

COMUNE DI GALLIPOLI



MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Approvato con deliberazione di C.P. n. 33 del 09 ottobre 2015

SOMMARIO

1.1 Aree Organizzative Omogenee.....	7
1.2 Il responsabile della gestione documentale	7
1.3 Il servizio per la tenuta del protocollo informatico	8
2.1 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi	9
2.2 I formati dei documenti informatici	10
2.3 Sottoscrizione dei documenti informatici.....	11
2.4 La gestione dei documenti cartacei	11
2.5 Copie e duplicati.....	11
3.1 Ricezione dei documenti informatici	12
3.2 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo	12
3.3 Ricezione della posta elettronica ordinaria	14
3.4 Ricezione e gestione dei messaggi di posta elettronica certificata.....	14
3.5 Spedizione dei documenti cartacei	14
3.6 Spedizione dei documenti informatici.....	15
4.1 Documenti ricevuti, spediti, interni	15
4.2 Documenti soggetti a registrazione di protocollo.....	16
4.3 Documenti non soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo	16
4.4 Registrazione di protocollo dei documenti	16
4.5 Segnatura di protocollo.....	17
4.6 Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo.....	17
4.7 Differimento dei termini di registrazione.....	17
4.8 Registro giornaliero di protocollo	17
4.9 Registro annuale di protocollo.....	18
4.10 Registro di emergenza.....	18
5.1 Documentazione soggetta a registrazione particolare	18
5.2 Documentazione di procedure concorsuali ed appalti	19

5.3 Atti giudiziari ricevuti.....	19
5.4 Documenti a carattere riservato, personale e/o confidenziale	19
5.5 Lettere anonime	19
5.6 Documenti non firmati.....	20
5.7 Documentazione di competenza di altre amministrazioni o uffici	20
5.8 Oggetti plurimi.....	20
6.1 Assegnazione	20
6.2 Modifica delle assegnazioni	21
6.3 Consegna dei documenti cartacei.....	21
6.4 Consegna dei documenti informatici	21
6.5 Classificazione dei documenti	22
7.1 Formazione ed identificazione dei fascicoli	22
7.2 Processo di formazione dei fascicoli.....	22
7.3 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli.....	23
7.4 Alimentazione dei fascicoli	23
7.5 Sperimentazione del fascicolo informatico	23
8.1 Documenti soggetti a scansione	23
8.2 Processo di scansione e certificazione di conformità	23
8.3 Sperimentazione del processo di scansione e certificazione di conformità.....	24
9.1 Accessibilità al sistema di gestione e livelli di riservatezza.....	24
9.2 Accesso esterno.....	25
9.3 Accesso, fruibilità e condivisione dei dati con altre pubbliche amministrazioni...	25
9.4 Accesso dei consiglieri comunali	25
10. Sicurezza del sistema di gestione documentale.....	25
11. Disposizioni finali	26
Allegato n. 1 - Area organizzativa omogenea	27
Allegato n. 2 - Titolare di classificazione e di fascicolazione degli atti.....	29
Allegato n. 3 - Documentazione soggetta a registrazione particolare.....	34
Allegato n. 4 - Elenco delle PEC	37
Allegato n. 5 - Elenco dei dipendenti dotati di posta elettronica ordinaria.....	38

Premessa

Il presente Manuale è il documento che descrive il sistema di gestione dei documenti del Comune di Gallipoli, anche ai fini della conservazione, e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e dei fascicoli, in ottemperanza a quanto previsto dal DPCM 3 dicembre 2013 (recante “*Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*”).

In particolare, il Manuale disciplina:

- le modalità informatiche di formazione degli originali dei documenti dell’Ente e la loro gestione;
- la migrazione dei flussi cartacei verso quelli digitali;
- le modalità di accesso alle informazioni da parte di coloro che ne hanno titolo o interesse.

Il Manuale di gestione è stato predisposto con una duplice finalità: da un lato disciplinare il sistema di gestione documentale dell’Ente e, dall’altro, rappresentare le funzionalità disponibili per tutti gli utenti, interni ed esterni, che interagiscono con l’amministrazione comunale di Gallipoli.

Il Manuale è destinato alla più ampia diffusione e conoscenza, innanzitutto interna, mirando a fornire istruzioni esaustive per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti.

Pertanto, esso non si rivolge solo gli operatori di protocollo, ma – in generale – a tutti i dipendenti ed anche ai soggetti esterni che si relazionano con l’Ente.

Stante la sua natura di documento operativo interno ma anche da rendere pubblico all’esterno, esso assolve il duplice ruolo di strumento di supporto per i processi operativi e decisionali interni e di documento pubblico funzionale al perseguimento del principio di trasparenza dell’azione amministrativa.

A tal fine, così come previsto dall’art. 5, comma 3, DPCM 3 dicembre 2013, il Manuale è altresì pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito del Comune di Gallipoli alla Voce “*Altri Contenuti > Manuale di gestione documentale*”.

Il Manuale, nella sua attuale formulazione, è stato approvato dal Commissario Prefettizio di Gallipoli con Delibera n. 33 del 9 ottobre 2015.

Il presente Manuale sarà aggiornato a seguito di:

- a) modifiche alla normativa di riferimento;
- b) introduzione di nuove prassi tendenti a migliorare l’azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;

c) modifiche alla dotazione hardware e software gestionale in uso presso l'Ente.

Riferimenti normativi

Ai fini del presente Manuale si intende per:

- **CAD:** il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 – Codice dell'Amministrazione Digitale.
- **Legge sul procedimento:** la legge 7 agosto 1990, n. 241 – Legge sul procedimento amministrativo.
- **Codice Privacy:** il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – Codice in materia di protezione dei dati personali.
- **Legge sull'accessibilità:** la legge 9 gennaio 2004, n. 4 – Disposizioni per favorire l'accesso dei disabili agli strumenti informatici.
- **Decreto Trasparenza:** il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 – Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.
- **Testo Unico:** il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.
- **Regole tecniche per il protocollo:** il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, recante “*Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82*”.
- **Regole tecniche per la conservazione:** il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, recante “*Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*”;
- **Regole tecniche per il documento informatico:** il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 novembre 2014, recante “*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 ai sensi degli articoli 20, 22, 23 -bis , 23 -ter , 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*”.

Si riportano, di seguito, gli acronimi e i termini utilizzati più frequentemente:

- **AOO**: Area Organizzativa Omogenea, quale insieme di funzioni e di strutture che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del Testo Unico.
- **Delegati**: personale del Comune incaricato formalmente dal RGD per l'espletamento di funzioni previste dal presente Manuale.
- **Ente**: Amministrazione comunale di Gallipoli
- **MdG**: Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei documenti e degli archivi.
- **PEC**: Posta Elettronica Certificata.
- **PEO**: Posta Elettronica Ordinaria.
- **RdP**: Responsabile del Procedimento - il dipendente che assume su di sé la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi a un procedimento.
- **RGD**: Responsabile della gestione documentale, ovvero della tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali, nonché degli archivi.
- **RUP**: Responsabile Unico del Procedimento
- **UO**: ai sensi della normativa di riferimento, corrisponde alla Unità Organizzativa Responsabile e di Riferimento – vale a dire un insieme di uffici o un ufficio che, per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione unitarie e coordinate.

