

**COMUNE DI RICADI
PROVINCIA DI VIBO VALENTIA**

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

**Approvato con del. di G.C. n. 73 del
07/10/2015**

INDICE:

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI.....	4
Articolo 1 - Oggetto	4
Articolo 2 - Definizioni	4
TITOLO II - LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI	5
Articolo 3 - Ricezione dei documenti. Ricezione su supporto cartaceo. Ricezione di documenti informatici	5
Articolo 4 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti	5
Articolo 5 - Telefax - casella di posta elettronica	5
TITOLO III - PROTOCOLLO INFORMATICO	6
Articolo 6 - Registro di protocollo - Registro informatico.....	6
Articolo 7 - Registrazione e segnatura di protocollo - Funzionalità minime - Elementi obbligatori	6
Articolo 8 - Protocolli riservati	7
Articolo 9 - Documenti in entrata - Assegnazione e smistamento della corrispondenza ..	7
Articolo 10 - Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo.....	8
Articolo 11 - Documenti in uscita. Protocollo decentrata.....	8
Articolo 12 - Comunicazione interne tra uffici. Protocollo interno	9
TITOLO IV - ARCHIVI.....	9
Articolo 13 - Classificazione dei documenti. Definizione.	9
Articolo 14 - Titolario di classificazione	9
Articolo 15 - Numero interno di individuazione dei Servizi.....	10
Articolo 16 - Archiviazione informatica dei documenti.....	10
TITOLO V - PERSONALE	10
Articolo 17 - Area organizzativa omogenea – Individuazione	10
Articolo 18 - Personale addetto - Individuazione	10
Articolo 19 - Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi - Attribuzioni	11
Articolo 20 - Referente per la gestione dei flussi documentali	11
Articolo 21 - Referente per la sicurezza dei dati informatizzati.....	11
Articolo 22 - Personale addetto al protocollo informatico	12
Articolo 23 - Formazione	12
TITOLO VI - INDIVIDUAZIONE DELLE FASI PER LA SUCCESSIVA IMPLEMENTAZIONE DELLA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DEI FLUSSI DOCUMENTALI	13

Articolo 24 - Protocollo informatico - Funzionalità minima.....	13
Articolo 25 - Piano di intervento per la successiva implementazione della funzionalità minima del protocollo informatico e dei flussi documentali.....	13
TITOLO VII - MISURE MINIME DI SICUREZZA	13
Articolo 26 - Registro giornaliero di protocollo	13
Articolo 27 - Procedure di salvataggio dei dati	14
Articolo 28 - Interruzione del sistema - registro di emergenza.....	14
Articolo 29 - Annullamento e modifica dei dati.....	14
Articolo 30 - Password di accesso al sistema - Accesso ai documenti	14
Articolo 31 - Comunicazione e diffusione	15
Articolo 32 - Norme di rinvio	15
Allegato A1) - Titolario di classificazione.....	16
Allegato A2) - Classificazione interna ai Servizi	19
Allegato A3) - Linee guida per le pubblicazioni all'albo pretorio comunale	20

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto

- 1) Il presente Manuale disciplina le modalità di gestione del Protocollo Informatico, dei Flussi Documentali e degli Archivi, secondo quanto previsto dall'articolo 61 comma 1 DPR 445/2000.
- 2) Il presente atto costituisce il manuale di gestione di cui all'articolo 5 del DPCM 31/10/2000

Articolo 2 - Definizioni

- 1) Ai fini del presente Manuale si intende:
 - a) Per *Amministrazione*, l'Amministrazione Comunale di Ricadi;
 - b) Per *documento amministrativo*, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, informatica o di qualsiasi altra specie del contenuto di atti, fatti o cose giuridicamente rilevanti, anche interni, prodotti e acquisiti ai fini dell'attività amministrativa, così come prevede l'art.22 comma 2 della Legge 241/1990.
 - c) Per *gestione dei flussi documentali* l'insieme delle attività consistenti nella registrazione di protocollo, nella classificazione e nella organizzazione dei documenti amministrativi come sopra individuati
 - d) Per *Archivio corrente*, la parte di documentazione relativa ad affari e procedimenti in corso di trattazione;
 - e) Per *Archivio di deposito*, la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, ma non ancora destinati istituzionalmente alla conservazione permanente e alla consultazione;
 - f) Per *Archivio storico*, il complesso dei documenti relativi ad affari esauriti, destinati alla consultazione permanente;
 - g) Per *Protocollo informatico*, il sistema di registrazione che permette l'insieme delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo in forma non modificabile, effettuate sui documenti amministrativi individuati a norma dell'articolo 22 co. II della legge 241/1990.

