



Città di Bacoli
(Prov. di Napoli)

*Settore Organi Istituzionali
e Rapporti con il Cittadino*

Manuale

di Gestione e Conservazione

dei documenti

approvato con deliberazione della G.C. n. 10 del 15.01.2015

ALLEGATO "A" - GLOSSARIO E DEFINIZIONE

AMMINISTRAZIONI CERTIFICANTI	Le amministrazioni e i gestori di pubblici servizi che detengono nei propri archivi le informazioni e i dati contenuti nelle dichiarazioni sostitutive, o richiesti direttamente dalle amministrazioni procedenti (<i>art. 1, comma 1 lett. p) del DPR n. 445/2000</i>);
AMMINISTRAZIONI PROCEDENTI	Le amministrazioni e, nei rapporti con l'utenza, i gestori di pubblici servizi che ricevono le dichiarazioni sostitutive ovvero provvedono agli accertamenti d'ufficio (<i>art. 1, comma 1 lett. o) del DPR n. 445/2000</i>);
AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE	Quelle indicate nell'art. 1, comma 2 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE CENTRALI	Le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le istituzioni universitarie, gli enti pubblici non economici nazionali, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN), le agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300 (<i>art. 1, comma 1 lett. z) del D. Lgs. n. 82/2005</i>);
ARCHIVIO	L'archivio è la raccolta ordinata degli atti spediti, inviati o comunque formati dall'Amministrazione nell'esercizio delle funzioni attribuite per legge o regolamento, per il conseguimento dei propri fini istituzionali. Gli atti formati e/o ricevuti dall'Amministrazione sono collegati tra loro in un rapporto di interdipendenza, determinato dal procedimento o dall'affare al quale si riferiscono. Essi sono ordinati e conservati in modo coerente e accessibile alla consultazione; l'uso degli atti può essere amministrativo, legale o storico. L'archivio è unico, anche se, convenzionalmente, per motivi organizzativi, tecnici, funzionali e di responsabilità, esso viene diviso in tre sezioni: corrente, di deposito e storico;

ARCHIVIO CORRENTE	E' costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse attuale;
ARCHIVIO DI DEPOSITO	E' costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione per il corrente svolgimento del procedimento amministrativo o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico;
ARCHIVIO STORICO	E' costituito da complessi di documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione perenne;
ARCHIVIAZIONE ELETTRONICA	Processo di memorizzazione, su un qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici, anche sottoscritti, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione (<i>art. 1 della Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11</i>);
ASSEGNAZIONE	L'operazione dell'individuazione dell'Ufficio Utente (UU) competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;
CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE	La casella di posta elettronica istituita da una AOO, attraverso la quale vengono ricevuti i messaggi da protocollare (ai sensi del DPCM 31.10.2000, articolo 15, comma 3) – (<i>art. 1 dell'allegato A della circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28</i>);
CERTIFICATORE	Il soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche o che fornisce altri servizi connessi con queste ultime (<i>art. 1, comma 1, lett. g) del D. Lgs. n. 82/2005</i>);
CLASSIFICAZIONE	L'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni e alle modalità operative dell'Amministrazione;
COMUNICAZIONE	Il dare conoscenza dei dati personali a uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, dal rappresentante del titolare nel territorio dello Stato, dal responsabile e dagli incaricati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione (<i>art. 4, comma 1, lett. l) del D. Lgs. n. 196/2003</i>);

DIFFUSIONE	Il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione (<i>art. 4 del D. Lgs. n. 196/2003</i>);
DOCUMENTO AMMINISTRATIVO	Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa (<i>art. 1, comma 1, lett. a) del D.P.R. n. 445/2000</i>);
DOCUMENTO ANALOGICO	Documento formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, micro fiches, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video). Si distingue in documento originale e copia (<i>art. 1, comma 1, lett. b) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11</i>);
DOCUMENTO ANALOGICO ORIGINALE	Documento analogico che può essere unico oppure non un'unica cosa, in questo secondo caso, sia possibile risalire al suo contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi (<i>art. 1 della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11</i>);
DOCUMENTO ARCHIVIATO	Documento informatico, anche sottoscritto, sottoposto al processo di archiviazione elettronica (<i>art. 1, comma 1, lett. h) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11</i>);
DOCUMENTO CONSERVATO	Documento sottoposto al processo di conservazione sostitutiva (<i>art. 1 della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11</i>);
FASCICOLAZIONE	L'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi;

FASCICOLO	<p>Insieme ordinato di documenti, che può fare riferimento ad uno stesso affare/procedimento, o ad una stessa materia, o ad una stessa tipologia documentaria, che si forma nel corso delle attività amministrative del soggetto produttore, allo scopo di riunire, a fini decisionali o informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività.</p> <p>Nel fascicolo possono trovarsi inseriti documenti diversificati per formati, natura, contenuto giuridico, ecc., anche se non è infrequente la creazione di fascicoli formati da insieme di documenti della stessa tipologia e forma raggruppati in base a criteri di natura diversa (cronologici, geografici, ecc);</p>
FIRMA DIGITALE	<p>Un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici (<i>art. 1, comma 1, lett. s) del D. Lgs. n. 82/2005</i>);</p>
FIRMA ELETTRONICA	<p>L'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica (<i>art. 1, comma 1, lett. q) del D. Lgs. n. 82/2005</i>);</p>
FIRMA ELETTRONICA QUALIFICATA	<p>La firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca autenticazione informatica, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati, che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma quale l'apparato strumentale usato per la creazione della firma elettronica (<i>art. 1, comma 1, lett. r) del D. Lgs. n. 82/2005</i>);</p>

FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	<p>Il processo di generazione del documento informatico al fine di rappresentare atti, fatti e dati riferibili con certezza al soggetto e all'amministrazione che lo hanno prodotto o ricevuto. Esso reca la firma digitale, quando prescritta, ed è sottoposto alla registrazione del protocollo o ad altre forme di registrazione previste dalla vigente normativa (<i>art. 1 della Deliberazione AIPA del 23 novembre 2000, n. 51</i>);</p>
GARANTE (della Privacy)	<p>L'autorità di cui all'articolo 153 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, istituita dalla legge 31 dicembre 1996, n. 675 (<i>art. 4, comma 1, lett. q) del D. Lgs. n. 196/2003</i>);</p>
GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI	<p>L'insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato, effettuate mediante sistemi informatici (<i>art. 1, comma 1, lett. l) del D. Lgs. n. 82/2005</i>);</p>
INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	<p>Le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento di dati personali dal titolare o dal responsabile;</p>
INSERTO	<p>E' un sottoinsieme omogeneo del sottofascicolo che può essere costituito a seguito di esigenze operative dell'Amministrazione;</p>
LEGALIZZAZIONE DI FIRMA	<p>L'attestazione ufficiale della legale qualità di chi ha apposto la propria firma sopra atti, certificati, copie ed estratti, nonché dell'autenticità della firma stessa (<i>art. 1, comma 1, lett. l) del D.P.R. n. 445/2000</i>);</p>
MISURE MINIME DI SICUREZZA	<p>Il complesso delle misure tecniche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali di sicurezza che configurano il livello minimo di protezione richiesto in relazione ai rischi previsti nell'articolo 31 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (<i>art. 4, comma 3, lett. a) del D. Lgs. n. 196/2003</i>);</p>
PAROLA CHIAVE	<p>Componente di una credenziale di autenticazione associata ad una persona ed a questa nota, costituita da una sequenza di caratteri e altri dati in forma elettronica (<i>art. 4, comma 3, lett. e) del D. Lgs. n. 196/2003</i>);</p>

ORIGINALI NON UNICI	I documenti per i quali sia possibile risalire al loro contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi (<i>art. 1, comma 1, lett. v) del D. Lgs. n. 82/2005</i>);
PROFILO DI AUTORIZZAZIONE	L'insieme delle informazioni, univocamente associate ad una persona che consente di individuare a quali dati essa può accedere, nonché i trattamenti ed essa consentiti (<i>art. 4, comma 3, lett. f) del D. Lgs. n. 196/2003</i>);
PUBBLICO UFFICIALE	Il notaio, salvo quanto previsto dall'art. 5 , comma 4, della presente deliberazione e nei casi per i quali possono essere chiamate in causa le altre figure previste dall'art. 18, comma 2, del D.P.R. n. 445/2000 (<i>art. 1, lett. q) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11</i>);
RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI	La persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali (<i>art. 4, comma 1, lett. g) del D. Lgs. n. 196/2003</i>);
RIFERIMENTO TEMPORALE	Informazione, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici (<i>art. 1, comma 1, lett. g) del D.P.C.M. 13 gennaio 2004</i>) o ad un messaggio di posta elettronica certificata (<i>art. 1, comma 1, lett. i) del D.P.R. n. 68/2005</i>);
RIVERSAMENTO DIRETTO	Processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, non alterando la loro rappresentazione informatica (<i>art. 1, comma 1, lett. n) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11</i>);
RIVERSAMENTO SOSTITUTIVO	Processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, modificando la loro rappresentazione informatica (<i>art. 1, comma 1, lett. o) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11</i>);
SEGNATURA INFORMATICA	L'insieme delle informazioni archivistiche di protocollo, codificate in formato XML, ed incluse in un messaggio protocollato, come previsto dall'art. 18, comma 1 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000 (<i>art. 1 dell'allegato A della Circolare AIPA del 7 maggio 2001, n. 28</i>);

SEGNATURA DI PROTOCOLLO	L'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso (<i>Glossario dell'IPA – Indice delle Pubbliche Amministrazioni</i>);
SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE	Lo strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata (<i>art. 2, comma 1, lett. h) del D.P.C.M. 31 ottobre 2000</i>);
SISTEMA DI AUTORIZZAZIONE	L'insieme degli strumenti e delle procedure che abilitano l'accesso ai dati e alle modalità di trattamento degli stessi, in funzione del profilo di autorizzazione del richiedente (<i>art. 4, comma 3, lett. g) del D. Lgs. n. 196/2003</i>);
SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI	L'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti (<i>art. 1, comma 1, lett. r) del D.P.R. n. 445/2000</i>).

**MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO,
DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI**

ALLEGATO "B" (DESCRIZIONE DELLA AOO)

Denominazione dell'AOO	COMUNE DI BACOLI
Codice identificativo	A535
Nominativo del Resp. del Servizio di Protocollo Informatico, gestione documentale ed archivistica	DR.SSA LUCIA BASCIANO
Casella di Posta Elettronica Certificata	ufficio protocollo@pec.comune.bacoli.na.it
Indirizzo della sede principale dell'AOO a cui indirizzare la corrispondenza convenzionale	PROTOCOLLO GENERALE DEL COMUNE DI BACOLI – VIA LUNGOLAGO – 80070 – BACOLI (NA)
Data di istituzione dell'AOO	28/11/2003

NUOVO MANUALE DI GESTIONE

**DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI
DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI**

INDICE

SEZIONE I. OGGETTO, PRINCIPI GENERALI E AMBITO DI APPLICAZIONE	4
Art. 1 – Oggetto.....	4
Art. 2 – Definizioni essenziali.....	4
Art. 3 – Area Organizzativa Omogenea (AOO).....	4
Art. 4 – Unità Organizzative Responsabili (UOR).....	5
Art. 5 – Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali.....	5
Art. 6 – Caselle di Posta elettronica e Posta Elettronica Certificata.....	6
Art. 7 – Firma digitale e firma elettronica qualificata.....	7
Art. 8 – Eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico.....	7
Art. 9 – Sistema di classificazione dei documenti.....	7
Art. 10 – Conservazione delle copie del registro informatico di protocollo.....	8
SEZIONE II. SICUREZZA INFORMATICA E TUTELA DELLA PRIVACY	8
Art. 11 – Piani per la sicurezza informatica.....	8
Art. 12 – Tutela della riservatezza dei dati e delle informazioni personali e sensibili.....	8
SEZIONE III. PRINCIPI GENERALI PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	8
Art. 13 – Il documento amministrativo nel sistema di protocollo informatico: definizioni.....	8
Art. 14 – Formazione dei documenti amministrativi.....	9
Art. 15 – Documento inviato dall’Amministrazione.....	10
Art. 16 – Documento interno formale.....	10
Art. 17 – Documento interno informale.....	10
Art. 18 – Documento ricevuto dall’Amministrazione.....	11
Art. 19 – Tipologie di documenti soggetti a protocollazione e a protocollazione particolare.....	11
Art. 20 – Tipologie di documenti non sottoposti a protocollazione.....	12
Art. 21 – Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei soggetti a protocollazione.....	12
Art. 22 – Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici.....	12
Art. 23 – Conservazione dei documenti informatici.....	12
SEZIONE IV. TRATTAMENTO E FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI	13
Art. 24 – Abilitazione delle funzionalità del sistema di protocollo e gestione documentale.....	13
Art. 25 – Profilazione degli operatori abilitati al sistema di protocollo e gestione documentale.....	14
Art. 26 – Tavola di corrispondenza dei ruoli e dei profili di accesso.....	16
Art. 27 – Schema di lavorazione dei documenti in arrivo.....	17
Art. 28 – Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale.....	18
Art. 29 – Errata ricezione di documenti cartacei.....	18
Art. 30 – Ricezione di documenti informatici sulla casella istituzionale di posta elettronica certificata (PEC).....	18
Art. 31 – Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili.....	19
Art. 32 – Errata ricezione di documenti informatici.....	19
Art. 33 – Trattamento dei documenti in arrivo.....	19
Art. 34 – Smistamento della corrispondenza cartacea.....	20
Art. 35 – Smistamento della corrispondenza informatica.....	20
Art. 36 – Assegnazione della corrispondenza.....	21