1. Il Sistema di Gestione documentale

1.1 Aree Organizzative Omogenee

Dal punto di vista normativo ed archivistico, un'Area organizzativa omogenea (AOO) può essere definita come un insieme di risorse umane e strumentali dotate di propri organi di governo e gestione per adempiere a determinate funzioni. Di conseguenza, un AOO usufruisce in modo omogeneo e coordinato di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali

Ai fini del presente documento, il Comune è organizzato in un'unica AOO denominata Comune di Gallipoli per assicurare una gestione ottimale e funzionale dei diversi flussi esistenti.

Per la descrizione completa si rimanda all'Allegato 1.

1.2 Il responsabile della gestione documentale

Il responsabile per la gestione documentale è stato individuato nella figura del Dirigente del Servizio n. 1 Dott.ssa Laura RELLA.

A norma dell'art. 4 Regole tecniche per il protocollo, al RDG spetta il compito di:

- a) predisporre lo schema del MDG e i necessari aggiornamenti;
- b) proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche per l'eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax, e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal testo unico;
- c) predisporre un allegato al piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni;
- d) cura la formazione del personale in materia di gestione documentale e rende disponibile tutta la documentazione relativa all'uso dell'hardware e software gestionale utilizzato (es. manuali d'uso).

Rientra nella discrezionalità del RDG nominare delegati, purché questi siano in possesso dei requisiti professionali e tecnici necessari allo svolgimento delle mansioni affidate, con i seguenti ruoli:

I. delegato per la tenuta del protocollo informatico

I compiti del delegato per la tenuta del protocollo informatico sono:

- garantire il rispetto delle disposizioni normative e delle procedure durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- autorizzare le operazioni di annullamento della registrazione di protocollo;
- garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;

- aprire e chiudere il registro di protocollazione di emergenza.

II. delegato per la gestione dei flussi documentali

I compiti del delegato per la gestione dei flussi documentali sono:

- garantire il 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 ai documenti, amministrativi e non, e le attività di gestione degli archivi;
- abilitare gli addetti dell'Ente all'utilizzo del protocollo informatico e definire per ciascuno di essi il tipo di funzioni disponibili (ad esempio consultazione, registrazione, modifica, etc.);
- curare la redazione e l'aggiornamento del Titolario e del Piano di fascicolazione;
- individuare, d'intesa con le UO, le procedure di trasferimento delle unità archivistiche relative a procedimenti amministrativi e attività conclusi, curando la redazione degli elenchi di versamento e di consistenza, nonché degli altri strumenti archivistici;
- curare le procedure di scarto e di riordino della documentazione;
- permettere l'esercizio del diritto di accesso, ponendo attenzione alla tutela dei dati personali e sensibili.

Il delegato si avvale di sostituti in caso di sua assenza o impedimento.

1.3 Il servizio per la tenuta del protocollo informatico

Nel Comune di Gallipoli il sistema di protocollazione è unico e si avvale del Sistema Informativo Automatizzato *Sistema per gli Enti Pubblici (SEP) ver. 4* fornito dalla ditta Parsec 3.26 s.r.l. .

Il servizio per la tenuta del protocollo informatico è organizzato in modo da garantire:

- a) la sicurezza e l'integrità dei dati;
- b) la corretta e puntuale registrazione dei documenti in entrata e in uscita;
- c) l'identificazione e il rapido reperimento delle informazioni riguardanti il procedimento ed il relativo responsabile.

Il sistema fornisce altresì informazioni statistiche sull'attività dell'ufficio che vengono annualmente raccolte ed analizzate dal RDG.

Il personale dell'amministrazione comunale, ai fini delle attività di cui al presente Manuale, utilizza anche i seguenti strumenti:

- i) Firma digitale: i dirigenti e i funzionari dell'amministrazione comunale sono stati dotati di dispositivi di firma digitale;
- ii) Firma elettronica: tutti i soggetti abilitati all'utilizzo del servizio di protocollo informatico sono dotati di credenziali che - ai sensi della normativa vigente - possono essere qualificati come firma elettronica avanzata, idonea a conferire validità giuridica ad ogni attività compiuta all'interno del sistema di gestione documentale
- iii) PEC: l'amministrazione comunale utilizza la PEC quale strumento preferenziale di comunicazione, dal momento che tale strumento consente di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili a terzi, ad ogni effetto di legge.

La casella PEC istituzionale è la seguente: protocollo.comunegallipoli@pec.rupar.puglia.it. Sono attive, inoltre, PEC c.d. "*funzionali*", dedicate a specifiche funzioni dell'Ente. In presenza di comprovate specifiche esigenze operative possono essere rilasciate nuove "caselle funzionali" dedicate. L'elenco completo delle PEC è riportato in Allegato n. 4.

- iv) PEO: l'Ente utilizza la posta elettronica ordinaria per tutte le comunicazioni (interne ed esterne) che non richiedano una ricevuta d'invio e di consegna. L'elenco completo dei dipendenti dell'amministrazione comunale dotati di indirizzi di posta elettronica ordinaria è riportato in Allegato n. 5.

2. La formazione dei documenti

2.1 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

Il Comune di Gallipoli forma gli originali dei propri atti e documenti come originali informatici, in ottemperanza dell'art. 40, comma 1 del CAD.

Le risorse strumentali e le procedure utilizzate per la formazione dei documenti informatici garantiscono:

- l'identificabilità del soggetto che ha formato il documento nell'ambito dell'AOO;
- la sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, con firma digitale;
- l'idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante il protocollo informatico;
- l'accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;
- la leggibilità dei documenti nel tempo.

I documenti dell'AOO sono prodotti con l'ausilio di applicativi di videoscrittura o text editor che possiedono i requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

Gli originali devono inoltre riportare, ove disponibili, le seguenti informazioni:

- logo e denominazione completa dell'amministrazione;
- indicazione dell'UO mittente;
- data del documento;
- dati del destinatario o dei destinatari (recapito di posta elettronica certificata o ordinaria, recapito fisico);
- numero di riferimento a un procedimento/fascicolo;
- oggetto del documento;
- testo del documento;
- numero e descrizione degli eventuali allegati;
- dati dell'Ente (indirizzo completo, numeri di telefono, indirizzi PEC e PEO a cui indirizzare risposta);
- numero di pagine.

Sono incaricati della verifica della presenza delle seguenti informazioni:

- a) il personale coinvolto nella redazione del documento;
- b) il personale addetto alle funzioni di protocollo;
- c) il RDG e i suoi delegati.