TITOLO II - LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

Articolo 3 - Ricezione dei documenti. Ricezione su supporto cartaceo. Ricezione di documenti informatici

- 1) I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Amministrazione attraverso:
 - a) Il Servizio postale tradizionale
 - b) La consegna diretta all'Ufficio Protocollo
 - c) Gli apparecchi di telefax di cui all'articolo 5 commi 2 e 3.
- 2) La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite la Casella Ufficiale di posta elettronica dell'Amministrazione di cui all'articolo 5 comma 4.
- 3) La ricezione dei documenti mediante posta elettronica certificata ai sensi del DPR 11 Febbraio 2005 n. 68, è assicurata tramite Casella Ufficiale di posta elettronica certificata, allocata presso l'Ufficio Protocollo (art. 5 comma 5).

Articolo 4 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti

- 1) Qualora venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna di un documento, il personale addetto all'Ufficio protocollo provvede a rilasciare una fotocopia del primo foglio, dopo avervi apposto un timbro con la denominazione dell'Amministrazione, la data, l'ora di arrivo e la propria sigla.
- 2) Nel caso di ricezione di documenti informatici, la notifica al mittente dell'avvenuta ricezione è assicurata dal sistema di posta elettronica dell'Amministrazione di cui all'articolo 5 comma 4.
- 3) Nel caso di ricezione di messaggi di posta elettronica certificata di cui all'art. 5 comma 5, l'avvenuta ricezione ai sensi dell'art. 6 del D.P.R .11 febbraio 2005 n. 68, viene assicurata dalla ricevuta di avvenuta accettazione, nella quale sono contenuti i dati di certificazione che costituiscono prova dell'avvenuta spedizione di un messaggio di posta elettronica certificata.

Articolo 5 - Telefax - casella di posta elettronica

- 1) I documenti che pervengono tramite fax o casella di posta elettronica sono considerati documenti ordinari soggetti a segnature e registrazione di protocollo.
- 2) Il fax ufficiale dell'Ente è gestito dal personale addetto al protocollo il quale solamente provvede al ritiro della posta in arrivo.

- 3 La casella ufficiale di posta elettronica è allocata presso l'Ufficio protocollo.
- 4) La casella di posta elettronica certificata dell'Ente è allocata presso l'Ufficio protocollo.

TITOLO III - PROTOCOLLO INFORMATICO

Articolo 6 - Registro di protocollo - Registro informatico

- 1) Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento.
- 2) Il registro è unico per tutto l'Ente, ha una numerazione annuale progressiva, con inizio il 1 Gennaio e termine il 31 Dicembre.
- 3) Il registro cartaceo di cui al comma 1 è sostituito dal sistema informatico di protocollo, con tutte le caratteristiche di cui al comma precedente.

Articolo 7 - Registrazione e segnature di protocollo - Funzionalità minime - Elementi obbligatori

- 1) Il sistema di registrazione di protocollo del comune di Ricadi è concepito in "funzionalità minima", ovvero dotato delle funzioni minimali ed obbligatorie previste nell'articolo 53 del DPR 445/2000.
- 2) La registrazione di protocollo per documenti in entrata è unica per tutto l'Ente e viene effettuata dal personale addetto all'Ufficio protocollo, con le modalità descritte nell'art. 9 del presente manuale.
- 3) La registrazione di protocollo per i documenti in uscita e per quelli interni può essere effettuata, oltre che dal personale addetto all'ufficio protocollo, dal personale di cui al successivo art.11 commi 1) e 2).
- 4) A decorrere dai termini indicati nell'articolo 25 comma 1) lett. a) e b), del presente verbale si procederà all'ulteriore implementazione del sistema, attraverso l'introduzione della firma digitale e della scannerizzazione dei documenti.
- 5) La registrazione di protocollo, per ogni documento ricevuto e spedito e per quelli interni, viene effettuata con la memorizzazione informatica dei seguenti dati:
 - Numero di protocollo generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile.

- Data di registrazione assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile.
 - Mittente per i documenti ricevuti e destinatario per quelli spediti, registrati in forma non modificabile.
 - Oggetto del documento.
- 6) Le indicazioni di cui sopra costituiscono le informazioni minime ed obbligatorie della registrazione di protocollo.
- 7) La segnatura di protocollo consiste nell'apposizione all'originale del documento delle informazioni relative al documento stesso di cui al comma 5.
- 8) L'operazione di segnatura del protocollo va effettuata contestualmente a quella di registrazione.

Articolo 8 - Protocolli riservati

- 1) In deroga a quanto previsto dal precedente articolo 6, comma 2, ed in relazione alla peculiarità, alla delicatezza in termini di trattamento di dati sensibili o al carattere latamente "politico" della corrispondenza in essi registrata, sono previsti due protocolli riservati, di cui uno da tenersi a cura del Segretario Comunale, ed uno da tenersi a cura del Sindaco.

