIONI E INIZIATIVE POPOLARI
13	1	0	LEVA E SERVIZIO CIVILE SOSTITUTIVO
13	2	0	RUOLI MATRICOLARI
13	3	0	CASERME, ALLOGGI E SERVITU' MILITARI
13	4	0	REQUISIZIONI PER UTILITA' MILITARI
14	1	0	OGGETTI DIVERSI

SEZIONE I – Disposizioni Generali

Articolo 1 – Ambito di applicazione	pag. 1
Articolo 2 – Riferimenti normativi	pag. 1
Articolo 3 – Adempimenti tecnici preliminari delle pubbliche Amministrazioni	pag. 2

SEZIONE II – Operatori Protocollo Informatico

Articolo 4 – Compiti e funzioni del responsabile informatico del servizio Protocollo	pag. 3
Articolo 5 - Accesso da parte degli operatori del protocollo informatico	pag. 4
Articolo 6 - Operatori Protocollo Generale	pag. 4
Articolo 7 - Operatori uffici Decentrati	pag. 4

SEZIONE III – Protocollo Informatico

Articolo 8 - Il Documento	
8.1 Il documento: definizione e disciplina giuridica	pag. 5
8.2 Formato dei documenti informatici	pag. 5
Articolo 9 - Servizio per la tenuta del protocollo informatico	pag. 6
9a - Protocollazione in entrata	pag. 6
9b - Protocollazione in uscita	pag. 6
9c - Protocollazione interna	pag. 6
9d - Documenti esclusi dalle protocollazione	pag. 7
Articolo 10 - Smistamento dei documenti protocollati	pag. 7
Articolo 11 - Modifica delle assegnazioni dei documenti protocollati	pag. 7
Articolo 12 - Unicità del protocollo informatico	pag. 7
Articolo 13 - Segnatura di protocollo	pag. 8
Articolo 14 - Registrazione di protocollo riservata.	pag. 8
Articolo 15 - Registro giornaliero di protocollo	pag. 9
Articolo 16 - Registrazione di emergenza del protocollo.	Pag. 9
Articolo 17 - Annullamento delle registrazioni di protocollo	Pag. 9

SEZIONE IV - Gestione, Classificazione e Fascicolazione e Archiviazione dei documenti

Articolo 18 - Classificazione documenti	Pag. 10
Articolo 19 - Titolario di classificazione	Pag. 10
Articolo 20 - Fascicolo e fascicolazione	Pag. 10
Articolo 21 - Conservazione Documenti Informatici	Pag. 11
Articolo 22 - Archivio	Pag. 11
22a – Archivio Digitale	Pag. 11
22b – Archivio Ibrido	Pag. 11
22c – Archivio Corrente	Pag. 12
22d – Archivio di Deposito e Storico	Pag. 12

SEZIONE V – Disposizioni finali

Articolo 23 – Modalità di aggiornamento del Manuale	Pag. 12
Articolo 24 – Entrata in vigore del Manuale di Gestione	Pag. 12
Articolo 25 – Norme di Rinvio	Pag. 12

ELENCO DEGLI ALLEGATI

Allegato 1 – Titolario in uso	Pag. 13
-------------------------------	---------