2.2 I formati dei documenti informatici

Le tipologie di formato principali adottate e gestite nel sistema informatico dell'Ente sono:

- Testi/documenti : PDF, PDF/A, DOC, DOCX,
- Documenti con firma digitale : PDF/A, PDF, P7M,
- Calcolo : XLS, XLSX,
- Immagini : JPG, TIF,
- File CAD: DWG,
- Suoni : MP3,
- Video : MPG, MPEG, AVI,
- Archiviazione e Compressione : ZIP,
- E-mail : EML, SMTP/MIME
- Dati strutturati : CSV, XML (con relativi file interpretativi)

In particolare, laddove possibile, per la creazione e formazione dei documenti si usano i formati DOCX, DOC, ODT, PDF.

Nell'ambito dei formati dei file trattati non sono ammessi, o sono rimossi, codici integrati quali le cd. "macro" o cifrature dei contenuti, soprattutto per le finalità di conservazione digitale.

I documenti predisposti dall'amministrazione comunale dovranno altresì essere redatti nel rispetto della normativa in materia di accessibilità (Legge n. 4/2004) secondo modelli predisposti da ciascun Ufficio ed approvati dal RDG.

2.3 Sottoscrizione dei documenti informatici

Per attribuire in modo certo la paternità del documento e la sua integrità i documenti in uscita vengono sottoscritti con la firma digitale.

Per l'espletamento delle attività istituzionali e per quelle connesse all'attuazione delle norme di gestione del protocollo informatico, l'amministrazione fornisce la firma digitale ai soggetti da essa delegati a rappresentarla.

2.4 La gestione dei documenti cartacei

In ottemperanza alle disposizioni del CAD, l'amministrazione gestisce i documenti analogici solo laddove risulti indispensabile nei rapporti con i soggetti privati che non siano in possesso di un domicilio digitale.

2.5 Copie e duplicati

Al fine di assicurare una corretta gestione dei documenti, anche analogici, pervenuti all'Ente e di comunicare con i privati che non abbiano ancora un domicilio digitale, gli uffici possono creare:

- a) copie informatiche di originali analogici: consistenti nella scansione di ogni singola unità documentale pervenuta in via analogica. Il documento così acquisito dovrà essere certificato conforme all'originale con dichiarazione sottoscritta dal RDG o da suo delegato.
- b) copie analogiche di originali informatici: stampa dei documenti informatici da inviare ai cittadini sprovvisti di domicilio digitale con l'indicazione del nominativo del soggetto che ha formato il documento, ai sensi dell'art. 3, d.lgs. n. 39/1993.
- c) duplicati informatici: prodotti mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico ottenuto sullo stesso sistema di memorizzazione, o su un sistema diverso, contenga la stessa sequenza di bit del documento informatico di origine.

3. La trasmissione dei documenti

In questa Sezione del documento sono descritti i flussi di lavorazione dei documenti ricevuti o spediti dall'Ente.

3.1 Ricezione dei documenti informatici

La corrispondenza in ingresso può essere acquisita dalla AOO con diversi mezzi e modalità in base alla tecnologia di trasporto utilizzata dal mittente.

Un documento informatico può essere recapitato:

- a mezzo posta elettronica ordinaria o certificata;
- su supporto di memoria di tipo ottico rimovibile, CD-ROM o DVD, consegnato direttamente all'ufficio o inviato per posta convenzionale o corriere. Non sono ammessi supporti di memoria rimovibili USB, quali pendrive USB o chiavi USB.
- In entrambi i casi si raccomanda di voler contenere la dimensione del/i documento/i, compresi gli eventuali allegati, adottando le seguenti misure: produrre file con una risoluzione non superiore ai 150 DPI ed in scala di grigi, la dove l'uso del colore non sia necessario alla comprensione del contenuto.
- i formati raccomandati dei documenti e degli eventuali allegati sono: PDF; PDF/A; P7M (per gli allegati quali gli elaborati progettuali sarà ammessa la presentazione in formato DWG firmato digitalmente).

3.2 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

Il Comune di Gallipoli intende avviare una fase sperimentale che consentirà di pervenire alla completa digitalizzazione di tutti i documenti presentati all'Ufficio di Protocollo.

Durante questa fase partirà il processo di digitalizzazione di tutti i documenti presentati dal cittadino, dal professionista e dalle aziende all'Ufficio di Protocollo del Comune secondo quanto di seguito descritto.

Il processo di digitalizzazione è collegato alla creazione dei fascicoli digitali e pertanto si procederà ad avviare una fase sperimentale di attivazione dei fascicoli digitali.

Le fasi sperimentali avranno la durata di un anno a partire dalla data di approvazione del manuale di gestione documentale.

La sperimentazione procederà gradualmente, tenendo conto delle tempistiche e modalità di attivazione dei fascicoli digitali nelle varie Aree e Servizi dell'Ente, all'eliminazione dei documenti analogici, dopo che si sarà provveduto alla loro digitalizzazione.

Un documento analogico può essere recapitato:

- a mezzo posta convenzionale o corriere;
- a mezzo posta raccomandata;
- per telefax o telegramma;
- con consegna diretta all'ufficio da parte dell'interessato.

L'accettazione della corrispondenza, recapitata in una delle modalità sopra indicate, avviene, di norma, dalle 09:00 alle 12:00 per tutti i giorni lavorativi e dalle ore 16 alle 17:30 nelle giornate di martedì e giovedì.

Le unità che ricevono i documenti in arrivo sono:

- l'Ufficio Protocollo;
- l'Ufficio di Polizia Municipale

Di seguito viene descritta la procedura di ricezione dei documenti analogici (cartacei) presentati dal cittadino/dal professionista/dall'azienda all'Ufficio Protocollo.

L'impiegato addetto alla protocollazione che riceve in ingresso documenti analogici ha il compito di:

1. rilasciare al cittadino/al professionista/all'azienda, se richiesta, una ricevuta formata secondo i seguenti passaggi:

- fotocopiare la prima pagina del documento analogico principale presentato,
- apporre sulla fotocopia il timbro "Consegnato in data",
- riportare la data di consegna del documento al Protocollo.

2. digitalizzare il/i documento/i analogico/i presentato/i, acquisendolo/i nel Sistema Informativo Automatizzato adottato dall'Ente, secondo la procedura indicata al successivo punto 8 del presente manuale.

Il personale addetto al Protocollo tratta la corrispondenza secondo i seguenti tre raggruppamenti:

Tipologia di corrispondenza	Trattamento
Corrispondenza indirizzata direttamente a Sindaco, Assessori, Segretario Comunale	- la busta non è aperta - sono apposti i timbri di accettazione - è trasmessa alle Segreterie competenti
Corrispondenza riportante la dicitura "Riservato" o "Personale" o corrispondenza valutata	- la busta non è aperta - sono apposti i timbri di accettazione - è trasmessa all'interessato

Tipologia di corrispondenza	Trattamento
come tale	
Corrispondenza che non rientra nei due casi Precedenti	- la busta è aperta - sono apposti i timbri di accettazione - si procede all'assegnazione

3.3 Ricezione della posta elettronica ordinaria

I messaggi di posta ordinaria vengono regolarmente protocollati, secondo quanto disposto dall'art. 40-bis del CAD.

Qualora il messaggio venga ricevuto su una casella di posta elettronica tra quelle in uso all'Ente, il messaggio è inoltrato al Protocollo.