Art. 37 – Trattamento della corrispondenza in partenza	21
Art. 38 – Trattamento dei documenti interni	22
SEZIONE V. OPERAZIONI DI PROTOCOLLO	23
Art. 39 – Registro di protocollo	23
Art. 40 – Registro riservato per gli atti di Polizia Giudiziaria.....	23
Art. 41 – Registrazione di protocollo.....	23
Art. 42 – Segnatura di protocollo	24
Art. 43 – Modifica e annullamento di una registrazione	25
Art. 44 – Registro di emergenza	26
SEZIONE VI. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEI FASCICOLI E DEGLI ARCHIVI.....	26
Art. 45 – Titolare e Piano di classificazione	26
Art. 46 – Il fascicolo	27
Art. 47 – I repertori	27
Art. 48 – Archiviazione.....	27
Art. 49 – Archivio corrente	27
Art. 50 – Archivio di deposito	27
Art. 51 – Archivio storico	27
Art. 52 – I fascicoli.....	28
Art. 53 – Fascicolazione.....	28
Art. 54 – Formazione e gestione dei fascicoli.....	28
Art. 55 – Movimentazione dei fascicoli	28
Art. 56 – Versamento dei fascicoli cartacei.....	29
SEZIONE VII. DOCUMENTAZIONE TECNICA DEL SISTEMA E NORME TRANSITORIE E FINALI..	29
Art. 57 – Documentazione tecnica del sistema di protocollo e gestione documentale.....	29
Art. 58 – Pubblicità.....	30
Art. 59 – Entrata in vigore	30
Art. 60 – Norme transitorie e finali	30

ALLEGATI:

Allegato A: Glossario e definizioni

Allegato B: Descrizione della AOO

Allegato C: Piano e Titolare di classificazione

Allegato D: Descrizione funzionale e operativa del sistema di protocollo informatico (*manuale d'uso delle applicazioni informatiche per la gestione del protocollo e dei documenti amministrativi*)

SEZIONE I. OGGETTO, PRINCIPI GENERALI E AMBITO DI APPLICAZIONE

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente Manuale di Gestione, adottato ai sensi della normativa vigente, disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali ed archivistici, in relazione ai procedimenti amministrativi del Comune di Bacoli.

Art. 2 – Definizioni essenziali

1. Ai fini del presente manuale di gestione si intende per:
 - a) “AMMINISTRAZIONE”, il Comune di Bacoli;
 - b) “AOO”, l’Area Organizzativa Omogenea;
 - c) “CAD.”, il D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 recante “Codice dell’Amministrazione digitale”;
 - d) “MdG”, il Manuale di Gestione;
 - e) “PEC”, il servizio di Posta Elettronica Certificata, così come disciplinata dal DPR 11 febbraio 2005, n. 68;
 - f) “Posta elettronica istituzionale”, la casella di Posta Elettronica Certificata individuata come punto di accesso dei documenti amministrativi informatici trasmessi per via telematica e gestita dall’Ufficio Protocollo
 - g) “RPA”, il Responsabile del Procedimento Amministrativo;
 - h) “RSP”, il Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi;
 - i) “UOP”, l’Unità Organizzativa di registrazione di Protocollo che svolge attività di registrazione di protocollo; **corrisponde all’Ufficio di Protocollo nella attuale organizzazione del Comune di Bacoli;**
 - l) “UOR”, l’**Unità Organizzativa Responsabile**, cioè un insieme di uffici 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 in modo unitario e coordinato e che corrispondono ai Settori in cui è articolata la gestione dell’Amministrazione.

Per tutte le altre definizioni si rimanda all’Allegato “A” del presente Manuale di Gestione.

Art. 3 – Area Organizzativa Omogenea (AOO)

1. Per la gestione unica e coordinata dei documenti, l’Amministrazione individua un’**unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata “Comune di Bacoli”, e descritta nella scheda riportata nell’Allegato “B” del presente Manuale di Gestione.**
2. Responsabile della AOO è il Segretario Generale.

3. Ai sensi della codifica richiesta dall'Indice della Pubblica Amministrazione (IPA), per le finalità di cui all'art. 57-bis del CAD, l' AOO è univocamente identificata con il codice A 535.
4. Alla AOO è assegnato l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC), definito "indirizzo di posta elettronica istituzionale" ufficioprotocollo@pec.comune.bacoli.na.it

Art. 4 – Unità Organizzative Responsabili (UOR)

1. Alla AOO afferiscono più Unità Organizzative Responsabili (UOR), sovrapponibili con i Settori dell'Amministrazione
2. A ciascuna UOR è assegnato un indirizzo di posta elettronica certificata, che è comunicato all'IPA ai sensi e per le finalità dell'art. 57-bis del CAD.
3. Eventuali modifiche alla assegnazione delle caselle di posta elettronica certificata (PEC) verranno con la stessa procedura comunicate all'IPA. L'utilizzo delle caselle di PEC delle UOR è disciplinato da apposito Regolamento.

Art. 5 – Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali

1. Ai sensi della normativa vigente, l'Amministrazione istituisce il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, individuandolo nella UOR cui afferiscono le funzioni del Protocollo e dell'Archivio.
2. Al Servizio è preposto il Responsabile della predetta UOR.
3. Il Servizio svolge i seguenti compiti:
 - a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
 - b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
 - c) garantisce la produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
 - d) cura, di concerto con il Servizio Sistema Informativo, che le funzionalità del sistema, in caso di guasti o anomalie, vengano ripristinate entro 24 ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
 - e) cura, di concerto con il Servizio Sistema Informativo, la conservazione delle copie di cui alla normativa vigente, anche individuando e diversificando i luoghi sicuri di custodia;
 - f) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione degli archivi;
 - g) autorizza, con appositi provvedimenti, le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
 - h) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente MdG da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
 - i) cura il costante aggiornamento del presente MdG e di tutti i suoi allegati.

Art. 6 – Caselle di Posta elettronica e Posta Elettronica Certificata

1. La posta elettronica e la posta elettronica certificata (PEC) rappresentano uno dei mezzi di comunicazione e di trasmissione di documenti, informazioni e dati dell'Ente. I servizi di posta elettronica e di posta elettronica certificata sono destinati al conseguimento dei fini istituzionali dell'Ente.
2. Gli indirizzi di posta elettronica e di posta elettronica certificata assegnati dal Comune di Bacoli ai propri dipendenti si intendono essere di pubblico dominio in quanto forniti per consentire una raggiungibilità anche elettronica da parte dei cittadini, singoli o associati, potenziali interlocutori.
3. L'AOO si dota di una casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita, pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), ai sensi dell'art. 57-*bis* del D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82; tale casella costituisce l'indirizzo virtuale dell'AOO e di tutti gli uffici che ad essa fanno riferimento.
4. Le caselle di posta elettronica certificata (PEC) sono assegnate per le sole esigenze relative all'attività procedimentale ai Settori ed agli uffici dell'Ente che ne facciano formale richiesta e quindi autorizzate dal Segretario Generale nella sua qualità di responsabile dell'AOO.
5. L'elenco delle caselle di posta elettronica ordinaria, e delle caselle di posta elettronica certificata (PEC) assegnate ai dipendenti del Comune di Bacoli, è sempre disponibile ed aggiornato sul sito internet istituzionale dell'Ente, ai sensi delle disposizioni di cui al D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33. Le caselle di posta elettronica certificata (PEC) associate al sistema di gestione dei documenti informatici ed al protocollo informatico sono pubblicate, aggiornate e consultabili presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) all'indirizzo www.indicepa.gov.it, ai sensi delle disposizioni di cui all'art. 57-*bis* del D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82
6. La trasmissione e la ricezione del documento informatico ai fini del procedimento sono disciplinate, in particolare, dal DPR 28 dicembre 2000, n.445 agli artt.14, comma 1, e 43, comma 6, così come modificati ai sensi del D. Lgs. 30 dicembre 2010 n.235, nonché dall'art.65, del D.Lgs 7 marzo 2005, n.82 (CAD) così come modificato dal D.Lgs. 30 dicembre 2010 n.235:
 - a) le istanze e le dichiarazioni inviate o compilate sul sito secondo le modalità previste dall'art. 65, comma 1, del D.Lgs 7 marzo 2005, n.82 (CAD), sono equivalenti alle istanze e alle dichiarazioni sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento;
 - b) i documenti trasmessi da chiunque ad una pubblica amministrazione con il ricorso a mezzi di trasmissione telematica o informatica idonei ad accertarne la fonte di provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale.
 - c) il documento informatico trasmesso per via telematica si intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore e si intende consegnato al destinatario se reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, nella casella di posta elettronica del destinatario messa a disposizione dal gestore;
 - d) le istanze e le dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica sono valide se trasmesse dall'autore mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole

tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 del D.Lgs 7 marzo 2005, n.82 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato; sono fatte salve le disposizioni normative che prevedono l'uso di specifici sistemi di trasmissione telematica nel settore tributario.

7. Ai sensi dell'articolo 40-*bis* del D.Lgs 7 marzo 2005, n.82 (CAD), così come modificato dal D. Lgs. 30 dicembre 2010 n.235, le comunicazioni che pervengono o sono inviate dalle caselle di posta elettronica di cui agli Artt. 47, comma 1 e 3, 54 comma 2-*ter*, 57-*bis* comma 1 del CAD, nonché le istanze e dichiarazioni di cui all'art.65 del CAD, formano oggetto di registrazione di protocollo.
8. Il servizio di posta elettronica certificata (PEC) ha funzione giuridicamente rilevante, ed è utilizzato per la formale trasmissione verso l'esterno, ovvero ricezione dall'esterno, di atti o documenti giuridicamente rilevanti nell'ambito dell'attività procedimentale.
9. Di norma, gli atti e i documenti nell'ambito dell'attività procedimentale transitano per la casella di posta elettronica istituzionale (PEC) della UOP; nondimeno può darsi la necessità da parte di un Responsabile di UOR di gestire la corrispondenza elettronica e la conseguente trasmissione di atti o documenti giuridicamente rilevanti nell'ambito dell'attività procedimentale, ovvero nelle fasi istruttorie di uno stesso procedimento, direttamente dalla casella di posta elettronica certificata assegnata alla UOR, ovvero nominalmente assegnata al dipendente.
10. La trasmissione di corrispondenza alle caselle di posta elettronica certificata (PEC) dell'Ente da parte di privati cittadini si intende regolata dalle disposizioni di merito di cui al D.Lgs 7 marzo 2005, n.82 (CAD), nonché dal DPCM 6 maggio 2009, relativamente al servizio definito CEC-PAC (Comunicazioni Elettroniche Certificate tra la PA e il Cittadino); ai sensi del presente MdG e per le esigenze relative alla protocollazione ed alla gestione informatica dei documenti, non è effettuata nessuna distinzione relativa al trattamento della corrispondenza telematica proveniente da un sistema di posta elettronica certificata le cui caratteristiche rientrino nelle definizioni previste dalla norma.

Art. 7 – Firma digitale e firma elettronica qualificata

1. Per l'espletamento delle attività istituzionali, l'Amministrazione fornisce la firma digitale, ovvero firma elettronica qualificata, ai dipendenti da essa delegati a rappresentarla nell'ambito delle attività procedurali.

Art. 8 – Eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico

1. Tutti i documenti inviati e ricevuti dall'Amministrazione sono registrati all'interno del registro di protocollo informatico; pertanto, con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica del protocollo, tutti i registri particolari e di settore sono aboliti ed eliminati.
2. Sono consentite, tuttavia, forme di registrazione particolari per alcune tipologie di documenti come specificato alla sezione dedicata dalla descrizione delle operazioni di registrazione del protocollo.

Art. 9 – Sistema di classificazione dei documenti

1. A seguito dell'introduzione del protocollo unico e per garantire la corretta classificazione e organizzazione dei documenti nell'archivio, a partire dalla fase corrente, viene adottato il "Piano e Titolare di classificazione" di cui all'Allegato "C" del presente MdG.