Articolo 9 - Documenti in entrata - Assegnazione e smistamento della corrispondenza

- 1) Il personale addetto al protocollo di cui all'articolo 22 del presente manuale, provvede al ritiro ed alla consegna della posta all'Ufficio Postale, e/o in sostituzione personale di altra area a tale scopo autorizzato.
- 2) Il ritiro della corrispondenza in arrivo deve essere effettuato giornalmente, possibilmente entro le ore 10.00.
- 3) La corrispondenza viene aperta il medesimo giorno lavorativo di ricezione e contestualmente protocollata.
- 4) Il personale addetto provvede, ad inizio della giornata lavorativa, a scaricare e contestualmente protocollare la posta in arrivo tramite e-mail. Analoga operazione viene effettuata sulla posta pervenuta per fax.
- 5) La corrispondenza pervenuta tramite posta elettronica o per fax oltre l'orario d'ufficio del personale addetto al protocollo, viene protocollata entro il termine del giorno lavorativo successivo all'arrivo.
- 6) La corrispondenza non viene aperta nei seguenti casi:

- Corrispondenza recante l'indicazione "offerta di gara", o di appalto o simili, o dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara: in tal caso il protocollo viene apposto sulla busta, con la menzione, oltre che del giorno, anche dell'ora di arrivo;
 - Corrispondenza indirizzata nominativamente e recante dicitura "personale", "confidenziale", o simili.
- 7) Il personale addetto al protocollo, successivamente al compimento delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, provvede alla consegna della posta in arrivo al Segretario Comunale, di norma entro le ore undici.
 - 8) Il Segretario Comunale procede ad assegnare la stessa ai vari Servizi, apponendo su ciascun atto di corrispondenza il numero distintivo interno degli Uffici, di cui all'articolo 15. In caso di assenza o impedimento del Segretario Comunale provvede il Responsabile del Servizio di cui all'articolo 19 comma 1 del presente manuale.
 - 9) La posta viene consegnata ai vari Servizi dal personale addetto al Protocollo, possibilmente entro le ore dodici.

Articolo 10 - Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

- 1) Sono esclusi dalla protocollazione le seguenti categorie di atti:
 - Gazzette Ufficiali;
 - Bollettini Ufficiali;
 - Notiziari della Pubblica Amministrazione;
 - Materiali statistici;
 - Giornali e riviste;
 - Inviti a manifestazioni e celebrazioni.
 - Tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione (Deliberazioni di G.C. e di C.C., Determinazioni, Ordinanze)

Articolo 11 - Documenti in uscita. Protocollazione decentrata

- 1) Ciascun Responsabile di Servizio, il Segretario Comunale e l'Addetto all'ufficio segreteria possono procedere in maniera autonoma alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo di cui all'art. 7 per i documenti in uscita e per quelli interni, tramite apposita password, nominativa ed inedita, rilasciata dal Responsabile per la tenuta del Protocollo Informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi. La password in dotazione consente di accedere al sistema di protocollazione direttamente da una delle postazioni computer assegnate al proprio servizio.

- 2) Ciascun Responsabile di Servizio, con apposito provvedimento formale adottato ai sensi del vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, potrà individuare all'interno del proprio servizio una ulteriore unità di personale cui affidare la protocollazione decentrata. Agli stessi, il Responsabile per la tenuta del Protocollo Informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi provvederà ad assegnare apposita password, nominativa ed incedibile.
- 3) I soggetti che provvedono alle operazioni di segnatara e registrazione di protocollo devono attenersi alle prescrizioni di cui all'art. 7 del presente manuale, con particolare riferimento a quanto disposto nel comma 8) di predetto articolo, in ordine alla necessaria contestualità delle operazioni di registrazione e segnatara di protocollo.
- 4) E' in facoltà di ciascun Servizio avvalersi dell'Ufficio protocollo per la protocollazione della posta in partenza. In tal caso la stessa deve essere consegnata dai vari Uffici tra le ore 11.30 (in casi di urgenza anche in orario antecedente) e le ore 13,30.

Articolo 12 - Comunicazione interne tra uffici. Protocollo interno

- 1) Le comunicazioni interne tra Uffici sono affidate ad un sistema di protocollazione interna avente le medesime garanzie e caratteristiche minime descritte nell'art. 7 del presente manuale.
- 2) Al fine di favorire l'implementazione dell'utilizzo della posta elettronica, particolari tipologie di comunicazioni interne tra uffici, previamente individuate con atto del Direttore generale o, in mancanza, del Segretario comunale, sentito il Responsabile per la tenuta del Protocollo Informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi, potranno avvenire tramite e-mail,

TITOLO IV - ARCHIVI

Articolo 13 - Classificazione dei documenti. Definizione.

- 1) Il sistema di classificazione dei documenti permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico, con riferimento alle funzioni e alle attività dell'Amministrazione interessata (articolo 2 comma 1 lett.h) DPCM 31/10/2000).

Articolo 14 - Titolario di classificazione

- 1) Tutti i documenti ricevuti e prodotti dagli Uffici dell'Amministrazione, indipendentemente dal supporto nel quale vengono formati, sono classificati in base al titolare allegato sub lett. A1) al presente Manuale di Gestione.