3.4 Ricezione e gestione dei messaggi di posta elettronica certificata

Quando i documenti informatici pervengono all'indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata, gli addetti al protocollo procedono alla registrazione.

Il personale addetto accede regolarmente, almeno ogni 6 ore, alla casella per verificare la ricezione di eventuali nuovi messaggi. 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.).

In ogni caso il RDG e i suoi delegati rispondono che la casella istituzionale non raggiunga mai i limiti di capienza indicati dal fornitore della stessa.

Oltre alla casella di posta elettronica certificata istituzionale, sono state attivate ulteriori caselle PEC (v. Allegato n. 4).

Qualora i messaggi ricevuti a tali indirizzi non siano gestiti in automatico, gli stessi sono resi disponibili agli operatori del protocollo che provvedono a completare le operazioni di protocollazione e assegnazione alla UO competente.

3.5 Spedizione dei documenti cartacei

I documenti cartacei, ottenuti mediante l'operazione di copia analogica di originale informatico ai sensi dell'art. 23 del CAD, sono inviati per mezzo della posta tradizionale.

Nel caso in cui sia necessario nel corso dell'attività di sportello, gli operatori possono procedere alla consegna a mano di copia analogica dell'originale informatico ai cittadini sprovvisti di domicilio digitale.

3.6 Spedizione dei documenti informatici

Il canale preferenziale per l'invio dei documenti è la PEC.

Prima di avviare il processo di protocollazione, in sede di predisposizione dei documenti, l'addetto verifica se il destinatario disponga di un indirizzo PEC. A tal fine, la verifica viene condotta:

- a) per le pubbliche amministrazioni, attraverso la consultazione dell'Indice PA (www.indicepa.gov.it) o del sito istituzionale dell'amministrazione;
- b) per imprese e professionisti, attraverso la consultazione dell'Indice Nazionale degli indirizzi PEC (www.inippec.gov.it);
- c) per le persone fisiche, attraverso la consultazione dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente ove operativa.

Laddove sia disponibile in anagrafica un indirizzo PEC, il soggetto che predispone la comunicazione - attraverso l'uso delle risorse sopra indicate - dovrà sempre verificarne l'aggiornamento.

Gli addetti al protocollo verificano la regolare ricezione da parte dei destinatari, attraverso la verifica della ricezione della ricevuta di consegna. La ricevuta di consegna del messaggio PEC in uscita (modalità completa) è associata alla registrazione di protocollo corrispondente.

I documenti informatici, compresi di eventuali allegati, anch'essi informatici, sono inviati, di norma, per mezzo della posta elettronica ordinaria o certificata se la dimensione del documento non supera la dimensione massima prevista dal sistema di posta utilizzato.

Nel caso in cui il destinatario sia sprovvisto di un indirizzo PEC, la comunicazione potrà essere inviata - previa estrazione di copia analogica - nella modalità cartacea.

A cura del RDG, sono redatti report mensili sul numero di comunicazioni cartacee inviata, con l'indicazione - per ciascuna comunicazione - delle motivazioni che hanno impedito l'invio telematico e con l'indicazione del costo totale delle comunicazioni analogiche.

4. La registrazione dei documenti

4.1 Documenti ricevuti, spediti, interni

I documenti interni sono formati con tecnologie informatiche.

Lo scambio tra gli uffici di documenti di rilevanza amministrativa giuridico-probatoria, avviene per mezzo della posta elettronica ordinaria. Il documento informatico scambiato viene prima sottoscritto con firma digitale e poi protocollato.

Nel caso di documenti interni informali, la trasmissione avviene per mezzo del Sistema Informativo automatizzato gestionale in uso o della posta elettronica ordinaria e non sussiste l'obbligo di sottoscrizione e protocollazione.

4.2 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Sono soggetti a registrazione di protocollo tutti i documenti ricevuti ed inviati dal Comune.

4.3 Documenti non soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo

Le tipologie di documenti non soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo sono elencati nell'allegato 3.

4.4 Registrazione di protocollo dei documenti

La registrazione di protocollo identifica il documento, acquisito o prodotto dalla AOO, attraverso la memorizzazione delle informazioni indicate dagli artt. 50 e 53 del D.P.R. 445/2000 e ai sensi dell'art. 44 del D.Lgs. 82/2005:

- numero di protocollo del documento, generato automaticamente dal sistema all'interno di un'unica progressione numerica, in ordine cronologico, che si avvia dal 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ciascun anno; tale numero è registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- classificazione;
- mittente/i per i documenti ricevuti, destinatario/i per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- numero e descrizione degli eventuali allegati, registrati in forma non modificabile;
- data, numero di protocollo e modalità di trasmissione del documento ricevuto, se disponibili;
- indicazione degli eventuali riferimenti ad altri documenti;
- acquisizione del file contenente il documento informatico o la copia informatica del documento analogico, compresi gli eventuali allegati, registrati in forma non alterabile e collegati automaticamente, senza possibilità di modificazione, ai dati sopraindicati.

4.5 Segnatura di protocollo

Contestualmente all'operazione di registrazione informatica di protocollo, ai sensi dell'art. 55 del D.P.R. 445/2000, si procede alla segnatura di protocollo, che consistente nell'apposizione, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione del documento:

- l'identificazione in forma sintetica dell'AOO
- la data di protocollo;
- il numero di protocollo;
- titolo e classe;
- l'identificazione dell'Ufficio destinatario e responsabili del documento.

Il sistema provvede inoltre a generare l'insieme minimo dei metadati associati ai documenti soggetti a registrazione.

Nel caso di documenti cartacei, la segnatura è realizzata con un timbro che viene apposto sulla prima pagina del documento originale oltre alla dicitura "Digitalizzato".

4.6 Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo

Le informazioni relative ad un protocollo annullato rimangono comunque memorizzate nella base dati per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché gli estremi dell'autorizzazione all'annullamento del protocollo.

In tale ipotesi la procedura riporta la dicitura "*annullato*" in posizione visibile e tale, comunque, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie.

È istituito da parte del RDG un registro delle autorizzazioni relativo alle operazioni di annullamento e modifica delle operazioni di protocollo.

4.7 Differimento dei termini di registrazione

Nel caso in cui per eccezionali motivi non sia possibile procedere alla immediata registrazione di tutta la corrispondenza pervenuta nello stesso giorno di ricevimento, il Responsabile della gestione documentale (RGD) può autorizzare l'uso del protocollo differito.

Il protocollo differito consente la normale registrazione dei documenti con l'evidenziazione della data effettiva di arrivo del documento oltre che di quella, successiva, di registrazione.

4.8 Registro giornaliero di protocollo

Ai sensi dell'art. 7 comma 5 del DPCM 3 dicembre 2013, il RGD - o suo delegato - entro la ore 12 di ciascuna giornata lavorativa produce il registro giornaliero di protocollo del giorno precedente, lo

sottoscrive digitalmente e lo trasferisce nel Sistema di Conservazione, generando un pacchetto di versamento nelle modalità e con il formato previsti dal manuale di conservazione in fase di predisposizione. Nelle more della predisposizione del manuale di conservazione e di individuazione di un conservatore accreditato, si procederà alla conservazione in sicurezza del registro giornaliero di protocollo all'interno della struttura organizzativa dell'Ente.