Art. 10 – Conservazione delle copie del registro informatico di protocollo

1. Ai sensi della normativa vigente, al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro informatico di protocollo, almeno al termine di ogni giornata lavorativa, deve essere riversato su supporti informatici non riscrivibili e deve essere conservato da soggetto diverso dal Responsabile del Servizio, appositamente nominato dall'Amministrazione.

SEZIONE II. SICUREZZA INFORMATICA E TUTELA DELLA PRIVACY

Art. 11 – Piani per la sicurezza informatica

1. La sicurezza informatica del sistema di protocollo, e per le procedure di gestione documentale che sullo stesso sistema sono basate, è governata dall'insieme delle misure previste e predisposte ai sensi della norma a cura del Responsabile, e dei suoi delegati, dei sistemi informativi dell'Ente, con riferimento generale e non esaustivo alla prevenzione dei rischi connessi alla interruzione di servizio, alla garanzia della continuità operativa, alla gestione degli archivi ed alla conservazione dei documenti informatici, alle misure relative alla prevenzione ed alla gestione dei rischi connessi alla tutela della riservatezza dei dati personali, anche di natura sensibile, oggetto di trattamento da parte dell'Amministrazione per le finalità dei procedimenti di cui è titolare.
2. Le misure e i dispositivi relativi alla gestione della sicurezza ai fini del protocollo informatico sono armonizzati con i principi e gli indirizzi generali di cui alla gestione della sicurezza informatica prevista dalle norme vigenti, con particolare ma non esaustivo riferimento alla continuità operativa ed al c.d. "Disaster Recovery", attraverso la predisposizione di piani e progetti esecutivi messi in opera a cura del Responsabile dei sistemi informativi dell'Ente.

Art. 12 – Tutela della riservatezza dei dati e delle informazioni personali e sensibili

1. Il personale preposto all'apertura e alla registrazione della corrispondenza è regolarmente autorizzato al trattamento dei dati personali, ai sensi delle disposizioni di cui al D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196
2. L'autorizzazione al trattamento dei dati personali si applica al personale in servizio presso la UOP [così come per il personale in servizio presso le UOR nel caso di ricezione di documenti informatici a mezzo PEC]

SEZIONE III. PRINCIPI GENERALI PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 13 – Il documento amministrativo nel sistema di protocollo informatico: definizioni

1. Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle Pubbliche Amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

2. Per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti; in riferimento al tipo di supporto, i documenti amministrativi possono essere informatici o cartacei.
3. Per versione cartacea di un documento informatico si intende una rappresentazione in copia di un documento prodotto, o acquisito, in originale su supporto informatico; la sostituzione, nell'ambito del procedimento amministrativo, di un originale informatico con una sua rappresentazione cartacea è disciplinata dall'art. 23 del CAD, cui si rinvia.

Art. 14 – Formazione dei documenti amministrativi

1. L'Amministrazione forma gli originali dei propri documenti, allo stato, in formato prevalentemente cartaceo elaborandoli attraverso strumenti informatici (*Office Automation*).
2. Fermo restando quanto al comma 1, l'Amministrazione comunale ha avviato il processo di gestione dei documenti con mezzi informatici, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
3. Per "originale" s'intende il documento nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, firma ecc.), comprendente tutti gli elementi di garanzia.
4. La definizione di cui al precedente comma 3 si intende applicabile tanto ai documenti cartacei quanto ai documenti informatici; nel caso dei documenti informatici, gli elementi di garanzia sono identificabili nelle caratteristiche tecniche di cui alle previsioni dell'art. 71 del CAD, nonché nelle caratteristiche tecniche della sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata
5. Ogni documento per essere inoltrato in modo formale, all'esterno o all'interno dell'Amministrazione:
 - a) deve trattare un unico argomento indicato in modo sintetico ma esaustivo, a cura dell'autore, nello spazio riservato all'oggetto;
 - b) deve riferirsi ad un solo protocollo;
 - c) può fare riferimento a più fascicoli.
6. Le firme necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento in partenza devono essere apposte prima della sua protocollazione.
7. Il documento deve consentire l'identificazione dell'Amministrazione attraverso le seguenti informazioni **minime**:
 - a) la denominazione e il logo dell'Amministrazione;
 - b) l'indirizzo completo dell'Amministrazione;
 - c) **il codice della AOO**;
 - d) l'indicazione completa dell'ufficio dell'Amministrazione che ha prodotto il documento corredata dai numeri di telefono e fax e dagli eventuali orari di apertura al pubblico;
8. Il documento, inoltre, deve recare almeno le seguenti informazioni:
 - a) il luogo di redazione del documento;
 - b) la data (giorno, mese, anno);
 - c) il numero di protocollo **unico**;

- d) il numero degli eventuali allegati presenti;
- e) l'oggetto del documento;
- f) se trattasi di documento informatico, la firma digitale, ovvero firma elettronica qualificata, da parte del RPA e/o del responsabile del provvedimento finale;
- g) se trattasi di documento cartaceo, la sigla autografa da parte del RPA e/o del responsabile del provvedimento finale **e il timbro tondo**.

Art. 15 – Documento inviato dall'Amministrazione

1. I documenti su supporto cartaceo sono inviati:
 - a) a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
 - b) a mezzo *telefax* o telegramma;
 - c) a mezzo consegna diretta al destinatario.
2. I documenti informatici, compresi gli eventuali allegati, anch'essi informatici, sono inviati, di norma, per mezzo della posta elettronica certificata (PEC).
3. Dove ne sussistano i presupposti (es. comunicazioni elettroniche verso altra Amministrazione pubblica), e nell'ambito di quanto disciplinato dal procedimento, i documenti informatici possono essere inviati, compresi gli eventuali allegati, anch'essi informatici, per mezzo delle caselle di posta elettronica istituzionali ordinarie (non PEC).
4. In alternativa, e dove ne sussista l'esigenza ovvero una necessità imposta dai limiti tecnici delle infrastrutture di comunicazione, il documento informatico può essere riversato su supporto rimovibile non modificabile e trasmesso con altri mezzi di trasporto al destinatario.

Art. 16 – Documento interno formale

1. Lo scambio tra gli uffici dell'Amministrazione di documenti informatici di rilevanza amministrativa giuridico-probatoria – quando essi non siano assistiti da procedure informatiche che ne garantiscano altrimenti la tracciabilità – avviene per mezzo della procedura di protocollo informatico e, più precisamente, attraverso le funzionalità di gestione documentale parte integrante del sistema di protocollo informatico
2. Il documento interno formale può essere di tipo cartaceo e la sua trasmissione interna all'Ente può aver luogo con i mezzi tradizionali; in questo caso il documento viene prodotto con strumenti informatici (*Office Automation*), stampato e sottoscritto in forma autografa sia sull'originale che sulla minuta e successivamente protocollato.
3. Il documento originale informatico scambiato all'interno dell'Amministrazione, di norma, viene prima sottoscritto con firma digitale e poi protocollato.

Art. 17 – Documento interno informale

1. Per la trasmissione dei documenti interni informali vale il disposto del precedente Art. 16, restando esclusa l'obbligatorietà delle operazioni di sottoscrizione e di protocollazione; la fattispecie di documenti interni informali non interessa in alcun caso il sistema di protocollo informatico e, ai sensi della norma, non è fatta oggetto di conservazione obbligatoria.

Art. 18 – Documento ricevuto dall'Amministrazione

1. I documenti ricevuti dall'Amministrazione possono essere documenti originali cartacei e documenti originali informatici, secondo i canali definiti dalla organizzazione della AOO.
2. Il documento originale cartaceo può essere recapitato:
 - a) a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
 - b) a mezzo *telefax* o telegramma;
 - c) a mezzo consegna diretta all'Amministrazione.
3. Il documento originale informatico può essere recapitato all'Amministrazione:
 - a) a mezzo posta elettronica ovvero a mezzo posta elettronica certificata (PEC);
 - b) su supporto informatico rimovibile (es: *cd-rom*, *dvd*, *usb disk*, altre tipologie di supporti *flash memory*, ecc.) consegnato direttamente all'Amministrazione o inviato per posta convenzionale, posta raccomandata o corriere.

Art. 19 – Tipologie di documenti soggetti a protocollazione e a protocollazione particolare

1. Ad eccezione degli atti di polizia giudiziaria, registrati presso il Settore di Polizia Municipale e per i quali è istituito il Registro di protocollo riservato ai sensi del successivo Art. 40 del presente MdG, i documenti cartacei in arrivo sono registrati dalla UOP – postazione centrale dell'Ufficio Protocollo.
2. Ferma restando l'eccezione di cui al precedente comma 1, i documenti informatici possono essere registrati anche a cura delle singole UOR, attraverso l'accesso al sistema di protocollo informatico
3. In forza di disposizioni normative o regolamentari, le seguenti tipologie di documenti sono soggette a forme di trattamento e registrazione particolare:
 - a) Deliberazioni del Consiglio Comunale;
 - b) Deliberazioni della Giunta Comunale;
 - c) Determinazioni dei dirigenti;
 - d) Contratti;
 - e) Ordinanze sindacali e dirigenziali;
 - f) Decreti sindacali.
4. Sono comunque soggetti a registrazione presso la UOP – postazione centrale dell'Ufficio Protocollo le ordinanze ed i decreti.
5. Sono oggetto di trattamento particolare da parte dell'Amministrazione le lettere prive di firma su supporto cartaceo, ovvero i documenti informatici recapitati attraverso la posta elettronica ordinaria e PEC per le quali non siano verificate le caratteristiche di autenticità, integrità e di identificazione del mittente: data l'impossibilità di accertare la provenienza di tali documenti, sarà compito della UOR e, in particolare, del RPA valutare, caso per caso, ai fini della sua efficacia riguardo ad un affare o un determinato procedimento amministrativo, se il documento sia da ritenere valido ai fini del procedimento; esse, comunque, non vanno protocollate; analoga valutazione va fatta anche per la corrispondenza cartacea o informatica sottoscritta, la cui provenienza, nonostante l'apposizione di firma ovvero di firma digitale o qualificata,

rimanga ignota; la registrazione al protocollo di tale corrispondenza è subordinata a valutazione del Segretario Generale.

Art. 20 – Tipologie di documenti non sottoposti a protocollazione

1. Sono escluse dalla protocollazione le seguenti tipologie di documenti, che siano ricevuti in formato cartaceo **ovvero in formato elettronico (documenti informatici)**:
 - a) pubblicazioni (Gazzette Ufficiali, bollettini ufficiali di Pubbliche Amministrazioni, notiziari di Pubbliche Amministrazioni, giornali, riviste, libri, pubblicazioni varie);
 - b) note di ricezione (note di ricezione circolari, note di ricezione, e altre disposizioni relativamente ai documenti cartacei);
 - c) materiali statistici;
 - d) materiali pubblicitari;
 - e) inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi;
 - f) certificati e affini;
 - g) documenti di occasione, o di interesse effimero.

Art. 21 – Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei soggetti a protocollazione

1. Alla ricezione di documenti cartacei soggetti a protocollazione, ed al rilascio delle eventuali ricevute, sono abilitati esclusivamente gli operatori della UOP (Ufficio Protocollo) che, su richiesta, provvedono alla apposizione del timbro datario, del timbro tondo dell'Amministrazione e della sigla dell'addetto su copia della prima pagina del documento consegnato.
2. Nella residua eventualità che una UOR riceva *brevi manu* documenti soggetti a protocollazione, gli addetti sono tenuti a rimettere immediatamente gli stessi documenti alla UOP (Ufficio Protocollo) per la normale procedura di registrazione e assegnazione; gli addetti della UOR non possono rilasciare alcuna ricevuta di attestazione della avvenuta consegna, per la quale, dove necessario, occorre procedere esclusivamente presso l'Ufficio Protocollo nei termini descritti al precedente comma 1.

Art. 22 – Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

1. Nel caso di ricezione di documenti informatici mediante la casella di posta elettronica certificata (PEC), tanto in riferimento alla casella di posta elettronica istituzionale presso la UOP – postazione centrale dell'Ufficio Protocollo, quanto con riferimento alle altre caselle di posta elettronica certificata in uso presso le diverse UOR, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dagli specifici standard del servizio di posta elettronica certificata, così come determinati e disciplinati dalla normativa vigente.