Articolo 15 - Numero interno di individuazione dei Servizi

- 1) In aggiunta alla classificazione prevista dalla legge, ed esclusivamente ad uso organizzativo interno, è altresì previsto un sistema di “assegnazione” (secondo lo schema allegato sub lett.A2) al presente Manuale,il quale permette l’individuazione dei Servizi a cui assegnare la posta in arrivo.

Articolo 16 - Archiviazione informatica dei documenti

- 1) A decorrere dal termine di cui all’articolo 25 comma 1 lett. b), i documenti saranno archiviati nel sistema informatico tramite la loro memorizzazione in forma non modificabile, attraverso le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, in maniera da permettere la successiva, graduale creazione di un archivio documentale informatico.

TITOLO V - PERSONALE

Articolo 17 - Area organizzativa omogenea – Individuazione

- 1) A norma dell’articolo 50 co IV del DPR 445/2000,viene individuata presso il Comune di Ricadi un’unica area organizzativa omogenea competente alla gestione coordinata dei flussi documentali, che viene ricondotta all’area “Servizi alla persona”, nell’ambito della quale sono in atto svolte le funzioni connesse alla tenuta del Protocollo Informatico e alla gestione dei Flussi Documentali e degli Archivi

Articolo 18 - Personale addetto - Individuazione

- 1) Vengono individuati i seguenti soggetti referenti per la gestione del Protocollo Informatico, dei Flussi Documentali e degli Archivi:
 - a) Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, per la gestione dei Flussi Documentali e degli Archivi , (Responsabile Area Amministrativa)
 - b) Vicario del Responsabile e Referente per la gestione documentale e dei flussi documentali tra i vari Uffici (Responsabile di Procedimento Amministrativo);
 - c) Referente per la sicurezza del sistema informatizzato e delle procedure informatizzate (Amministratore di Sistema);
 - d) Personale addetto al Protocollo Informatico.
- 2) Ferma restando l’individuazione del Vicario con Decreto Sindacale, su proposta del Responsabile del Servizio di cui al comma 1 lett. a), l’individuazione dei referenti e del personale addetto di cui al comma precedente è demandata ad atto di gestione

organizzativa del Segretario Comunale/Direttore Generale, previa proposta dei nominativi ad opera del Responsabile di cui al comma 1 lett.a)

- 3) Nei successivi articoli sono definite le attribuzioni delle figure professionali di cui al comma 1.

Articolo 19 - Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi - Attribuzioni

- 1) Il Responsabile per la tenuta del Protocollo Informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi, qui di seguito indicato semplicemente con il termine "Responsabile":
 - a) Provvede alla supervisione generale sul Servizio di Protocollo;
 - b) Dispone, nei casi di interruzione del sistema ed in coordinamento con il referente per la sicurezza dei dati di cui all'articolo 21, affinché sia ripristinata la funzionalità del sistema nel più breve tempo possibile, autorizzando nel contempo l'attivazione del registro di emergenza, di cui all'articolo 28, di cui mantiene la custodia;
 - c) Autorizza l'operazione di annullamento di un protocollo, nei casi di cui all'articolo 29;
 - d) Provvede alle operazioni di accreditamento dell'Amministrazione presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), nonché alla registrazione presso il Sito della RUPA, al fine di permettere la pubblicazione su di esso del Manuale di gestione, secondo quanto previsto da DPCM 14 ottobre 2003 (Linee Guida per l'adozione del protocollo Informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi).

Articolo 20 - Referente per la gestione dei flussi documentali

- 1) Il Referente per i flussi documentali:
 - a) Provvede alla gestione dei rapporti tra i vari uffici, coordinando la corrispondenza in uscita dai vari uffici;
 - b) Collabora con il referente informatico per la sicurezza dei dati nella operazione di salvataggio degli stessi, curando la conservazione dei supporti su cui sono inseriti i dati salvati in un luogo sicuro;
 - c) Provvede a sostituire, in caso di assenza, il personale addetto al protocollo.

Articolo 21 - Referente per la sicurezza dei dati informatizzati

- 1) Il Referente per la sicurezza :

- a) Provvede a garantire la sicurezza del sistema, collaborando con il Responsabile a ripristinare la funzionalità del sistema in caso di interruzioni o anomalie.
- b) Provvede agli aggiornamenti informatici del sistema di protocollo, mantenendo i contatti con la Ditta fornitrice del programma;
- c) In collaborazione e seguendo le direttive del Responsabile, organizza lo svolgimento di giornate di formazione, curando i contatti con esperti di informatica al fine della formazione del personale addetto sull'utilizzo delle moderne procedure informatiche (firma digitale, archiviazione ottica);
- d) Procede al salvataggio dei dati con le procedure previste nell'articolo 27 ed in collaborazione con il referente per i flussi documentali;
- e) Reinserisce i dati nel sistema nei casi di interruzione di cui all'articolo 28, una volta terminata l'interruzione;
- f) Collabora con il Responsabile nelle operazioni di cui all'articolo 19 comma 1 lett.d).