L'attività sopra descritta è da intendersi sperimentale per mesi sei dalla data di entrata in vigore del presente manuale.

4.9 Registro annuale di protocollo

All'inizio di ogni anno si provvede a trasmettere al sistema di conservazione le registrazioni del protocollo dell'anno precedente.

4.10 Registro di emergenza

Nel caso in cui il registro di protocollo risulti temporaneamente non utilizzabile, il servizio di Protocollo può assegnare alle UO che ne facciano richiesta numeri di protocollo di "emergenza", tratti da una sequenza del tutto distinta da quella del "protocollo ufficiale", in base ad apposito registro.

Il protocollo di emergenza è avviato, previa autorizzazione del RGD o suoi delegati, qualora per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura di registrazione, per il tempo necessario alla gestione dei procedimenti e fino al ripristino delle funzionalità del registro di protocollo.

Una volta ripristinate le normali funzionalità del sistema, il servizio di Protocollo, provvede a registrare sul registro generale di protocollo i relativi protocolli di "emergenza".

5. Casi particolari

5.1 Documentazione soggetta a registrazione particolare

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo generale e sono soggetti a registrazione particolare le tipologie di documenti riportati nell'allegato 3.

Tale tipo di registrazione consente comunque di eseguire su tali documenti tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti, in particolare la classificazione, la fascicolazione, la repertoriatura.

Questi documenti costituiscono comunque delle serie di interesse archivistico, ciascuna delle quali deve essere corredata da un repertorio contenente le seguenti informazioni:

- dati identificativi di ciascun atto (persona fisica o giuridica che adotta il documento, data di adozione, oggetto);
- numero di repertorio, un numero progressivo;
- dati di classificazione e di fascicolazione.

5.2 Documentazione di procedure concorsuali ed appalti

Le offerte inerenti a procedure concorsuali ed appalti sono registrate all'Ufficio di Protocollo o altro ufficio utente abilitato alla registrazione di protocollo, in busta chiusa. Gli estremi di protocollo sono riportati sulla busta medesima che verrà digitalizzata ed acquisita nel sistema informativo automatizzato in uso.

Al termine delle operazioni di gara, a cura dell'ufficio che gestisce la gara d'appalto, sarà attribuito alla documentazione contenuta in ciascuna busta un nuovo numero di protocollo, che verrà collegato nel sistema informativo automatizzato al numero di protocollo originariamente assegnato alla busta chiusa.

Nel caso di procedure in cui va garantito l'anonimato del concorrente in sede di registrazione va indicato come mittente "concorrente anonimo procedura del giorno/mese/anno".

5.3 Atti giudiziari ricevuti

Gli eventuali originali cartacei sono trasmessi all'Ufficio competente; per assicurare la completezza del fascicolo informatico, il Protocollo provvede all'acquisizione digitale.

5.4 Documenti a carattere riservato, personale e/o confidenziale

L'operatore che effettua la registrazione di protocollo di un documento attribuisce allo stesso il livello di riservatezza che ritiene necessario, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.

Il livello di riservatezza applicato ad un fascicolo è acquisito automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscono, se a questi è stato assegnato un livello di riservatezza minore od uguale. I documenti che invece hanno un livello di riservatezza superiore lo mantengono.

5.5 Lettere anonime

I documenti (informatici o cartacei) anonimi vengono inviati al Responsabile della gestione che ne effettua una valutazione; se ritiene che contengano dati o informazioni di interesse dell'amministrazione provvede ad inviarli agli uffici competenti per le ulteriori eventuali determinazioni. Questi decidono se registrarli nel protocollo generale.

In ogni caso, è comunque garantita la protocollazione delle comunicazioni anonime al Responsabile per la prevenzione della corruzione, nominato ai sensi dell'art. 1 Legge n. 190/2012.

5.6 Documenti non firmati

I documenti ricevuti non firmati, per i quali è invece prescritta la sottoscrizione, sono protocollati ed inoltrati agli uffici di competenza.

5.7 Documentazione di competenza di altre amministrazioni o uffici

Nel caso in cui pervenga erroneamente ad un Ufficio documentazione sulla quale lo stesso non abbia competenza, il responsabile ne dà notizia all'ufficio protocollo che provvederà a riassegnare i documenti all'ufficio competente.

Nel caso in cui il Comune riceva documentazione indirizzata ad altra amministrazione, l'ufficio protocollo - in virtù del principio di leale collaborazione tra amministrazione e privati - provvederà a inviare al mittente un messaggio contenente l'indicazione del recapito corretto, se individuabile. Nel caso in cui l'ufficio protocollo non riesca a trovare l'ufficio destinatario competente provvederà a trasmettere al mittente quanto ricevuto dandone tempestiva comunicazione.

5.8 Oggetti plurimi

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto e da assegnare a più fascicoli, si dovranno produrre copie autentiche (nel caso di documenti cartacei) o duplicati (nel caso di documenti informatici) dello stesso documento e successivamente registrarle, classificarle e fascicolarle indipendentemente una dall'altra.

L'originale, se cartaceo, verrà inviato al destinatario indicato nel documento, oppure, nel caso di destinatari plurimi, al primo in indirizzo.

Eventuali documenti in uscita con più oggetti saranno restituiti al responsabile del procedimento senza essere registrati, classificati e fascicolati.

6. Assegnazione e classificazione dei documenti

6.1 Assegnazione

Con l'assegnazione si provvede al conferimento della responsabilità del procedimento amministrativo ad un soggetto fisico e alla trasmissione, attraverso la apposita funzione prevista dal Sistema Informativo Automatizzato in uso, del materiale documentario oggetto di lavorazione. Tale attività è preceduta dallo smistamento, ossia dall'operazione di invio di un documento protocollato e segnato all'Ufficio competente in base alla classificazione di primo livello del titolare.

Effettuato lo smistamento e l'assegnazione, il responsabile del procedimento provvede alla presa in carico del documento allo stesso assegnato.

L'assegnazione può essere effettuata per conoscenza o per competenza.

L'UO competente è incaricata della gestione del procedimento a cui il documento si riferisce e prende in carico il documento.

I documenti che sono immediatamente riconducibili ad una specifica UO e/o RUP, vengono inoltrati direttamente. In tutti gli altri casi si provvederà ad assegnare il documento al Dirigente competente per settore.

I termini per la definizione del procedimento amministrativo che prende avvio dal documento, decorrono comunque dalla data di protocollazione.

Il sistema di gestione informatica dei documenti memorizza tutti i passaggi, conservando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione.

La traccia risultante definisce, ai fini normativi e regolamentari, i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.