Art. 23 – Conservazione dei documenti informatici

1. I documenti informatici sono archiviati attraverso le funzionalità di gestione documentale, parte integrante del sistema di protocollo informatico, che rispetta le norme vigenti, ai sensi della Delibera CNIPA n. 11 del 19 febbraio 2004 e delle disposizioni di cui al D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82 (CAD), in modo non modificabile, successivamente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

2. I documenti ricevuti in via telematica dalla UOP – postazione centrale dell’Ufficio Protocollo sono resi disponibili alle UOR, per le finalità del procedimento, attraverso le funzionalità di gestione documentale parte integrante del sistema di protocollo informatico, subito dopo le operazioni di smistamento e di assegnazione così come descritte alla successiva SEZIONE IV – TRATTAMENTO E FLUSSO DI GESTIONE DEI DOCUMENTI del presente MdG.
3. I documenti ricevuti in via telematica, classificati, assegnati e resi disponibili alle UOR destinatarie attraverso le funzionalità di gestione documentale parte integrante del sistema di protocollo informatico, si intendono quali originali ai fini del procedimento.
4. I documenti originali reperibili attraverso il sistema di gestione documentale possono essere stampati a cura degli uffici per le finalità di lavoro; la semplice stampa del documento originale informatico non sostituisce, ai fini del procedimento, l’originale informatico.
5. È possibile produrre copie cartacee conformi all’originale informatico, in sostituzione del documento originale informatico per le finalità del procedimento, esclusivamente alle condizioni previste dall’Art. 23 del D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82 (CAD).

SEZIONE IV. TRATTAMENTO E FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 24 – Abilitazione delle funzionalità del sistema di protocollo e gestione documentale

1. Ad ogni utente interno è assegnata, oltre alla credenziale di accesso – consistente in “userID” e “password” – una autorizzazione d’accesso, definita “profilo” al fine di limitare le operazioni di protocollo e gestione documentale alle sole funzioni necessarie e indispensabili a svolgere le attività di competenza dell’ufficio a cui l’utente appartiene.
2. Il sistema di protocollo e gestione documentale consente di attribuire livelli diversi di abilitazione di accesso interno ai diversi soggetti che utilizzano il sistema in base alle tipologie di operazioni richieste dall’ufficio di appartenenza e alle rispettive competenze; i livelli di abilitazione sono i seguenti:
 - a) Consultazione
 - b) Protocollazione
 - c) Annullamento
 - d) Attività (Presa in carico/Attività assegnate/Attività eseguite)
3. Per “consultazione” si intende la tipologia di accesso al sistema che consente di visualizzare una registrazione di protocollo, ed il documento cui la stessa si riferisce, con l’esclusione dell’accesso al protocollo riservato
4. Per “Protocollazione” si intende la tipologia di accesso al sistema che consente di inserire dati e provvedere ad una registrazione di protocollo
5. Con “Annullamento” si intende la tipologia di accesso al sistema che consente di annullare una registrazione di protocollo; considerata la forte rilevanza di tale operazione in termini di trasparenza dell’attività amministrativa, l’annullamento può essere effettuato esclusivamente dal Responsabile della UOP, previa informazione al Responsabile della AOO (Segretario Generale), **ovvero direttamente dal Responsabile della AOO**; la procedura per l’Annullamento

di una registrazione di protocollo sono elencate e descritte al successivo Art. 39 del presente MdG.

6. Per “Attività” si intende l’insieme delle procedure, codificate attraverso il presente MdG e rese disponibili agli operatori secondo il proprio profilo di abilitazione così come previste dal sistema di protocollo informatico e gestione documentale, relative alla assegnazione di un documento, ovvero di un fascicolo, ad una UOR, alla presa in carico di un documento da parte del RPA designato all’interno della UOR, al perfezionamento delle attività assegnate e dunque eseguite.

Art. 25 – Profilazione degli operatori abilitati al sistema di protocollo e gestione documentale

1. Agli utenti del sistema di protocollo e gestione documentale sono assegnati i seguenti profili:
 - a) Responsabile AOO
 - b) Responsabile del protocollo informatico
 - c) Protocollatore della postazione centrale (UOP Ufficio Protocollo)
 - d) Responsabile UOR
 - e) Protocollatore della postazione decentrata (UOP decentrata)
 - f) RPA
 - g) Utente UOR abilitato alla consultazione
2. Ai fini del sistema di gestione documentale, il **Responsabile della AOO** svolge compiti di supervisione complessiva, avendo accesso anche al Protocollo Riservato.
3. Il **Responsabile del protocollo informatico** è il soggetto che gestisce l’applicazione informatica e provvede, previa consultazione del Segretario Generale, a:
 - a) individuare gli utenti e attribuire loro un livello di autorizzazione all’uso di funzioni della procedura, con apposito atto di incarico, distinguendo quelli abilitati alla mera consultazione dell’archivio, o di parti di esso, da quelli abilitati anche all’inserimento, modifica e aggiunta di informazioni;
 - b) assicurare che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate delegando a tal fine il Responsabile dei Sistemi Informativi individuato secondo le forme previste dall’Ordinamento dell’Ente;
 - c) garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell’organizzazione delle attività di protocollazione;
 - d) provvedere, su richiesta formale e motivata dell’operatore alle operazioni di annullamento del protocollo;
 - e) controllare l’osservanza delle norme da parte del personale addetto.
4. Il Responsabile del protocollo informatico può delegare alcuni dei suindicati compiti, con esclusione dei punti a) ed e), al vicario.
5. Il **protocollatore della postazione centrale del protocollo informatico (UOP Ufficio Protocollo)** è la persona che ha l’autorizzazione ad eseguire la registrazione dei documenti, sia in arrivo, sia in partenza; può acquisire (secondo i diritti e il profilo con cui è registrata la sua utenza nel sistema) l’immagine elettronica del documento mediante uno scanner oppure associare il file prodotto da un programma di composizione testi o di elaborazione di fogli elettronici, o disegno tecnico; l’immagine elettronica od il file di testo devono essere registrati

nel sistema nel momento della registrazione del documento e in ogni caso non sono modificabili dopo la registrazione; tutte le operazioni abilitate devono essere condotte nel rispetto della disciplina del trattamento dei documenti digitalizzati ovvero degli originali informatici di cui al capo III del CAD.

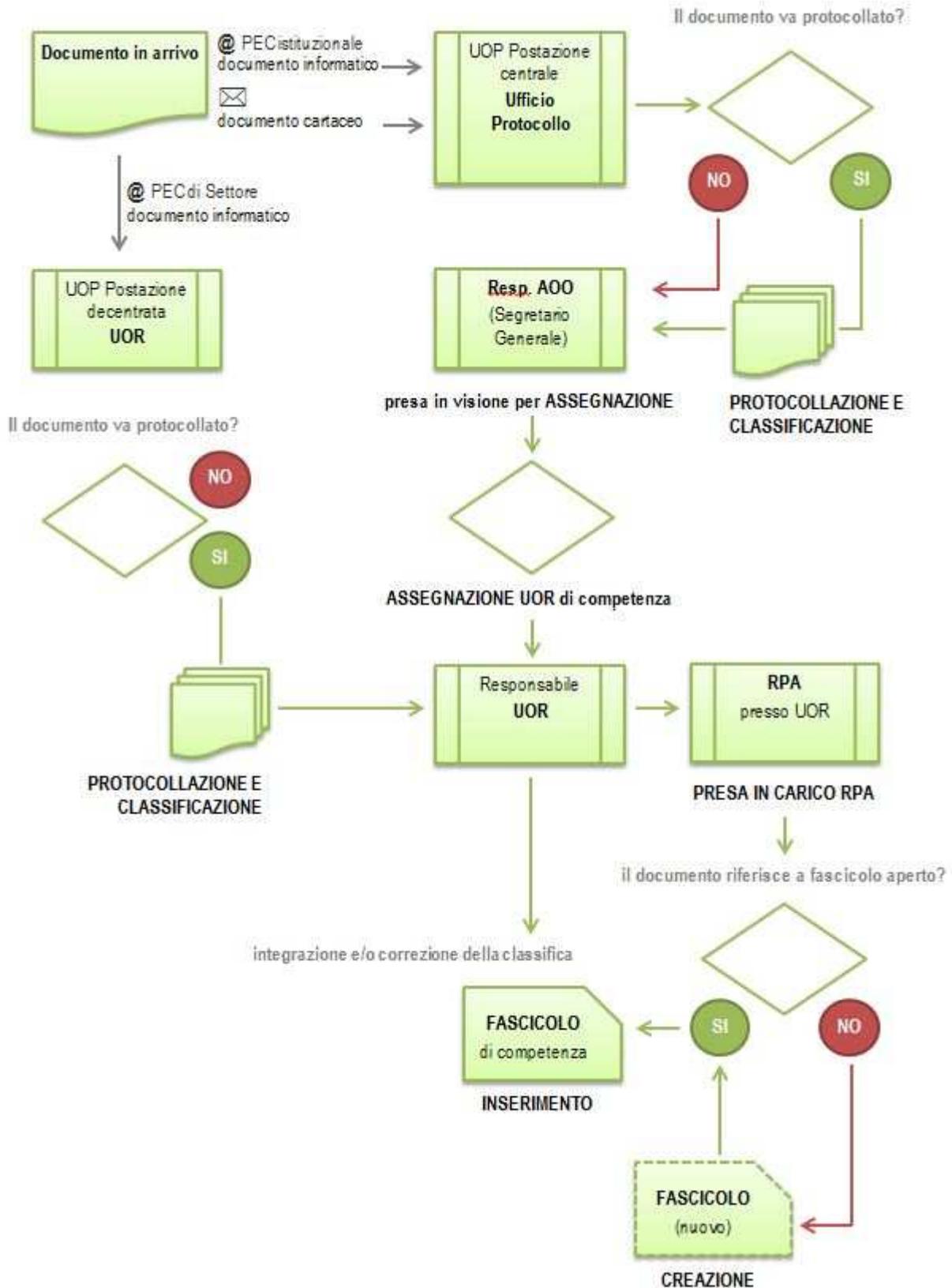
6. Il **Responsabile della UOR** è il Responsabile del Settore, ovvero dell'Ufficio di Staff; provvede a svolgere tutti i compiti per la regolare gestione della postazione decentrata istituita presso il Settore, ovvero l'Ufficio di Staff, designa i dipendenti addetti alle postazioni decentrate, gestisce il flusso documentale del Settore.
7. Il **protocollatore addetto alle postazioni decentrate (UOP decentrata)** presso i singoli Settori e Uffici di Staff è autorizzato a protocollare la posta in partenza del Settore, ovvero dell'Ufficio di Staff di riferimento, ed a protocollare la corrispondenza in arrivo al Settore limitatamente ai documenti informatici secondo la disciplina del presente MdG e, per il Settore Polizia Municipale, gli atti di Polizia Giudiziaria; il protocollatore della UOP decentrata ha visibilità limitata ai documenti protocollati o di competenza dell'area di appartenenza, ovvero nell'ambito delle assegnazioni previste dall'attività procedimentale.
8. il **RPA (Responsabile del Procedimento Amministrativo)**, individuato nell'ambito della attività procedimentale delle singole UOR, è abilitato ad agire sul sistema di protocollo e gestione documentale con le medesime abilitazioni dell'addetto alle UOP decentrate, oltre alla funzione di presa in carico.
9. **Gli utenti** (addetti di UOR) sono abilitati ad accedere al sistema di protocollo e gestione documentale limitatamente ai documenti della rispettiva UOR, e con le restrizioni formalmente indicate dal Responsabile del Protocollo, compresi fra un livello massimo (tutti i documenti della stessa UOR) e minimo (esclusivamente quelli trattati dal singolo addetto).

Art. 26 – Tavola di corrispondenza dei ruoli e dei profili di accesso

RUOLO	Responsabile AOO	Responsabile del Protocollo Informatico (RSP)	Responsabile di settore o Uffici di Staff (UOR)	Protocollatori UOP postazione centrale (Ufficio Protocollo)	Protocollatori UOP Settori e Uffici di Staff (postazioni decentrate)	Responsabile Procedimento amministrativo (RPA)	Addetti UOR
ABILITAZIONI							
Monitoraggio dei procedimenti	✓		✓ (limitatamente al Settore)				
Assegnazione corrispondenza	✓		✓ (limitatamente al Settore)				
Registrazione	✓	✓		✓	✓ (limitatamente al Settore)		
Annullamento	✓	✓					
Modifica	✓	✓		✓			
Consultazione del registro di protocollo	✓	✓		✓		✓	✓
Consultazione del protocollo riservato	✓						
Consultazione della corrispondenza assegnata/trasmessa	✓		✓ (limitatamente al Settore)		✓ (limitatamente al Settore)	✓	✓
Protocolloazione			✓	✓			
Presenza in carico dei procedimenti						✓	

Art. 27 – Schema di lavorazione dei documenti in arrivo

I



Art. 28 – Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale

1. Il personale dell'Ufficio Passi provvede a ritirare dagli uffici postali la corrispondenza quotidiana.
2. Le buste o contenitori sono inizialmente esaminati per una preliminare verifica dell'indirizzo e del destinatario sugli stessi apposti, e successivamente aperti per gli ulteriori controlli preliminari alla registrazione; la busta o contenitore si allega al documento per la parte relativa ai timbri postali.
3. La corrispondenza relativa a procedure negoziali aperte o ristrette è registrata e successivamente consegnata chiusa all'ufficio responsabile della gara.