Articolo 22 - Personale addetto al protocollo informatico

1) Il personale addetto al protocollo:

- a) Provvede al ritiro della posta in arrivo, alla consegna ai vari Uffici della stessa dopo le operazioni di cui all'articolo 7 comma 5 e 9 , nonché alla consegna all'Ufficio postale di quella in partenza;
- b) Provvede alla materiale apprensione della posta in arrivo tramite il servizio di fax;
- c) Provvede a scaricare giornalmente la posta ricevuta tramite e mail.
- d) Provvede alla stampa del registro giornaliero di protocollo, di cui all'articolo 26.

Articolo 23 - Formazione

- 1) Il Responsabile curerà l'organizzazione di giornate di formazione presso la sede dell'Amministrazione, avvalendosi del referente per la sicurezza dei dati informatizzati di cui all'articolo 21. Promuoverà altresì la partecipazione del personale di cui all'articolo 11 commi 1) e 2) a giornate di formazione da tenersi fuori della sede comunale.
- 2) Il Responsabile provvederà a comunicare per iscritto all'Ufficio del Segretario Comunale, per i provvedimenti di competenza, l'attivazione delle iniziative di cui al comma 1.

TITOLO VI - INDIVIDUAZIONE DELLE FASI PER LA SUCCESSIVA IMPLEMENTAZIONE DELLA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DEI FLUSSI DOCUMENTALI

Articolo 24 - Protocollo informatico - Funzionalità minima

- 1) L'attuale sistema di protocollo informatico prevede la funzionalità minima, e cioè garantisce le operazioni obbligatorie di cui all'articolo 53 del DPR 445/2000.

Articolo 25 - Piano di intervento per la successiva implementazione della funzionalità minima del protocollo informatico e de i flussi documentali

- 1) Al fine di provvedere alla successiva implementazione della funzionalità minima del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali, si prevede il seguente piano d' intervento:
 - a) attribuzione del kit di firma digitale a tutti i Responsabili di Servizio, al Segretario Comunale ed all'addetto all'ufficio segreteria, al fine di permettere la firma digitale del documento informatico.
 - b) l'Albo Pretorio comunale sarà tenuto esclusivamente con modalità informatica, conformemente a quanto previsto dall'art. 32 comma 1 della Legge 69/2009 ed in conformità alle Linee guida per le pubblicazioni all'Albo Pretorio comunale, allegate sub lett. A3) al presente manuale.
 - c) archiviazione informatica del documento mediante il sistema della scannerizzazione e creazione progressiva di un sistema di archivio documentale informatico.

TITOLO VII - MISURE MINIME DI SICUREZZA

Articolo 26 - Registro giornaliero di protocollo

- 1) Quotidianamente il personale addetto al protocollo provvede alla stampa del registro giornaliero di protocollo.
- 2) La stampa viene effettuata a chiusura di tutte le operazioni giornaliere di protocollo.

Articolo 27 - Procedure di salvataggio dei dati

- 1) Il referente per la sicurezza dei dati informatici, in collaborazione con il referente per i flussi documentali, provvede al salvataggio periodico (di regola mensile) dei dati su supporto informatizzato non modificabile.
- 2) I supporti con i dati salvati vengono conservati in luogo sicuro dalla referente per i flussi documentali.

Articolo 28 - Interruzione del sistema - registro di emergenza

- 1) Nel caso in cui, per difficoltà tecniche ci sia un interruzione del Servizio che non permetta l'utilizzazione della modalità informatica, le operazioni di protocollo vengono svolte manualmente su un registro di emergenza.
- 2) Il Responsabile autorizza l'utilizzo del registro di emergenza apponendo sullo stesso la causa, la data, l'ora dell'interruzione e la propria firma. Analogamente si procede al termine dell'interruzione.
- 3) Le informazioni relative ai documenti protocollati manualmente vengono reinserite all'atto della riattivazione del sistema a cura del referente per la sicurezza informatica dei dati.

Articolo 29 - Annullamento e modifica dei dati

- 1) Il documento viene protocollato in forma non modificabile.
- 2) Eccezionalmente ed in caso di errori o omissioni, è possibile procedere ad annullamento della operazione, su autorizzazione del Responsabile.
- 3) I dati modificati rimangono comunque nella memoria del sistema e la procedura deve comunque permetterne la visualizzazione, così come previsto dalla normativa vigente.

Articolo 30 - Password di accesso al sistema - Accesso ai documenti.

- 1) Il Responsabile provvede ad assegnare a ciascun soggetto abilitato alla protocollazione decentrata, apposita password di accesso al sistema, nominativa ed incedibile.
- 2) Il Responsabile, seguendo la medesima procedura di cui al comma precedente, provvede ad assegnare password di accesso generali al sistema del Protocollo Informatico al personale addetto al Protocollo nonché al Referente per la gestione dei flussi documentali, per i casi di sostituzione.