6.2 Modifica delle assegnazioni

Nel caso di assegnazione errata, l'UO che riceve il documento, se è abilitata all'operazione di smistamento, provvede a trasmettere l'atto all'UO competente, in caso contrario comunica l'errore alla UO che ha erroneamente assegnato il documento, che procederà ad una nuova assegnazione.

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

6.3 Consegna dei documenti cartacei

Nel caso di ricezione di documenti cartacei, gli addetti al protocollo, dopo aver proceduto alla ricezione, secondo le modalità indicate al punto 3.2, ed alla protocollazione, secondo le modalità indicate ai punti 4.4 e 4.5, procedono all'assegnazione dei documenti come indicato al punto 6.1.

Nella fase sperimentale, di cui al punto 3.2, i documenti cartacei saranno consegnati al destinatario.

6.4 Consegna dei documenti informatici

La ricezione dei documenti informatici indirizzati all'Amministrazione è assicurata tramite caselle di posta elettronica istituzionale riservate alla protocollazione.

L'operazione di smistamento dei documenti ai rispettivi destinatari avviene per mezzo delle medesime caselle di posta elettronica istituzionale sopra citate.

6.5 Classificazione dei documenti

Tutti i documenti, dopo la registrazione nel sistema di protocollo informatico, devono essere classificati in base al titolario (Allegato 2) adottato dall'Amministrazione.

Per “*classificazione*” si intende, l'applicazione del titolario di classificazione, cioè l'assegnazione al documento della categoria, della classe, e numero del fascicolo.

Detta attività è da intendersi sperimentale per mesi sei dalla data di entrata in vigore del presente manuale.

7. Fascicolazione dei documenti

7.1 Formazione ed identificazione dei fascicoli

Tutti i documenti protocollati e classificati sono riuniti in fascicoli.

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, di un'attività istruttoria, di un'attività continuativa, anche relativa a un soggetto giuridico o a una persona fisica, il funzionario preposto provvede all'apertura di un nuovo fascicolo.

Con la formazione di un nuovo fascicolo si provvederà a registrare nel sistema informatico le seguenti informazioni:

- indice di classificazione;
- numero del fascicolo;
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura;
- responsabile del procedimento;
- altre amministrazioni partecipanti.

Il fascicolo informatico del procedimento dovrà contenere anche l'indice dei documenti contenuti nel fascicolo.

7.2 Processo di formazione dei fascicoli

La fase di fascicolazione comprende le attività finalizzate alla formazione dei fascicoli, ovvero delle unità archivistiche che riuniscono tutti i documenti relativi ad uno stesso affare o procedimento amministrativo.

Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli. La fascicolazione è obbligatoria per tutti i documenti, anche quelli non protocollati.

Ogni documento, dopo la sua classificazione, è inserito nel fascicolo di riferimento.

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o, all'occorrenza, sottofascicolo secondo l'ordine cronologico di registrazione.

7.3 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

Nel caso in cui il fascicolo sia assegnato erroneamente ad un ufficio, il dirigente responsabile provvederà a segnalarlo alla UOP che provvederà alla nuova assegnazione all'ufficio competente.

Il sistema di gestione tiene traccia di tali operazioni.

7.4 Alimentazione dei fascicoli

I fascicoli correnti sono conservati nel sistema di gestione documentale e sono alimentati dal responsabile del procedimento e da eventuali suoi incaricati.

Il fascicolo è chiuso al termine del procedimento amministrativo, all'esaurimento dell'istruttoria, alla conclusione dell'attività cui si riferisce, ovvero su base temporale (per esempio alla fine dell'anno solare, quando concerne documentazione di fascicolo di attività).

La data di chiusura per il fascicolo di affare si riferisce generalmente alla data dell'ultimo documento inseritovi o alla data dell'inserimento stesso.

7.5 Sperimentazione del fascicolo informatico

La procedura descritta va attuata in conformità delle norme sopra indicate. La fascicolazione informatica avrà carattere sperimentale e sarà introdotta con interventi di formazione e affiancamento del personale fino al completo avvio della stessa, che si prevede avvenga entro un anno dalla data di entrata in vigore del presente documento.

8. Scansione dei documenti cartacei

8.1 Documenti soggetti a scansione

Al fine di poter essere immessi nel sistema di gestione documentale in formato digitale, tutti i documenti analogici pervenuti all'amministrazione devono essere scansionati con le modalità previste al punto successivo.

8.2 Processo di scansione e certificazione di conformità

Il procedimento di scansione dei documenti analogici e di apposizione della certificazione di conformità si articola nelle seguenti fasi:

- digitalizzazione del documento analogico presentato al Protocollo;

- acquisizione del documento digitalizzato nel sistema informativo automatizzato in uso presso l'Ente.

L'esecuzione della procedura di scansione e le successive verifiche di rispondenza, effettuate all'interno del Sistema Informativo Automatizzato, determinano l'attestazione di conformità della copia informatica all'originale documento analogico.

8.3 Sperimentazione del processo di scansione e certificazione di conformità

La procedura descritta va attuata in conformità delle norme sopra indicate. La scansione e certificazione informatica avrà carattere sperimentale e sarà introdotta con interventi di formazione e affiancamento del personale fino al completo avvio della stessa, che si prevede avvenga entro un anno dalla data di entrata in vigore del presente documento.

9. Accesso

Il sistema di gestione documentale del Comune è organizzato nel rispetto delle norme vigenti in materia di diritto di accesso (artt. 22 e ss. Legge sul procedimento e art. 5 Decreto Trasparenza) e protezione dei dati personali (D. Lgs. n. 196/2003). In particolare, ciascun dipendente può legittimamente accedere soltanto alle informazioni, ai documenti e ai fascicoli presenti nel sistema, la cui consultazione sia relativa a procedimenti e attività di propria competenza.

9.1 Accessibilità al sistema di gestione e livelli di riservatezza

Ciascun dipendente dell'Amministrazione è in possesso di credenziali di accesso, consegnate previa identificazione dei soggetti stessi.

Sulla base di tale proliferazione sono assegnate le abilitazioni/autorizzazioni che possono essere effettuate/rilasciate dal sistema.

Il sistema di gestione documentale consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse di sistema per ciascun utente o gruppi di utenti, permettendo altresì di tracciare tutte le operazioni svolte individuandone, all'occorrenza, l'autore.

I profili di accesso al sistema sono suddivisi secondo le seguenti categorie:

- Amministratore, che ha la visibilità completa di tutti gli oggetti documentali del sistema, quali: schede, documenti, allegati, fascicoli, registri, etc.
- Utente generico, che ha la visibilità per competenza o per conoscenza delle schede documentali secondo i profili di assegnazione.

9.2 Accesso esterno

L'eventuale accesso al sistema da parte di utenti esterni è realizzato mediante l'impiego di sistemi sicuri di identificazione ed autenticazione e la profilazione di utenze nominali dedicate.

Agli utenti esterni riconosciuti ed abilitati alla consultazione dei dati propri detenuti dal Comune sono fornite le informazioni necessarie per accedere a detti documenti amministrativi.