Art. 29 – Errata ricezione di documenti cartacei

1. Nel caso in cui pervengano erroneamente alle UOP dell'Amministrazione documenti indirizzati ad altri soggetti le buste o i contenitori si restituiscono alla posta.
2. Qualora la busta o il contenitore venga aperto per errore, il documento non è protocollato e si re-invia al mittente apponendo sulla busta la dicitura "*Pervenuto ed aperto per errore*".

Art. 30 – Ricezione di documenti informatici sulla casella istituzionale di posta elettronica certificata (PEC)

1. La casella istituzionale di posta elettronica certificata (PEC) dell'Amministrazione è accessibile solo all'Ufficio Protocollo, che procede alla registrazione di protocollo previa validazione delle caratteristiche di autenticità ed integrità del messaggio come previsto dagli standard tecnici vigenti per il sistema di posta elettronica certificata, delle eventuali firme digitali, ovvero firme elettroniche qualificate, apposte dal mittente al messaggio di posta e/o ai suoi eventuali allegati informatici, della provenienza e della leggibilità dei documenti stessi.
2. Qualora il messaggio di posta elettronica certificata non risulti conforme agli standard disciplinati dalla normativa vigente, ovvero quando non possano esserne verificate le caratteristiche di autenticità e la integrità (attraverso la validità della firma elettronica del gestore di posta elettronica certificata), ferma restando la verifica della provenienza ai fini della protocollazione, la sua valenza giuridico-probatoria è comunque valutabile dal RPA.
3. Qualora, oltre a non essere verificabili ai sensi della norma vigente e secondo gli attuali standard tecnici previsti e disciplinati dalla stessa norma, le caratteristiche di autenticità e di integrità dei messaggi e dei documenti informatici trasmessi alla casella di posta elettronica istituzionale (PEC) dell'Amministrazione, non ne sia verificabile anche la provenienza, il documento così ricevuto sarà assimilabile a quella di una missiva non sottoscritta.
4. Le disposizioni di cui ai precedenti commi 2 e 3 si applicano anche a tutte le caselle di posta elettronica certificata (PEC) eventualmente in uso presso gli altri uffici dell'Amministrazione.
5. Le disposizioni di cui al precedente comma 2 si applicano anche a tutte le caselle di posta elettronica ordinaria (caselle non PEC) eventualmente istituite presso i vari uffici per consentire al pubblico l'accesso e la comunicazione dall'esterno, ferme restando le caratteristiche di rilevanza giuridica che sono assegnate esclusivamente alle comunicazioni di posta elettronica certificata ed ai sistemi di comunicazione elettronica certificata tra le PA e i cittadini (sistemi

CEC-PAC), limitatamente per questi ultimi al piano di dismissione predisposto dalla Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) e cioè fino al mese di settembre 2015.

Art. 31 – Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili

1. Non essendo, allo stato, formalizzata una disciplina univoca in materia di registrazione di documenti informatici, l'Amministrazione si riserva la facoltà di acquisire e trattare tutti i documenti informatici ricevuti su supporto rimovibile che siano fruibili con le tecnologie a disposizione
2. Il documento informatico acquisito da supporti rimovibili, verificatane la fruibilità e l'adeguatezza tecnica al suo trattamento, viene inserito nel flusso di lavorazione e sottoposto a tutti i controlli e gli adempimenti del caso.
3. Qualora il documento informatico su supporto rimovibile venga consegnato direttamente all'Amministrazione e sia accompagnato da una lettera di trasmissione, è quest'ultima ad essere protocollata.
4. Qualora, invece, manchi la lettera di trasmissione, sarà protocollato un apposito modulo, fornito dall'UOP (Ufficio Protocollo) che riceve il documento, che l'interessato dovrà compilare e sottoscrivere.

Art. 32 – Errata ricezione di documenti informatici

1. Nel caso in cui pervengano su una o più caselle di posta elettronica certificata (PEC) dell'Amministrazione messaggi dal cui contenuto se ne rilevi l'erronea ricezione, il destinatario (ufficio titolare della casella PEC che abbia ricevuto per errore il messaggio) provvederà, attraverso le funzionalità del sistema di gestione documentale parte integrante del sistema di protocollo informatico, a recapitare il messaggio ricevuto all'attenzione dell'Ufficio Protocollo per la corretta assegnazione all'interno della AOO di riferimento.
2. Nel caso in cui pervengano sulle caselle di posta elettronica dell'Amministrazione messaggi dal cui contenuto se ne rilevi l'erronea ricezione, il destinatario potrà rispedire il messaggio al mittente con la dicitura: *“Messaggio pervenuto per errore – Non di competenza di questa amministrazione”*.

Art. 33 – Trattamento dei documenti in arrivo

1. Gli addetti al ricevimento della corrispondenza e alle registrazioni di protocollo non sono tenuti a verificare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta, ma unicamente a protocollare, se previsto, i documenti e gli eventuali allegati.
2. La verifica di cui al comma 1 spetta alla UOR competente o al RPA che, qualora ritenga necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente con le comunicazioni del caso.
3. I documenti cartacei ricevuti dalla UOP – postazione centrale del Servizio Protocollo, dopo essere stati acquisiti, registrati e classificati, a cura del servizio medesimo, sono resi disponibili al Responsabile della AOO, e cioè al Segretario Generale nella attuale articolazione dei ruoli individuati per il sistema di gestione documentale presso l'Amministrazione, affinché ne prenda visione.

4. Il Responsabile della AOO individua la UOR di competenza (sulla base del modello delle competenze così come definito dall'organigramma e funzionigramma dell'Amministrazione) alla quale il documento dovrà essere smistato.
5. Dopo l'assegnazione della corrispondenza, il protocollatore, utilizzando la funzione "Assegnazione" inserisce il Destinatario dell'originale del documento, mentre i destinatari delle eventuali copie vengono indicati nella parte "*in copia a*".
6. Le operazioni di cui al DPR 445/2000, art.53, lett. a), b), c), d), e), f) sono annullabili con la procedura prevista dalla normativa vigente e così come descritta al successivo Art. 43 del presente MdG
7. Le funzioni riferite all'indicazione di eventuali allegati o all'inserimento di note non sono soggette ad autorizzazione

Art. 34 – Smistamento della corrispondenza cartacea

1. Al ritiro quotidiano della corrispondenza cartacea provvede il personale individuato per ciascuna UOR e formalmente incaricato a cura del Responsabile della stessa UOR con nota da trasmettere al Responsabile del Servizio Protocollo [cfr. Art. 28]
2. Per quanto concerne la corrispondenza cartacea, la postazione centrale del servizio protocollo inserisce in apposite cartelle di destinazione l'originale e, dove previsto, le copie.
3. Ciascun Responsabile di UOR è tenuto, quotidianamente, attraverso l'accesso al sistema di protocollo informatico e gestione documentale, a verificare l'assegnazione della corrispondenza cartacea, in modo da garantire l'allineamento tra la registrazione sul sistema informatico e la corrispondente gestione dei documenti cartacei.
4. Alla verifica della corrispondenza cartacea pervenuta, il Responsabile di UOR è tenuto a segnalare contestualmente al dipendente addetto al servizio monitoraggio eventuali documenti assegnati e non pervenuti.
5. In nessun caso si dà luogo a redazione di distinte cartacee con l'eccezione di quelle relative a procedure concorsuali.

Art. 35 – Smistamento della corrispondenza informatica

1. I documenti informatici vengono smistati di norma attraverso il sistema di protocollo informatico e gestione documentale. L'assegnazione e lo smistamento dei documenti di competenza di ciascuna UOR sono contestuali.
2. La gestione del documento informatico prevede che la presa visione da parte del Responsabile della AOO (Segretario Generale), o da dipendente dallo stesso formalmente incaricato, avviene esclusivamente per via telematica, non dandosi luogo, ai fini dello smistamento e della assegnazione, alla stampa del documento.
3. I documenti informatici ricevuti alla casella di posta elettronica istituzionale (PEC) dalla UOP – postazione centrale dell'Ufficio Protocollo, dopo essere stati acquisiti, registrati e classificati, a cura del servizio medesimo, sono resi disponibili al Responsabile della AOO, e cioè al Segretario Generale nella attuale articolazione dei ruoli individuati per il sistema di gestione documentale presso l'Amministrazione, affinché ne prenda visione.

4. I documenti informatici ricevuti alle caselle di posta elettronica certificata (PEC) dalle singole UOR sono gestiti per quanto alla registrazione, alla assegnazione ed alla presa in carico da parte del RPA direttamente dalle UOP – postazioni decentrate presso le medesime UOR.
5. Il Responsabile della UOR e/o il personale appositamente nominato hanno accesso ai documenti loro assegnati direttamente.

Art. 36 – Assegnazione della corrispondenza

1. Il Dirigente o Responsabile del Servizio, attraverso l'apposita funzione del sistema di protocollo informatico e gestione documentale, accede quotidianamente alla propria scrivania virtuale che riporta la corrispondenza assegnata e provvede alla presa in carico direttamente o all'assegnazione di ciascun documento in arrivo al responsabile del relativo procedimento amministrativo (RPA).
2. La UOR competente è incaricata della gestione del procedimento o dell'affare cui il documento è relativo e può prendere in carico il documento ricevuto.
3. Il RPA è individuato, all'interno della UOR, in base all'organizzazione delle competenze della suddetta Unità Organizzativa così come definita dal Dirigente. Qualora non sia diversamente specificato il RPA coincide con il responsabile della UOR
4. Spettano al RPA le incombenze relative alla gestione del documento: l'inserimento nel fascicolo di competenza preesistente o eventualmente in un nuovo fascicolo, l'integrazione o la correzione del codice di classificazione assegnato dal Protocollo generale, l'effettuazione, tramite la procedura del protocollo informatico, dei collegamenti ai protocolli precedenti.

Art. 37 – Trattamento della corrispondenza in partenza

1. Il documento in partenza è quello formato, nell'esercizio delle proprie competenze, dagli organi burocratici o politici, e destinato a terzi.
2. Ogni UOR provvede a protocollare autonomamente i documenti in uscita, attraverso la propria UOP – postazione decentrata ed il corrispondente livello d'accesso al sistema protocollo informatico e gestione documentale.
3. Nel caso della corrispondenza di documenti cartacei, la UOP – postazione decentrata consegnerà all'ufficio smistamento della postazione centrale dell'Ufficio Protocollo i documenti originali cartacei per inserirli tra la posta in uscita.
4. Nel caso della corrispondenza cartacea, il documento in uscita viene prodotto in due esemplari originali corredati di firma autografa e viene registrato, segnato e codificato; l'originale è inviato al destinatario, mentre la fotocopia segnata viene restituita alla UOR di origine, la quale avrà cura di inserirla all'interno del proprio fascicolo, ed è archiviata dal Servizio che lo ha prodotto
5. Nel caso della corrispondenza informatica, ciascuna UOR, nell'ambito della propria attività procedimentale, provvede a formare, classificare, registrare, segnare e archiviare nelle forme previste dalla disciplina del CAD e secondo le funzionalità previste dal sistema di protocollo informatico e gestione documentale i documenti in partenza

6. Nel caso della corrispondenza informatica, tanto le operazioni di protocollazione, registrazione e segnatura del documento, quanto le operazioni di archiviazione, non danno luogo alla stampa degli originali informatici, fatte salve le eventuali necessità di lavoro (stampa bozze di lavoro)

Art. 38 – Trattamento dei documenti interni

1. I documenti interni, ai quali sia stata attribuita dal responsabile UOR rilevanza giuridica probatoria, sono trattati utilizzando l'apposita funzione del Sistema "Posta Interna", così definita dal Manuale Operativo del sistema di Protocollo e Gestione Documentale (All.D).

SEZIONE V. OPERAZIONI DI PROTOCOLLO

Art. 39 – Registro di protocollo

1. Il registro di protocollo è un atto pubblico che fa fede dell'effettivo ricevimento o spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici; esso, pertanto, è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela delle situazioni giuridicamente rilevanti previste dalle norme.
2. Nell'ambito della AOO l'Amministrazione istituisce un unico registro di protocollo generale, articolato in modo tale che sia possibile determinare se il documento sia in arrivo o in partenza, ovvero se si tratti di un documento interno.
3. La numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica, si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal 1 gennaio dell'anno successivo. Ai sensi della normativa vigente, il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche; esso individua un solo documento e, pertanto, ogni documento deve recare un solo numero di protocollo.
4. I dati relativi a numero di protocollo, data di registrazione sono generati automaticamente dal sistema e non sono modificabili da alcuno, nemmeno dall'amministratore.
5. La produzione del registro giornaliero di protocollo avviene, quotidianamente, mediante creazione automatica, su supporto informatico, dell'elenco dei protocolli e delle informazioni ad essi connesse, registrati nell'arco di uno stesso giorno.