- 3) Le password indicate nei commi precedenti non consentiranno comunque la modifica dei dati inseriti, se non su autorizzazione del Responsabile e nei casi indicati nell'articolo 29 comma 2.
- 4) I titolari della password di cui al comma 1 , che permette la protocollazione in uscita e quella interna, avranno accesso esclusivamente alle informazioni relative alla posta in uscita o in entrata assegnata al proprio Ufficio.
- 5) Ciascun titolare di password risponde di eventuali modificazioni effettuate utilizzando la password in dotazione. Essi sono altresì responsabili della corrispondenza dei dati desunti dal documento protocollato con quelli immessi nel programma,e, una volta attivato il sistema della archiviazione informatica del documento, anche della corrispondenza informazioni contenute nel documento cartaceo con quelle contenute nel documento informatico archiviato.
- 6) La modalità utilizzo delle password assegnate dovrà comunque essere conforme a quanto previsto nel capo II del D.P.S. (documento programmatico sulla sicurezza dei dati personali) avente ad oggetto "Password di accesso al sistema-Acceso ai documenti".

Articolo 31 - Comunicazione e diffusione

- 1) In conformità a quanto previsto dall'articolo 5 comma 3 del DPCM del 31/10/2000, il presente Manuale di gestione sarà reso pubblico mediante:
 - a) Pubblicazione sul sito del Protocollo Informatico (<http://prot.gov.it>) previa Registrazione dei dati dell'Amministrazione e accreditamento della stessa nell'indice IPA.
 - b) Deposito permanente presso l'Ufficio Protocollo della versione cartacea, a disposizione di chiunque voglia prenderne visione o estrarne copia su supporto cartaceo o magnetico.
 - c) Pubblicità-notizia sul Notiziario Comunale dell'Amministrazione e sul sito internet del Comune di Ricadi.

Articolo 32 - Norme di rinvio

- 1) Per quanto non espressamente previsto nel presente Manuale di gestione, si fa rinvio alla normativa vigente in materia.

Allegato A1) - Titolario di classificazione
(ai sensi dell'art. 14 del Manuale di Gestione)

I	Amministrazione generale 1. Legislazione e circolari esplicative 2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica 3. Statuto 4. Regolamenti 5. Stemma, gonfalone, sigillo 6. Archivio generale 7. Sistema informativo 8. Informazioni e relazioni con il pubblico 9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi 10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale 11. Controlli interni ed esterni 12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna 13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti 14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali 15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni 16. Area e città metropolitana 17. Associazionismo e partecipazione
II	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia 1. Sindaco 2. Vice-Sindaco 3. Consiglio 4. Presidente del Consiglio 5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio 6. Gruppi consiliari 7. Giunta 8. Commissario prefettizio e straordinario 9. Segretario e Vice-segretario 10. Direttore generale e dirigenza 11. Revisori dei conti 12. Difensore civico 13. Commissario ad acta 14. Organi di controllo interni 15. Organi consultivi 16. Consigli circoscrizionali 17. Presidente dei Consigli circoscrizionali 18. Organi esecutivi circoscrizionali 19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali 20. Segretari delle circoscrizioni 21. Commissario ad acta delle circoscrizioni 22. Conferenza dei Presidenti di quartiere
III	Risorse umane 1. Concorsi, selezioni, colloqui 2. Assunzioni e cessazioni 3. Comandi e distacchi; mobilità 4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni 5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro 6. Retribuzioni e compensi 7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo 8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro 9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo

	10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza 11. Servizi al personale su richiesta 12. Orario di lavoro, presenze e assenze 13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari 14. Formazione e aggiornamento professionale 15. Collaboratori esterni
IV	Risorse finanziarie e patrimonio 1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG) 2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni) 3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento 4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento 5. Partecipazioni finanziarie 6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili 7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi 8. Beni immobili 9. Beni mobili 10. Economato 11. Oggetti smarriti e recuperati 12. Tesoreria 13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate 14. Pubblicità e pubbliche affissioni
V	Affari legali 1. Contenzioso 2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni 3. Pareri e consulenze
VI	Pianificazione e gestione del territorio 1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti 2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale 3. Edilizia privata 4. Edilizia pubblica 5. Opere pubbliche 6. Catasto 7. Viabilità 8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri 9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo 10. Protezione civile ed emergenze
VII	Servizi alla persona 1. Diritto allo studio e servizi 2. Asili nido e scuola materna 3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività 4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale 5. Istituti culturali (Musei, Biblioteche, Teatri, Scuola comunale di musica, etc.) 6. Attività ed eventi culturali 7. Attività ed eventi sportivi 8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale 9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio 10. Informazione, consulenza ed educazione civica 11. Tutela e curatela di incapaci 12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici 13. Attività ricreativa e di socializzazione 14. Politiche per la casa 15. Politiche per il sociale
VIII	Attività economiche 1. Agricoltura e pesca 2. Artigianato 3. Industria 4. Commercio 5. Fiere e mercati