9.3 Accesso, fruibilità e condivisione dei dati con altre pubbliche amministrazioni

L'accesso al sistema di dematerializzazione da parte di soggetti esterni avviene per il tramite di sistemi di cooperazione applicativa, nel rispetto delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale.

Se la consultazione avviene presso gli uffici comunali, di fronte all'interessato, l'istruttore ha cura della tutela della riservatezza dei dati presenti nel sistema. Nei luoghi in cui è previsto l'accesso al pubblico e durante l'orario di ricevimento possono essere resi visibili, di volta in volta, soltanto dati o notizie che riguardino il soggetto interessato.

9.4 Accesso dei consiglieri comunali

L'accesso al registro di protocollo è sempre consentito ai consiglieri comunali. Tale accesso avviene attraverso una postazione dedicata resa loro disponibile presso l'Ufficio Protocollo, alla presenza del RGD o di suo delegato.

10 Sicurezza del sistema di gestione documentale

Il presente capitolo riporta le misure di sicurezza adottate nel sistema per la formazione, la gestione, la trasmissione, l'accesso ai documenti informatici, anche in relazione alle norme sulla protezione dei dati personali.

Le misure di sicurezza in tale ambito garantiscono che:

- le informazioni e i dati siano disponibili, integri e protetti secondo il loro livello di riservatezza;
- per i documenti e i fascicoli informatici sia assicurata l'autenticità, la non ripudiabilità, la validità temporale e l'estensione della validità temporale;
- gli atti, i documenti e i dati, in relazione alle conoscenze acquisite in base all'evoluzione tecnologica, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento, vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita anche accidentale, di accesso non autorizzato e di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta e della gestione.

Le misure generali tecniche e organizzative inerenti alla gestione documentale sono le seguenti:

- protezione dei sistemi di accesso e conservazione delle informazioni;
- assegnazione ad ogni utente del sistema di una credenziale di identificazione interna (utente), di una credenziale riservata di autenticazione (password) e di un profilo di accesso;
- cambio delle password con frequenza trimestrale;
- gestione del servizio con particolare riferimento sia all'esecuzione e alla gestione delle copie di back-up dei dati e dei documenti da effettuarsi con frequenza giornaliera;
- impiego e manutenzione di un adeguato sistema antivirus e di gestione dei "moduli" (patch e service pack) correttivi dei sistemi operativi;
- tracciamento delle attività nel file di log del sistema.

11 Disposizioni finali

Il manuale entra in vigore a partire dal 12 ottobre 2015

Allegati

1. Area organizzativa omogenea

Nel Comune di Gallipoli è stata individuata un'unica Area Organizzativa Omogenea identificata dai seguenti dati:

Denominazione dell'Amministrazione	Comune di Gallipoli
Codice identificativo dell'Amministrazione	c_d883
Indirizzo Sede legale Amministrazione	Via Antonietta De Pace - Gallipoli (LE)
CAP sede legale Amministrazione	73014
Città sede legale Amministrazione	Gallipoli
Provincia sede legale Amministrazione	Lecce
Regione sede legale Amministrazione	Puglia
Nome Commissario Prefettizio	Guido
Cognome Commissario Prefettizio	Aprea
Nome referente per l'Amministrazione	Antonella
Cognome referente	Natali
Telefono referente	
Indirizzo sito istituzionale	www.comune.gallipoli.le.it
Indirizzo e-mail dell'Amministrazione	ced@comune.gallipoli.le.it protocollo.comunegallipoli@pec.rupar.puglia.it
Dominio di Posta Elettronica Certificata	pec.rupar.puglia.it

Di seguito i dati dell'AOO istituita:

Codice AOO	
Nome AOO	Comune di Gallipoli
Indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale	protocollo.comunegallipoli@pec.rupar.puglia.it
Nome del Responsabile	Laura
Cognome del Responsabile	Rella
Data istituzione	
Numero uffici afferenti	tutti

2. Titolario di classificazione e di fascicolazione degli atti

I. Amministrazione generale

1. Legislazione e circolari esplicative
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica
3. Statuto
4. Regolamenti
5. Stemma, gonfalone, sigillo
6. Archivio generale
7. Sistema informativo
8. Informazioni e relazioni con il pubblico
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale
11. Controlli interni ed esterni
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali
15. Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi
16. Area e città metropolitana
17. Associazionismo e partecipazione

II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia

1. Sindaco
2. Vice-Sindaco
3. Consiglio
4. Presidente del Consiglio
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio
6. Gruppi consiliari
7. Giunta
8. Commissario prefettizio e straordinario
9. Segretario e Vice-segretario
10. .Direttore generale e dirigenza
11. .Revisori dei conti
12. Difensore civico

13. Commissario /ad acta /
14. Organi di controllo interni
15. Organi consultivi
16. Consigli circoscrizionali
17. Presidente dei Consigli circoscrizionali
18. Organi esecutivi circoscrizionali
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali
20. Segretari delle circoscrizioni
21. Commissario /ad acta/ delle circoscrizioni
22. Conferenza dei Presidenti di quartiere

III. Risorse umane

1. Concorsi, selezioni, colloqui
2. Assunzioni e cessazioni
3. Comandi e distacchi; mobilità
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
6. Retribuzioni e compensi
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
11. Servizi al personale su richiesta
12. Orario di lavoro, presenze e assenze
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
14. Formazione e aggiornamento professionale
15. Collaboratori esterni

IV. Risorse finanziarie e patrimonio

1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)
2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento
5. Partecipazioni finanziarie
6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili

7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
8. Beni immobili
9. Beni mobili
10. Economato
11. Oggetti smarriti e recuperati
12. Tesoreria
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
14. Pubblicità e pubbliche affissioni

V. Affari legali

1. Contenzioso
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni 3. Pareri e consulenze

VI. Pianificazione e gestione del territorio

1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale
3. Edilizia privata
4. Edilizia pubblica
5. Opere pubbliche
6. Catasto
7. Viabilità
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi
9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo
10. Protezione civile ed emergenze

VII. Servizi alla persona

1. Diritto allo studio e servizi
2. Asili nido e scuola materna
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale 5. Istituti culturali (Musei, Biblioteche, Teatri, Scuola comunale di musica, etc.)
6. Attività ed eventi culturali
7. Attività ed eventi sportivi
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio

10. Informazione, consulenza ed educazione civica
11. Tutela e curatela di incapaci
12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici
13. Attività ricreativa e di socializzazione
14. Politiche per la casa
15. Politiche per il sociale

VIII. Attività economiche

1. Agricoltura e pesca
2. Artigianato
3. Industria
4. Commercio
5. Fiere e mercati
6. Esercizi turistici e strutture ricettive
7. Promozione e servizi

IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

1. Prevenzione ed educazione stradale
2. Polizia stradale
3. Informative
4. Sicurezza e ordine pubblico

X. Tutela della salute

1. Salute e igiene pubblica
2. Trattamento Sanitario Obbligatorio
3. Farmacie
4. Zooprofilassi veterinaria
5. Randagismo animale e ricoveri