Art. 40 – Registro riservato per gli atti di Polizia Giudiziaria

1. È istituito il protocollo riservato per il trattamento degli atti di Polizia Giudiziaria a cura del Comando di Polizia Municipale.
2. Il protocollo riservato non è distinto dal sistema organizzativo e funzionale della unica AOO dell'Amministrazione.
3. Al Protocollo Riservato hanno accesso, secondo la medesima disciplina del presente MdG, il Responsabile della AOO (Segretario Generale), il Responsabile della UOR – Comando di Polizia Municipale (Comandante della Polizia Municipale), gli operatori individuati nell'ambito della UOR – Comando di Polizia Municipale.

Art. 41 – Registrazione di protocollo

1. Ai sensi della normativa vigente, e con le eccezioni previste per i documenti non soggetti a protocollazione come riportato nel presente MdG, su ogni documento ricevuto o spedito dall'AOO e sui documenti interni formali, viene effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione del protocollo informatico, consistente nella memorizzazione dei seguenti dati obbligatori:
 - a) il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
 - b) la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;

- c) il mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
 - d) l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
 - e) la data e il numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
 - f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.
2. Il numero progressivo di protocollo e la data di protocollazione sono sufficienti per identificare, in maniera univoca e inequivocabile, ogni singolo documento inserito, ma l'operazione di protocollazione non si ferma ad essi; per mantenere il vincolo archivistico tra i documenti riguardanti lo stesso affare è necessario completare la protocollazione inserendo i dati relativi alla classifica (desunta dal Titolario, di cui all'Allegato "C" del presente MdG).
 3. Il sistema di gestione documentale prevede, quindi, la registrazione, se il documento è in arrivo e, se disponibili, anche dei seguenti elementi:
 - a) eventuali allegati;
 - b) associazione protocolli (il riferimento a documenti diversi relativi allo stesso affare che siano o meno raccolti nel medesimo fascicolo);
 - c) note relative al protocollo;
 - d) indice di classificazione.

Art. 42 – Segnatura di protocollo

1. La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione al documento, in forma permanente, non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.
2. La registrazione e la segnatura costituiscono un'operazione unica e contestuale avente entrambe la natura di atto pubblico.
3. Nei documenti cartacei in arrivo e in partenza la segnatura viene effettuata applicando l'etichetta che viene stampata tramite l'apposita etichettatrice contestualmente alla registrazione dei dati di protocollo.
4. In alcun caso è data la possibilità di produrre una segnatura del documento cartaceo successivamente alla chiusura della operazione di registrazione.
5. Nell'eventualità in cui l'operatore abbia provveduto per mero errore materiale a produrre un numero di etichette insufficienti è data facoltà di riportare manualmente gli estremi della segnatura apponendo la propria firma.
6. Sull'etichetta sono riportate le seguenti informazioni :
 - a) la denominazione dell'Amministratore;
 - b) il codice AOO;
 - c) il codice UOR;
 - d) la data e il numero di protocollo del documento;
 - e) l'indice di classificazione

7. Per i documenti informatici in arrivo o in partenza, la segnatura avviene garantendo l'associazione in forma permanente e non modificabile tra la registrazione del documento e la sua archiviazione all'interno del sistema di gestione documentale.
8. La segnatura di documenti informatici in entrata ed in uscita segue le regole tecniche emanate ai sensi dell'art.71 del CAD.
9. L'eventuale acquisizione dei documenti cartacei in formato immagine, tramite *scanner* di acquisizione ottica, è effettuata solo dopo che l'operazione di segnatura di protocollo è stata eseguita in modo da acquisire con l'operazione di scansione, come immagine, anche il segno sul documento; in tali casi il segno deve essere apposto sulla prima pagina dell'originale.

Art. 43 – Modifica e annullamento di una registrazione

1. Ai sensi della normativa vigente, l'annullamento e/o la modifica anche di uno solo dei dati obbligatori della registrazione di protocollo di cui ai precedenti Artt. 41 e 42 devono essere richieste, con specifica nota motivata, al RSP (Responsabile del Servizio Protocollo) o suoi delegati che sono i soli che possono autorizzare lo svolgimento delle relative operazioni; le modifiche effettuate direttamente dal RSP equivalgono implicitamente ad autorizzazione, fermo restando che, in ogni caso, per l'annullamento di un numero di protocollo, occorre comunque l'adozione di apposito atto.
2. L'annullamento di registrazione del protocollo è consentita esclusivamente al Responsabile della AOO ed al RSP.
3. È consentita l'operazione di annullamento del protocollo secondo le modalità procedurali del presente MdG e secondo le funzionalità previste dal sistema informatico, come di seguito descritto:
 - l'operatore della UOP – postazione centrale dell'Ufficio Protocollo, ovvero gli utenti abilitati delle UOP – postazioni decentrate, comunicano formalmente al RSP la necessità di procedere ad un annullamento motivando la richiesta e indicando gli estremi della registrazione da annullare;
 - il RSP, preso atto della comunicazione, accede con le proprie credenziali al sistema di gestione documentale e, secondo le modalità previste dal sistema stesso, procede all'operazione di annullamento;
 - nel caso di una segnatura riportata su documento cartaceo per il quale è richiesta l'operazione di annullamento, una volta perfezionata, sullo stesso documento viene apposta la dicitura “Annullato” cui farà riscontro la traccia dell'annullamento sul sistema di gestione documentale.
4. Nel caso di errore materiale occorso in fase di registrazione dei dati obbligatori ad esclusione di quelli automatici, l'operazione di annullamento è riscontrata esclusivamente sul sistema di gestione documentale.
5. I dati annullati e/o modificati rimangono memorizzati nella procedura del protocollo informatico unitamente alle informazioni relative all'ora, alla data, al nominativo dell'operatore che effettua l'operazione.
6. L'annullamento è un'operazione irreversibile, e ne viene garantita la gestione attraverso tutte le opportune misure di sicurezza – anche attraverso il progressivo aggiornamento tecnologico.

Art. 44 – Registro di emergenza

1. Qualora si verificassero interruzioni, accidentali o programmate, nel funzionamento del sistema di protocollo informatico, l'AOO è tenuta, ai sensi della normativa vigente, ad effettuare le registrazioni di protocollo su un registro di emergenza.
2. In caso di interruzione del sistema, il RSP autorizzerà la gestione manuale delle registrazioni di protocollo nel registro di emergenza; ripristinato il sistema, allo stesso modo, autorizzerà il recupero dei dati dal registro di emergenza a quello informatico registrando la corrispondenza tra il numero di protocollo assunto nel registro di emergenza e quello informatico.
3. La data per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo è quella in cui sia stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza.
4. Qualora l'interruzione nel funzionamento del sistema di protocollo informatico si prolunghi per più di una giornata lavorativa, il RSP, ai sensi dell'Art. 63, comma 2 del DPR 445/2000, autorizza l'uso del registro di emergenza per periodi successivi (di non più di una settimana lavorativa); in tali casi sul registro di emergenza vengono riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione
5. La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza può essere liberamente scelta ma deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati.
6. Il formato delle registrazioni di protocollo di emergenza, ovvero i campi obbligatori delle registrazioni, sono i medesimi previsti per il sistema di protocollo informatico di cui al presente MdG; per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul relativo registro il numero totale di operazioni registrate.
7. Al ripristino della piena funzionalità del sistema di protocollo informatico, il RSP provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando sullo stesso il numero delle registrazioni effettuate e la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema.

SEZIONE VI. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEI FASCICOLI E DEGLI ARCHIVI

Art. 45 – Titolare e Piano di classificazione

1. Con l'entrata in vigore del protocollo unico è adottato un unico Titolare di classificazione, di cui all'Allegato "C" del presente MdG.
2. La classificazione è operazione logica in base alla quale ciascun documento, che riguarda una singola e specifica questione concreta, viene ricondotto, in base alla materia che tratta, a grandi raggruppamenti di ordine generale e di carattere astratto, indicati nel titolare o piano di classificazione.
3. Il titolare o piano di classificazione è il sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate (dal generale al particolare) fissate sulla base dell'analisi delle funzioni dell'Ente, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per organizzarne la sedimentazione ordinata.

Art. 46 – Il fascicolo

1. Il fascicolo è l'aggregazione organizzata di documenti, recanti tutti la medesima classifica, prodotti da un ufficio per la trattazione di un affare : ogni fascicolo si riferisce ad un affare specifico e concreto. Esistono, oltre ai fascicoli per affare, i fascicoli per persona (fisica o giuridica) ognuno dei quali comprende ed è costituito da documenti relativi alla persona fisica o giuridica.

Art. 47 – I repertori

1. I repertori sono particolari forme di archiviazione in base alle quali i documenti tutti appartenenti alla medesima tipologia sono disposti in ordine cronologico e numerati progressivamente.
2. Ogni repertorio costituisce una serie con rilevanza giuridica.

Art. 48 – Archiviazione

1. L'attività di archiviazione e di gestione degli archivi di lavoro sono svolte in autonomia dalle UOR istituzionalmente competenti alla trattazione del procedimento.

Art. 49 – Archivio corrente

1. L'archivio corrente è costituito da documenti relativi ad attività in corso di svolgimento.
2. Tale documentazione è custodita direttamente dai responsabili dei Settori, per ciascun Settore, ovvero dei responsabili delle UOR ai fini della gestione del Protocollo. Essi sono responsabili anche della corretta organizzazione e gestione e della classificazione di documenti che trattano.
3. Ciascuna UOR provvede ad organizzare il proprio archivio corrente in conformità al Piano di classificazione (Titolario) adottato dall'Ente. In particolare. I fascicoli sono individuati da tre elementi: anno di apertura; numero; oggetto.
4. Per i fascicoli informatici ciascuna UOR provvede autonomamente all'alimentazione dei fascicoli di competenza la cui conformità ai criteri di archiviazione è data direttamente dal sistema di gestione documentale.

Art. 50 – Archivio di deposito

1. Per archivio di deposito si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da meno di 40 anni, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico.

Art. 51 – Archivio storico

1. Per archivio storico si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione permanente per finalità storiche e culturali.
2. L'Amministrazione provvede al riordinamento del proprio patrimonio documentario e all'inventariazione dell'archivio storico, e a consentire la consultazione per finalità storiche e scientifiche e, dove di necessità procedimentali.

Art. 52 – I fascicoli

1. Il fascicolo costituisce l'unità indivisibile di base, fondamentale per la conservazione di tutta la documentazione relativa ad ogni singolo affare.
2. Tutti i fascicoli omogenei, perché relativi ad un certo affare, s'identificano attraverso la corrispondente voce di Titolario, il cui codice dovrà essere seguito da un numero progressivo, che permetta di distinguere i fascicoli esistenti nell'ambito della medesima voce.

Art. 53 – Fascicolazione

1. La fascicolazione consiste nell'effettuare materialmente l'associazione tra i documenti relativi al medesimo affare, aggregandoli, mano a mano che sono acquisiti, in un unico fascicolo.
2. Quest'operazione può comportare l'inserimento in un fascicolo già esistente, oppure l'apertura di un nuovo fascicolo. In quest'ultimo caso, occorrerà attribuire al fascicolo la voce di Titolario concernente il relativo affare, con l'operazione di classificazione.

Art. 54 – Formazione e gestione dei fascicoli

1. Il fascicolo è individuato da tre elementi:
 - a) anno di apertura;
 - b) numero di repertorio, cioè un numero sequenziale all'interno dell'ultimo grado divisionale (ad es. classe), attribuito da 1 a n ;
 - c) oggetto, cioè un testo che descriva compiutamente un affare o un procedimento amministrativo.

A questi tre elementi vanno aggiunti i gradi divisionali, cioè il titolo e la classe, nonché l'eventuale indicazione del responsabile del procedimento amministrativo o dell'affare a cui quel documento si riferisce.

2. Un fascicolo "si apre", cioè inizia a formarsi, con l'assegnazione così come descritta sia per la procedura cartacea che per quella informatizzata, del primo documento riguardante l'affare.
3. Alla fine di ogni anno, per i fascicoli cartacei che trattano pratiche ancora in corso è possibile, specie se la massa cartacea è particolarmente voluminosa, che essi siano chiusi (non mandati agli atti), per poi dare luogo, col primo documento acquisito nel nuovo anno e relativo al medesimo affare, ad un nuovo fascicolo, recante, naturalmente, la stessa classifica.
4. Per i fascicoli informatici, che risiedono all'interno del sistema di gestione documentale il cui accesso è regolato dagli stessi criteri di profilazione degli utenti al registro di protocollo, alla fine di ogni anno è prevista la possibilità che essi vengano chiusi (ovvero non ulteriormente alimentati) per poi dar luogo, col primo documento acquisito nel nuovo anno e relativo al medesimo affare, ad un nuovo fascicolo recante, naturalmente, la stessa classifica.
5. Il fascicolo è chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. Esso va archiviato nell'anno di chiusura.