	6. Esercizi turistici e strutture ricettive 7. Promozione e servizi
IX	Polizia locale e sicurezza pubblica 1. Prevenzione ed educazione stradale 2. Polizia stradale 3. Informative 4. Sicurezza e ordine pubblico
X	Tutela della salute 1. Salute e igiene pubblica 2. Trattamento Sanitario Obbligatorio 3. Farmacie 4. Zooprofilassi veterinaria randagismo animale e ricoveri
XI	Servizi demografici 1. Stato civile 2. Anagrafe e certificazioni 3. Censimenti 4. Polizia mortuaria e cimiteri
XII	Elezioni e iniziative popolari 1. Albi elettorali 2. Liste elettorali 3. Elezioni 4. Referendum 5. Istanze, petizioni e iniziative popolari
XIII	Affari Militari 1. Leva e servizio civile sostitutivo 2. Ruoli matricolari 3. Caserme, alloggi e servitù militari 4. Requisizioni per utilità militari
XIV	Oggetti diversi

Allegato A2) - Classificazione interna ai Servizi
(Ai sensi dell'articolo 15 del Manuale di Gestione)

1/1	SINDACO
1/2	SEGRETARIO COMUNALE
1/3	SERVIZI SEGRETERIA
2/1	SERVIZI ALLA PERSONA
2/2	SERVIZI TECNICI-LAVORI PUBBLICI
2/3	SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI
2/4	SERVIZI POLIZIA MUNICIPALE
2/5	SERVIZI TECNICI-URBANISTICA

Allegato A3) - Linee guida per le pubblicazioni all'albo pretorio comunale
(Ai sensi dell'articolo 25 del Manuale di Gestione)

Art. 1 - Oggetto ed ambito di applicazione

- 1) Le presenti linee guida, in attuazione delle previsioni statutarie ed in conformità ai principi del D. Lgs. n. 267/2000, disciplinano l'organizzazione e le modalità di svolgimento del servizio relativo alla tenuta dell'Albo Pretorio del Comune di Ricadi.
- 2) L'Albo Pretorio del Comune di Ricadi, è tenuto esclusivamente con modalità informatica, conformemente a quanto previsto dall'art. 32 della Legge n. 69/2009. L'affissione presso l'apposita bacheca sita al primo piano del palazzo comunale già riservata all'Albo Pretorio del Comune di Ricadi può costituire, a discrezione dei competenti responsabili dei servizi, modalità intesa a pubblicità aggiuntiva e conoscibilità ulteriore di determinati atti, senza che a detta affissione possa essere attribuito il significato di pubblicità legale.
- 3) La pubblicazione all'Albo Pretorio informatico, così come l'affissione presso la bacheca di cui al comma 2, costituiscono forme di comunicazione e di diffusione di dati, eseguite conformemente a quanto previsto dal D.lgs n. 196/2003.

Art. 2 - Gestione del servizio

- 1) L'Albo Pretorio è collocato in modalità virtuale presso il sito internet del Comune di Ricadi, in apposita pagina web idonea a garantire la pubblicità dei documenti di cui è prevista la pubblicazione.
- 2) L'accesso telematico all'Albo Pretorio avviene tramite il sito internet del Comune, accedendo al link "*Albo Pretorio*", nel quale sono pubblicate le immagini digitali dei documenti.
- 3) Sono pubblicati all'Albo Pretorio informatico tutti i documenti ai quali deve essere garantita idonea pubblicità legale sulla base di specifica disposizione normativa per la durata stabilita nelle predette disposizioni normative.
- 4) Sono pubblicati all'Albo Pretorio informatico del Comune di Ricadi i seguenti atti di pertinenza del Comune predetto:
 - a) le deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale;
 - b) le determinazioni del Segretario Comunale e dei Responsabili di Servizio;
 - c) le ordinanze sindacali e dei Responsabili di Servizio che abbiano come destinatari la generalità della cittadinanza ;

- d) gli avvisi di convocazione del Consiglio Comunale;
 - e) i bandi di gara per l'affidamento di pubblici contratti di lavori, forniture e servizi;
 - f) i bandi di concorso e di selezione di personale;
 - g) gli elenchi dei permessi di costruire rilasciati;
 - h) l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica;
 - i) gli avvisi di deposito degli atti da notificare a singoli cittadini, qualora i destinatari risultino irreperibili al momento della consegna;
 - j) tutti gli ulteriori atti che, per disposizioni di legge e/o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente all'Albo Pretorio Comunale;
 - k) gli atti la cui pubblicazione sia richiesta da altre Pubbliche Amministrazioni o da altri soggetti, sempreché esista una disposizione di legge e/o di regolamento che la preveda.
- 5) La pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio informatico viene curata dal personale addetto all'Ufficio Protocollo che abbia la nomina a Messo comunale e che provvede, nell'ambito dell'organizzazione del proprio tempo di lavoro, a garantire la pubblicazione degli atti entro le scadenze e nel rispetto dei principi fissati dalle presenti linee guida
- 6) I documenti da pubblicare vengono numerati progressivamente e registrati nel registro delle pubblicazioni all'Albo Pretorio, contenente gli estremi di identificazione del documento e della pubblicazione.