XI. Servizi demografici

1. Stato civile
2. Anagrafe e certificazioni
3. Censimenti
4. Polizia mortuaria e cimiteri

XII. Elezioni ed iniziative popolari

1. Albi elettorali
2. Liste elettorali
3. Elezioni
4. Referendum
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari

XIII. Affari militari

1. Leva e servizio civile sostitutivo
2. Ruoli matricolari
3. Caserme, alloggi e servitù militari
4. Requisizioni per utilità militari

XIV. Oggetti diversi

3. Documentazione soggetta a registrazione particolare

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- Gazzette ufficiali;
- bollettini ufficiali della pubblica amministrazione;
- notiziari della pubblica amministrazione;
- note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- materiali statistici;
- atti preparatori interni;
- giornali;
- riviste;
- libri;
- materiali pubblicitari;
- inviti a manifestazioni;
- documenti erroneamente indirizzati al Comune;
- atti relativi alle operazioni attinenti al censimento della popolazione o di altri censimenti particolari;
- corrispondenza interna esclusa quella che in modo diretto o indiretto ha contenuto probatorio e comunque attiene alla gestione dei procedimenti amministrativi;
- Documenti tecnici riguardanti la sicurezza informatica del Sistema Informatico Comunale.

I documenti che sono soggetti a particolare registrazione dell'Amministrazione e che sono esclusi dalla protocollazione sono:

- Deliberazioni del Consiglio comunale
- Deliberazioni della Giunta comunale
- Decreti del Sindaco
- Determinazioni dirigenziali
- Atti di liquidazione
- Ordinanze
- Contratti
- Documenti informatici ricevuti o inviati nell'ambito di sistemi dedicati allo scambio o alla consultazione di dati

- Registro infortuni sul lavoro
- Documenti per la gestione dei ruoli matricolari
- Assicurazione di avvenuta trascrizione atto di nascita
- Richiesta copia integrale atto di nascita da parte di altri comuni per procedere alla pubblicazione di matrimonio
- Comunicazione di celebrazione di matrimonio (proposte di annotazione)
- Trasmissione copia integrale dell'atto di matrimonio avvenuto in altro comune
- Comunicazione da parte di altri comuni di annotazioni di cessazione dagli effetti civili di matrimonio a margine dell'atto di matrimonio in calce parte da restituire per ricevuta
- Comunicazione da parte di altri comuni di annotazione di ricorso per cessazione degli effetti civili di matrimonio a margine dell'atto di matrimonio in calce parte da restituire per ricevuta
- Comunicazione da parte di altri comuni di annotazione di separazione consensuale da farsi a margine dell'atto di matrimonio
- Omologazione da parte del Tribunale Ordinario della separazione personale dei coniugi
- Assicurazione da parte di altri comuni di aver trascritto l'atto di matrimoni
- Trasmissione da parte di altri comuni di copia dell'atto di morte per la trascrizione nei registri di stato civile
- Comunicazione da parte di altri comuni dell'eseguita trascrizione dell'atto di morte nei registri di Stato Civile con gli estremi
- Comunicazione di morte da parte di altri comuni per l'annotazione, da eseguirsi sull'atto di nascita con in calce parte da restituire con gli estremi della registrazione
- Fascicoli degli elettori contenenti tutti i movimenti delle popolazione
- Verbali della commissione elettorale
- Segnalazioni, reclami e suggerimenti
- Iscrizioni e cancellazioni Anagrafe canina
- Rilascio cartelli passo carraio
- Carte identità
- Rilascio contrassegno per invalidi
- Documenti informatici ricevuti o inviati nell'ambito di sistemi dedicati allo scambio o alla consultazione di dati (ACI – PRA)
- Violazioni al codice della strada
- Violazione ordinanze e regolamenti comunali
- Rilevazioni inerenti gli incidenti stradali
- Registro comunicazioni cessione/locazione di fabbricato

- Rilascio autorizzazioni di commercio su aree pubbliche
- Rilascio licenze temporanee di pubblica sicurezza
- Mandati
- Reversali
- Registro infortuni dei dipendenti

4. Elenco delle PEC

protocollo.comunegallipoli@pec.rupar.puglia.it
ufficiopianodizona.comunegallipoli@pec.rupar.puglia.it
affarilegali.comunegallipoli@pec.rupar.puglia.it
ufficiolegale.comunegallipoli@pec.rupar.puglia.it
risorseumane.comunegallipoli@pec.rupar.puglia.it
risorsefinanziarie.comunegallipoli@pec.rupar.puglia.it
tributi.comunegallipoli@pec.rupar.puglia.it
ediliziapubblica.comunegallipoli@pec.rupar.puglia.it
sportellounicoedilizia.comunegallipoli@pec.rupar.puglia.it
retiinfrastrutturali.comunegallipoli@pec.rupar.puglia.it
ambiente.comunegallipoli@pec.rupar.puglia.it
aro11le.comunegallipoli@pec.rupar.puglia.it
commercio.comunegallipoli@pec.rupar.puglia.it
poliziamunicipale.comunegallipoli@pec.rupar.puglia.it
ufficioverbali.comunegallipoli@pec.rupar.puglia.it
ufficiovarco.comunegallipoli@pec.rupar.puglia.it
servizidemografici.comunegallipoli@pec.rupar.puglia.it
ufficioanagrafe.comunegallipoli@pec.rupar.puglia.it
ufficioelettorale.comunegallipoli@pec.rupar.puglia.it

5. Elenco dei dipendenti dotati di posta elettronica ordinaria

ANGELO MARIA RADOGNA
GIUSEPPE CATALDI
LAURA RELLA
MARIATERESA DE LORENZIS
MILVA MARRA
OREFICE ANTONIO
PAOLA VITALI
GIUSEPPE CARMONE
SERGIO LEONE
LUCIANO ORLANDINO
LIVIO BLEVE
ANTONELLA NATALI
HOFBAUER EUGENIO
DAVIDE TUCCIO
FRANCESCA TRALDI
ANITA STEFANELLI
PAOLA RENNA
DANIELA TANZA
CAIFFA MARIA
FRANCESCO ABATE
EMANUELE BOELLIS
SERENELLA SPADA
LUIGIA OLTREMONTE
ADELE DE MARINI
EZIO PICCOLO
PARISI GIUSEPPE
GNONI COSIMO
ADA CHIANELLA
AGATA ZUCCALÀ
ANTONIO FIAMMA
ANTONIO PISANELLO
BARBARA GATTO
CASALINO FABIANA

DIEGO BONO
ERMINIO ZAZZERA
GINO PIZZILEO
LUCIA PIRO
LUCIO DELGUSTO
LUIGI ANSELM
LUIGI DEROSA
LUIGI GUIDO
LUIGI PIZZILEO
MARCO CATALDI
MARIA CAIFFA
MARIA CRISTINA FRACELLA
OLIMPIO DONATO
ROBERTO MINERVA
ROBERTO PELLONE
SILVANA MELELEO
TIZIANA CATALDI
UBALDO DE MARTINO
VINCENZO RIMA
VINCENZO SCHIROSI
VITO BENVENGA