Art. 55 – Movimentazione dei fascicoli

1. Per i documenti cartacei l'affidamento temporaneo di un fascicolo ad una UOR diversa da quella responsabile del procedimento, ovvero della custodia dello stesso per mezzo di

personale autorizzato, deve avvenire per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo.

2. L'affidamento temporaneo avviene mediante richiesta espressa, di cui rimane traccia nella posizione fisica occupata dal fascicolo in archivio, con apposita annotazione di carico e scarico, nella quale sono riportate la data della richiesta, la data della restituzione ed eventuali note sullo stato della documentazione.
3. Nel caso di fascicoli informatici, l'accesso ovvero la visione di uno o più fascicoli di competenza di una UOR da parte di una UOR diversa sono regolati secondo i profili di autenticazione del Responsabile ovvero dei suoi delegati all'interno del Settore. I profili di autenticazione sono i medesimi che consentono infatti l'accesso per competenza al registro di protocollo e l'assegnazione per competenza dei documenti presi in carico dalla UOR.
4. L'accesso ai fascicoli e, quindi, ai documenti dell'archivio informatico che risiede sul sistema di gestione documentale, è sempre tracciato tramite i log di ingresso al sistema stesso.
5. Vengono fatti salvi i requisiti di interoperabilità del sistema per l'accesso da parte di altre PP.AA. ai fascicoli detenuti dall'Ente secondo la disciplina dell'accesso degli atti e dei documenti amministrativi.

Art. 56 – Versamento dei fascicoli cartacei

1. Ciascuna UOR è autonoma nelle modalità di conservazione dei fascicoli.
2. Allo stato, e compatibilmente con la disponibilità di spazio nei locali adibiti ad archivio, i singoli settori provvedono a trasferire i fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, o comunque non più necessari ad una trattazione corrente, nell'archivio di deposito.

SEZIONE VII. DOCUMENTAZIONE TECNICA DEL SISTEMA E NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 57 – Documentazione tecnica del sistema di protocollo e gestione documentale

1. La descrizione funzionale ed operativa del sistema di protocollo informatico e gestione documentale in uso presso l'Amministrazione è contenuta nell'Allegato "D" del presente MdG in formato elettronico.
2. Le misure di sicurezza sono gestite conformemente al DPCM del 31/10/2000 (art. 7, commi 2,3,4) ed alle specifiche tecniche successivamente emanate dall'Autorità competente; il sistema di protocollazione è protetto da modifiche non autorizzate grazie al tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate, dell'individuazione del suo autore e del numero di autorizzazione; sono altresì garantite le misure tecniche per la non modificabilità delle registrazioni dalla parte applicativa, non essendo implementata alcuna funzione che consenta la modifica delle operazioni di cui all'Art.53 lett. a), b), c), d), e), f) del DPR 445/2000, o la cancellazione dei dati senza autorizzazione.
3. La traccia crittografata degli accessi è conservata con password di sicurezza per i dati e file di *log*, a livello di database.

Art. 58 – Pubblicità

1. Il presente MdG ed i suoi Allegati, ai sensi della normativa di riferimento vigente ed ai sensi della normativa in tema di trasparenza e pubblicità amministrativa, sono resi disponibili alla consultazione del pubblico attraverso la pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'Amministrazione

Art. 59 – Entrata in vigore

1. Il presente MdG entra in vigore il decimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione nell'Albo On Line.

Art. 60 – Norme transitorie e finali

1. A far data dall'entrata in vigore del presente Manuale di Gestione è fatto obbligo a ciascun responsabile di UOR che ancora non vi abbia provveduto, di attivare il proprio accesso all'area di lavoro dedicata del sistema di gestione documentale (accesso al registro di protocollo per la verifica della corrispondenza assegnata e smistamento della stessa all'interno della UOR) procurando di conferire le eventuali deleghe al personale del proprio Settore per la gestione operativa della funzionalità del sistema.

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO E DEI FLUSSI DOCUMENTALI

ALLEGATO C

Piano e Titolare di classificazione

Titolo I

AMMINISTRAZIONE GENERALE

1. Toponomastica
2. Stemma, gonfalone, sigillo
3. Sistema informativo
4. Informazioni e relazioni con il pubblico
5. Relazioni con le organizzazioni sindacali
6. Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi
7. Associazionismo e partecipazione

Serie

Albo dell'associazionismo
Fascicoli delle associazioni

Repertori

Registro dell'Albo pretorio
Registro delle notifiche
Registro di protocollo

Titolo II

ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA

1. Sindaco
2. Consiglio
3. Conferenza dei capigruppo e commissioni del consiglio
4. Giunta
5. Segretario e vice-segretario
6. Dirigenza
7. Organi di controllo interni
8. Organi consultivi

Repertori

Registro delle ordinanze
Registro dei decreti
Registro delle deliberazioni
Registro delle determinazioni

Titolo III

RISORSE UMANE

1. Concorsi, selezioni, colloqui
2. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni
3. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
4. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
5. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
6. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
7. Servizi al personale su richiesta
8. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
9. Formazione e aggiornamento professionale

Serie

Fascicoli del personale

Elenco degli incarichi conferiti

Titolo IV

RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO

1. Entrate
2. Partecipazioni finanziarie
3. Piano esecutivo di gestione (PEG)
4. Rendiconto della gestione
5. Inventari e consegnatari dei beni
6. Beni immobili
7. Beni mobili
8. Economato
9. Tesoreria

Repertori

Mandati

Reversali

Concessioni di occupazione suolo pubblico

Concessioni di beni del demanio statale

Serie

Fascicoli dei concessionari

Titolo V

AFFARI LEGALI

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

Titolo VI

PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

1. Urbanistica
2. Piano regolatore generale e varianti
3. Edilizia privata
4. Edilizia pubblica
5. Opere pubbliche
6. Viabilità
7. Servizio idrico integrato
8. Ambiente
9. Protezione civile ed emergenze
10. Servizio energia elettrica
11. Autorizzazioni

Repertori

Concessioni edilizie

Serie

Fascicoli dei concessionari

Titolo VII

SERVIZI ALLA PERSONA

1. Diritto allo studio e servizi
2. Attività ed eventi culturali
3. Attività ed eventi sportivi
4. Pianificazione ed accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale
5. Prevenzione
6. Informazione
7. Assistenza diretta e indiretta
8. Politiche per la casa
9. Diversamente abili

Serie

Fascicoli personali degli assistiti

Verbali degli organi di gestione degli istituti culturali

Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle scuole civiche (ove presenti)

Titolo VIII

ATTIVITA' ECONOMICHE

1. Agricoltura e pesca
2. Artigianato
3. Commercio
4. Esercizi turistici e strutture ricettive
5. Promozione e servizi

Repertori

Autorizzazioni commerciali

Autorizzazioni artigiane

Registro degli Esercizi turistici e strutture ricettive

Serie

Fascicoli delle attività economiche

Titolo IX

POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA

1. Polizia stradale
2. Informativa
3. Sicurezza ed ordine pubblico

Repertori

Autorizzazioni di pubblica sicurezza

Verbali degli accertamenti

Serie

Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza

Titolo X

TUTELA DELLA SALUTE

1. Salute e igiene pubblica
2. Trattamento sanitario obbligatorio
3. Farmacie
4. Randagismo animale e ricoveri

Repertori

Autorizzazioni sanitarie

Autorizzazioni di abitabilità e di agibilità

Serie

Fascicoli dei soggetti a TSO

Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione sanitaria

Fascicoli delle richieste di abitabilità e di agibilità

Titolo XI

SERVIZI DEMOGRAFICI

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

Repertori

Registro dei nati
Registro dei morti
Registro dei matrimoni
Registro di cittadinanza

Serie

Registri di esumazione

Titolo XII

ELEZIONI E INIZIATIVE POPOLARI

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

Serie

Verbali della Commissione elettorale comunale

Titolo XIII

LEVA MILITARE

1. Leva

6.2. Repertori

Sono istituiti presso il Comune di Bacoli i seguenti repertori :

- 1) Ordinanze emanate dal Sindaco;
- 2) Decreti del Sindaco;
- 3) Ordinanze emanate di dirigenti
- 4) Determinazioni dei dirigenti
- 5) Deliberazioni del Consiglio Comunale;
- 6) Deliberazioni della Giunta Comunale;
- 7) Atti rogati del Segretario Generale;

- 8) Registro dell'Albo Pretorio;
- 9) Registro delle notifiche;
- 10) Registro di protocollo.

Metoda SpA
Sede legale

Via San Leonardo 52
84131 Salerno
Partita IVA
0297181 065 6

Codice Fiscale
01834300640
Cap. Soc.
€ 2.500.000,00 i.v.
CCIAA
SA/251807

www.metoda.it
info@metoda.it

Dettaglio della fornitura

Il protocollo informatico di Metoda è uno dei componenti della suite integrata e-gov il cui accesso è garantito da un unico punto, detto “scrivania virtuale”.

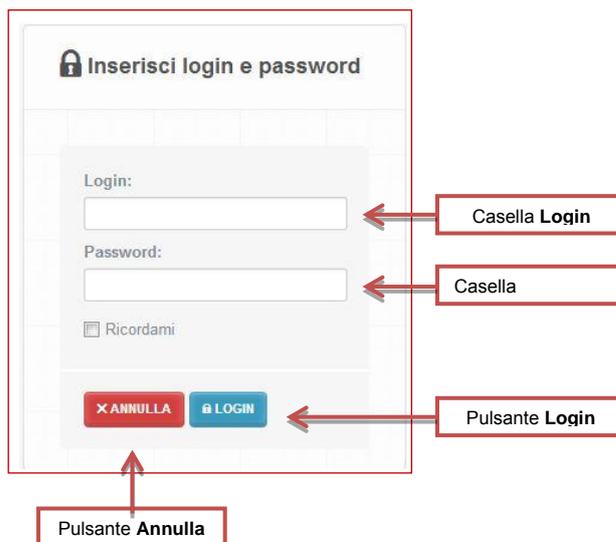
L'accesso alla suite EGOV

Un utente, per accedere alla Suite EGOV di Metoda deve possedere delle **credenziali** ed almeno un **profilo**.

Un utente può essere associato a più profili. I **profili** identificano gruppi di utenti con particolari abilitazioni.

Le **abilitazioni** si distinguono per:

- Accesso alle funzionalità del sistema
- Permessi assegnazioni
- Visualizzazioni
- Attività



La Scrivania Virtuale

Il **punto unico** di accesso a tutte le applicazioni presenti nella Suite **EGOV** di Metoda, è la trasposizione virtuale della scrivania fisica, dove sono presenti tutte le pratiche (documenti dematerializzati) a lui indirizzate (protocolli, determinazioni, delibere..). Costituisce l'**ambiente di lavoro informatico** con cui svolgere le proprie attività.

Applicazione	Attività	Oggetto	Trattamento	Protocollo
Aa	Inserimento Testo	DETERmina di test2409	DET. SENZA RIFLESSI ECONOMICI	x
Aa	Inserimento Testo	prova funzionamento VIF da VL MAN	DET. SENZA RIFLESSI ECONOMICI	x
Aa	Inserimento Testo	COMUNICAZIONE TRASFORMAZIONE RAPPORTO DI LAVORO	DET. CON RIFLESSI ECONOMICI INDIRETTI	x
Aa	Inserimento Testo	COMUNICAZIONE ASSUNZIONE	DET. CON RIFLESSI ECONOMICI INDIRETTI	x
Aa	Inserimento Testo	999	DET. SENZA RIFLESSI ECONOMICI	x
Dv	Scansione Documento	999999		x
Dv	Scansione Documento	999		x



Sede di Salerno

Via San Leonardo 52
84131 Salerno
+39.089.3067111 pbx
+39.089.3067112 fax

Sede di Napoli

Via Palazziello snc
80040 Volla
+39.081.7340502 pbx

Sede di Roma

Via di Affogalasino 105/A
00148 Roma
+39.06.65752610 pbx

Sede di Avellino

Via Ammaturo 124
83100 Avellino
+39.0825.26069 pbx

Sede di Palermo

Via Resuttana Colli 360
90146 Palermo
+39.091.7742579 pbx



Metoda SpA
Sede legale

Via San Leonardo 52
84131 Salerno
Partita IVA
0297181 065 6

Codice Fiscale
01834300640
Cap. Soc.
€ 2.500.000,00 i.v.
CCIAA
SA/251807

www.metoda.it
info@metoda.it

La “**Scrivania virtuale**” è organizzata con un sistema a **schede**:

Pratiche Assegnate	Pratiche in Carico	Pratiche Inviolate
<p>Se una pratica si trova nella lista della scheda “Pratiche Assegnate”, implica che risulta assegnata al profilo di appartenenza dell’utente, per lo svolgimento dell’attività corrente.</p> <p>In questo caso le operazioni possibili sono:</p> <p> Processa</p> <p> Visualizzazione del flusso</p>	<p>Se una pratica si trova nella lista della scheda “Pratiche in Carico”, implica che è in carico all’utente.</p> <p>In questo caso le operazioni possibili sono:</p> <p> Processa</p> <p> Visualizzazione del flusso</p>	<p>L’ultima scheda, denominata “Pratiche Inviolate”, contiene la lista delle pratiche inviate dall’utente ad altri.</p> <p>In questo caso le operazioni possibili sono:</p> <p> Visualizzazione del flusso</p>

Le informazioni disponibili nella riga, per ogni singola pratica sono le seguenti:

- **Applicazione**
Ogni applicazione ha una specifica icona:
 - L’icona identifica l’applicazione “Protocollo” 
- **Attività** - Identifica l’attività corrente, per l’avanzamento dell’iter procedurale
- **Oggetto** - Oggetto della pratica
- **Trattamento** - Identifica la tipologia di trattamento e l’iter procedurale della pratica
- **Protocollo** - Identifica il protocollo della pratica
- **Operazioni possibili** - Identifica le operazioni eseguibili sulla singola pratica:



L’applicazione Protocollo Informatico

L’applicazione “**Protocollo Informatico e Iter Amministrativi**” consente la protocollazione e la gestione dell’iter amministrativo. Implementa le funzionalità del nucleo minimo, come richiesto dalle norme ex CNIPA semplifica e coordina i processi amministrativi, garantisce velocità, coordinamento e comunicazione in tempo reale tra i vari attori che concorrono alla gestione di qualsiasi pratica amministrativa.