Art. 3 Modalità operative per la pubblicazione di atti dell'Amministrazione Comunale

- 1) La pubblicazione all'Albo Pretorio informatico viene curata dal personale addetto all'Ufficio Protocollo come individuato all'art. 2 comma 5.
- 2) Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo Pretorio informatico, il Responsabile del Servizio da cui l'atto proviene , trasmette l'immagine digitale del documento all'Ufficio Protocollo il giorno antecedente a quello per il quale la pubblicazione è richiesta, specificando il periodo di pubblicazione. In casi di urgenza e sempre che ciò non comporti grave intralcio all'attività programmata di pubblicazione all'Albo Pretorio, la richiesta può essere inoltrata nello stesso giorno per il quale si richiede la pubblicazione, purchè pervenga all'ufficio protocollo entro le ore 10.00.
- 3) Agli adempimenti di cui al precedente comma 2 può provvedere altro dipendente appartenente al servizio, appositamente incaricato dal Responsabile con atto di gestione organizzativa.
- 4) In caso di contemporanea assenza del Responsabile del servizio e del dipendente appositamente incaricato, alla richiesta di pubblicazione provvede il personale

addetto all'Ufficio di Segreteria comunale.

- 5) Il personale addetto all'Ufficio Protocollo provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio informatico degli atti richiesti all'inizio della giornata lavorativa successiva alla richiesta.
- 6) L'immagine digitale del documento viene pubblicata all'Albo Pretorio informatico per il tempo indicato nell'apposito "*contatore*" previsto nel programma, che corrisponde al tempo richiesto per la pubblicazione.
- 7) In ordine alla forma di pubblicazione aggiuntiva presso l'apposita bacheca di cui al comma 2 dell'articolo 1, la richiesta di affissione può essere effettuata dai soggetti competenti con nota informale diretta all'ufficio protocollo che ne farà annotazione in apposito registro. Decorso il termine di affissione e prima di restituire l'atto al richiedente, il Messo Comunale apporrà su tale atto il "*visto per avvenuta affissione*".

Art. 4 - Modalità operative per le pubblicazioni per conto di terzi

- 1) Il Comune provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio informatico degli atti provenienti da Pubbliche Amministrazioni o da altri soggetti, sempreché esista una disposizione di legge e/o di regolamento che la preveda.
- 2) A tale scopo gli atti da pubblicarsi all'albo devono essere trasmessi al Comune di Ricadi unitamente ad una nota in cui siano indicati:
 - a) l'oggetto dell'atto da pubblicare;
 - b) il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesta;
 - c) la disposizione di legge e/o regolamento che preveda la pubblicazione all'Albo.
- 3) Il personale addetto all'Ufficio Protocollo, prima di procedere alla pubblicazione, provvede alla scannerizzazione degli atti da pubblicare pervenuti, qualora gli stessi non siano già stati forniti in formato digitale.
- 4) Di norma, salvo che non sia espressamente richiesto, il Comune non dà comunicazione scritta dell'avvenuta pubblicazione, che potrà essere verificata tramite la consultazione dell'Albo Pretorio informatico.
- 5) L'immagine digitale del documento viene pubblicata all'Albo Pretorio informatico per il tempo indicato nell'apposito "*contatore*" previsto nel programma, che corrisponde al tempo richiesto per la pubblicazione.

Art. 5 - Tutela dei dati personali.

- 1) Il Comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali,

nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D.lgs. n. 196 del 30.06.2003 recante: “codice in materia di protezione dei dati personali”.

- 2) Il controllo circa la pertinenza dei dati pubblicati compete al richiedente la pubblicazione che ne assume la relativa responsabilità.

Art. 6 - Norme transitorie

- 1) In sede di prima applicazione delle presenti linee guida e fino al termine del 30/06/2010, a norma di quanto previsto dall'art. 2 comma 5 del D.L. n. 194/2009, la disposizione di cui all'art. 1 comma 2 rimane sottoposta a condizione sospensiva e diverrà efficace a decorrere dal 01/07/2010. Tali date devono intendersi automaticamente differite a quelle indicate da eventuali, ulteriori provvedimenti legislativi che dovessero disporre rinvii e/o proroghe in materia.
- 2) Durante il periodo transitorio continuerà ad applicarsi l'obbligo di pubblicazione in forma cartacea dei documenti da pubblicare, unica avente effetto di pubblicità legale, che affiancherà la pubblicazione on-line, alla quale si applicheranno le previsioni di cui alle presenti linee guida a decorrere dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

Art. 7 - Disposizioni finali

- 1) Per quanto non espressamente previsto nelle presenti linee guida , si fa rinvio alle norme di legge vigenti in materia nonché a quelle previste dai vigenti Regolamenti Comunali.