Sede di Salerno

Via San Leonardo 52
84131 Salerno
+39.089.3067111 pbx
+39.089.3067112 fax

Sede di Napoli

Via Palazziello snc
80040 Volla
+39.081.7340502 pbx

Sede di Roma

Via di Affogalasio 105/A
00148 Roma
+39.06.65752610 pbx

Sede di Avellino

Via Ammaturo 124
83100 Avellino
+39.0825.26069 pbx

Sede di Palermo

Via Resuttana Colli 360
90146 Palermo
+39.091.7742579 pbx



Metoda SpA
Sede legale

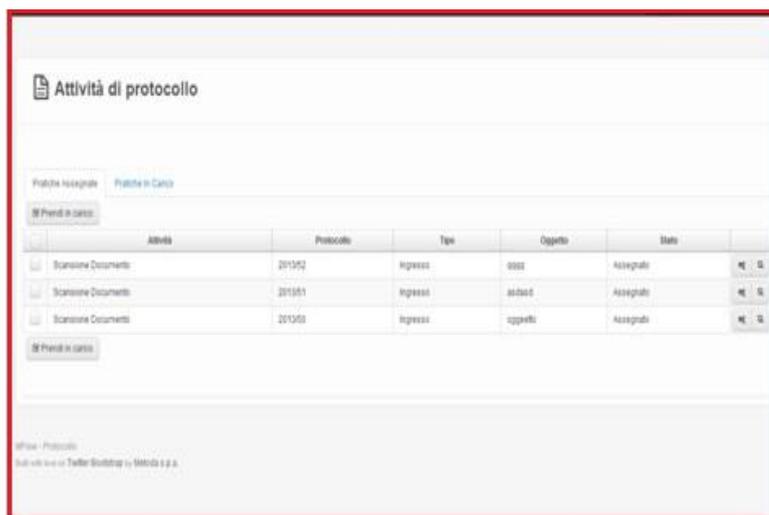
Via San Leonardo 52
84131 Salerno
Partita IVA
0297181 065 6

Codice Fiscale
01834300640
Cap. Soc.
€ 2.500.000,00 i.v.
CCIAA
SA/251807

www.metoda.it
info@metoda.it

La strutturazione della pagina e la modalità di gestione delle pratiche è **identica** a quella della “**Scrivania virtuale**”

Ogni lista, può essere vuota o alimentata con un insieme di righe, dove ogni riga rappresenta una **pratica**



Attività di protocollo						
Pratiche assegnate		Pratiche in corso				
Pratiche in corso						
	Attività	Protocollo	Tipi	Oggetto	Stato	
<input type="checkbox"/>	Scansione Documento	201352	Ingresso	0001	Assegnato	ME
<input type="checkbox"/>	Scansione Documento	201351	Ingresso	adibad	Assegnato	ME
<input type="checkbox"/>	Scansione Documento	201350	Ingresso	oggetti	Assegnato	ME
Pratiche in corso						

La piattaforma implementa le seguenti macro-funzioni:

- protocollo informatico per la registrazione dei documenti cartacei ed elettronici;
- gestione documentale;
- gestione dei procedimenti amministrativi (WorkFlow);
- archiviazione e conservazione dei documenti informatici;
- supporto nello scambio di comunicazioni interne;
- monitoraggio delle attività e dei tempi di evasione delle pratiche.



Sede di Salerno

Via San Leonardo 52
84131 Salerno
+39.089.3067111 pbx
+39.089.3067112 fax

Sede di Napoli

Via Palazziello snc
80040 Volla
+39.081.7340502 pbx

Sede di Roma

Via di Affogalasino 105/A
00148 Roma
+39.06.65752610 pbx

Sede di Avellino

Via Ammaturo 124
83100 Avellino
+39.0825.26069 pbx

Sede di Palermo

Via Resuttana Colli 360
90146 Palermo
+39.091.7742579 pbx



Metoda SpA
Sede legale

Via San Leonardo 52
84131 Salerno
Partita IVA
0297181 065 6

Codice Fiscale
01834300640
Cap. Soc.
€ 2.500.000,00 i.v.
CCIAA
SA/251807

www.metoda.it
info@metoda.it

Alcune caratteristiche

- **Utilizzo** degli utenti tramite interfaccia web adottando qualsiasi browser;
- **Ricerca dinamica delle Pratiche** - consente di applicare dei filtri dinamici per ottimizzare la ricerca
- **Pagina di Ricerca dinamica** - dalla pagina di ricerca è possibile monitorare e/o effettuare le operazioni più comuni sulle pratiche.
- **Campi di Protocollazione Dinamici** - un amministratore può gestire in dettaglio i singoli campi che l'operatore deve inserire in fase di protocollazione
- **Scrivania Virtuale** - Il nuovo protocollo è orientato all'utente che appena accede al sistema troverà una schermata che contiene tutto il lavoro da svolgere
- **Gestione Organigramma** - Un amministratore può gestire facilmente utenti ed uffici del sistema con relativi permessi sulla visibilità dei dati
- **Monitoraggio Attività** - è presente un sistema di monitoraggio delle pratiche e degli uffici per avere una visione d'insieme o dettagliata sullo stato di lavorazione delle pratiche
- **Fase di scansione Avanzata** - La fase di scansione permette la scrittura automatica della filigrana all'interno del file acquisito e la gestione degli scanner con ADF
- **Gestione Configurazioni** - Un amministratore può gestire nel dettaglio tutti i comportamenti del software
- **Preferenze Operatore** - Ogni operatore può personalizzare alcuni aspetti del software (notifiche, periferiche, preferenze etc etc)
- **Gestione Notifiche** - è presente un sistema di notifiche integrato (interno/esterno)
- **Elenco Posta** - è possibile generare una distinta di stampa per i protocolli
- **Protocollazione Interna** - è possibile protocollare le pratiche interne all'ente
- **Registro di Protocollo** - Il registro di protocollo viene generato automaticamente con cadenza giornaliera/settimanale/mensile/annuale
- **PEC** - Sistema di protocollazione automatico/semi-automatico della posta elettronica certificata
- **Iter di Lavorazione** - L'iter di lavorazione è configurabile attraverso l'uso del Workflow

Il processo di Protocollazione

I documenti in entrata e uscita, compresi i documenti pervenuti mediante i flussi digitali di Posta Elettronica Certificata, sono sottoposti a registrazione di protocollo secondo un processo che può avere diversi gradi di complessità a seconda dell'utilizzo e dell'organizzazione degli uffici.



Sede di Salerno

Via San Leonardo 52
84131 Salerno
+39.089.3067111 pbx
+39.089.3067112 fax

Sede di Napoli

Via Palazziello snc
80040 Volla
+39.081.7340502 pbx

Sede di Roma

Via di Affogalasino 105/A
00148 Roma
+39.06.65752610 pbx

Sede di Avellino

Via Ammaturo 124
83100 Avellino
+39.0825.26069 pbx

Sede di Palermo

Via Resuttana Colli 360
90146 Palermo
+39.091.7742579 pbx

Metoda SpA
Sede legale
Via San Leonardo 52
84131 Salerno
Partita IVA
0297181 065 6

Codice Fiscale
01834300640
Cap. Soc.
€ 2.500.000,00 i.v.
CCIAA
SA/251807

www.metoda.it
info@metoda.it



Principali Funzionalità

- protocollazione in ingresso e in uscita
- scansione dei documenti cartacei anche in modalità differita,
- segnatura
- possibilità di emettere una etichetta oppure il timbro digitale.
- classificazione di un documento
- gestione del Titolare di classificazione
- archiviazione
- assegnazione, con la quale si provvede all'identificazione della/e persona/e fisica/che alla quale, nel contesto dell'iter del procedimento, viene attribuita la responsabilità del procedimento e a cui viene inviata copia del documento.
- Rifiuto o presa in carico
- Trattazione/Fascicolazione ovvero tutte le attività amministrative che occorrono compiere una volta che la ricezione di un documento comporta l'attivazione di un procedimento;
- Comunicazione, l'attività conclusiva del processo documentale, al termine di un procedimento amministrativo. Il risultato verrà portato a conoscenza dell'utente interessato. Occorre, quindi, procedere al confezionamento e alla spedizione, dopo averne formalmente registrata la sua produzione (protocollazione in uscita);
- Emergenza: le sessioni di emergenza si occupano di riservare numeri del registro di protocollo per operazioni compiute in un momento in cui il sistema informatico di protocollo sia in uno stato inutilizzabile per qualche motivo;
- Gestione dell'anagrafica dei mittenti/destinatari ;
- Gestione di fascicoli e di procedimenti: Creazione e gestione di fascicoli e procedimenti amministrativi. Collegamento tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e i documenti dalla stessa formati nell'adozione dei provvedimenti finali.



Sede di Salerno

Via San Leonardo 52
84131 Salerno
+39.089.3067111 pbx
+39.089.3067112 fax

Sede di Napoli

Via Palazziello snc
80040 Volla
+39.081.7340502 pbx

Sede di Roma

Via di Affogalasio 105/A
00148 Roma
+39.06.65752610 pbx

Sede di Avellino

Via Ammaturo 124
83100 Avellino
+39.0825.26069 pbx

Sede di Palermo

Via Resuttana Colli 360
90146 Palermo
+39.091.7742579 pbx

Metoda SpA
Sede legale

Via San Leonardo 52
84131 Salerno
Partita IVA
0297181 065 6

Codice Fiscale
01834300640
Cap. Soc.
€ 2.500.000,00 i.v.
CCIAA
SA/251807

www.metoda.it
info@metoda.it

Il Modulo Consultazione

Il modulo consultazioni, raggiungibile tramite il relativo menu, consente la ricerca delle pratiche di protocolli, ed in particolare:

- Ricercare le pratiche con filtri dinamici
- Eseguire la fase di Assegnazione successiva per la lavorazione pratica.
- Effettuare delle stampe.

La pagina propone, in alto, la sezione con i filtri di ricerca; mentre, al centro, la lista dei risultati, con i relativi pulsanti di “Paginazione”.

La sezione filtri è configurabile con un elenco variabile di liste multi voci, consentendo una gestione dinamica delle ricerche.

The screenshot shows the 'Ricerca Protocollo' interface. At the top, there is a search bar with a magnifying glass icon and the text 'Ricerca Protocollo'. Below the search bar, there is a section for filters, including a dropdown menu for 'Anno di Protocollo' set to '2013'. A 'Ricerca' button is located on the right side of the filter section. Below the filters, there is a table with columns: 'N° prot.', 'Data Registrazione', 'Oggetto', 'Spedizione', 'Note', 'Annullata', and 'Azioni'. The table contains two rows of data. A 'Pulsante Aggiungi filtro' is located above the filter section, and a 'Lista Protocolli' label points to the table. A 'Pulsante Ricerca' label points to the search button. An 'Elenco Filtri' label points to the filter section.



Sede di Salerno

Via San Leonardo 52
84131 Salerno
+39.089.3067111 pbx
+39.089.3067112 fax

Sede di Napoli

Via Palazziello snc
80040 Volla
+39.081.7340502 pbx

Sede di Roma

Via di Affogalasio 105/A
00148 Roma
+39.06.65752610 pbx

Sede di Avellino

Via Ammaturo 124
83100 Avellino
+39.0825.26069 pbx

Sede di Palermo

Via Resuttana Colli 360
90146 Palermo
+39.091.7742579 pbx