



COMUNE DI FOGGIA

MANUALE DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Versione 2.0

Approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 116 del 06/10/2015



SOMMARIO

INTRODUZIONE

Premessa

Normativa di riferimento

CAPO I – DEFINIZIONI E AMBITO DI APPLICAZIONE

Art. 1 – Definizioni

Art. 2 – Ambito di applicazione e finalità

Art. 3 – Protocolli speciali e separati

CAPO II – IL DOCUMENTO

Art. 4 – Tipologia dei documenti

Art. 5 – Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Art. 6 – Uso del telefax e della posta elettronica

Art. 7 – Documento cartaceo

Art. 8 – Documento informatico

Art. 9 – Elementi di garanzia e di informazione dei documenti prodotti

CAPO III – IL PROTOCOLLO

Art. 10 – Responsabile della gestione documentale

Art. 11 – Controllo accessi degli operatori di protocollo

Art. 12 – Supervisore del protocollo

Art. 13 – Operatori di Protocollo Generale

Art. 14 – Operatori uffici decentrati

Art. 15 – Il registro di protocollo

Art. 16 – Requisiti del sistema di protocollo informatico

Art. 17 – Elementi obbligatori ed elementi accessori della registrazione di protocollo

Art. 18 – Individuazione degli elementi obbligatori della registrazione di protocollo

Art. 19 – Segnatura di protocollo

Art. 20 – Inalterabilità, immodificabilità, annullamento degli elementi obbligatori del protocollo

Art. 21 – Individuazione degli elementi accessori della registrazione di protocollo

Art. 22 – Unicità del numero di protocollo

Art. 23 – Riservatezza delle informazioni

Art. 24 – Procedure di salvataggio e conservazione delle informazioni del sistema

Art. 25 – Registro di emergenza

CAPO IV – SISTEMA INFORMATIVO DOCUMENTALE

SEZIONE 1 – DOCUMENTI IN ARRIVO

Art. 26 – Disposizioni sull'apertura della corrispondenza in arrivo

Art. 27 – Gestione delle offerte di gara

Art. 28 – Protocollazione del documento in arrivo

Art. 29 – Rilascio di ricevuta del documento in arrivo



Art. 30 – Trasmissione dei documenti e determinazione dell'unità organizzativa responsabile del documento in arrivo

Art. 31 – Compiti del responsabile del procedimento amministrativo sul documento in arrivo

Art. 32 – Acquisizione e protocollazione del documento informatico

Art. 33 – Acquisizione e protocollazione delle fatture elettroniche

SEZIONE 2 – DOCUMENTI INTERNI

Art. 34 – Documenti interni informali

Art. 35 – Documenti interni formali aventi rilevanza giuridica

Art. 36 – Compiti del responsabile del procedimento amministrativo sul documento interno

Art. 37 – Trasmissione del documento interno

Art. 38 – Caselle postali e circolarità interna

SEZIONE 3 – DOCUMENTI IN PARTENZA

Art. 39 – Compiti del responsabile del procedimento amministrativo sul documento in partenza

Art. 40 – Protocollazione dei documenti in partenza

Art. 41 – Affrancatura corrispondenza in partenza

SEZIONE 4 – CASISTICA E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

Art. 42 – Consegna dei documenti a mano

Art. 43 – Documenti anticipati via telefax seguiti dagli originali

Art. 44 – Lettere anonime

Art. 45 – Lettere prive di firma o con mittente non identificato

Art. 46 – Casi particolari di documenti già registrati e loro allegati

Art. 47 – Posta elettronica non certificata

Art. 48 – La redazione dell'oggetto

Art. 49 – Documenti con oggetto multiplo

Art. 50 – La descrizione del corrispondente

CAPO V – GESTIONE ARCHIVISTICA DI DOCUMENTI

Art. 51 – Archivio del Comune di Foggia

Art. 52 – Classificazione dei documenti

Art. 53 – Piano di conservazione dell'archivio

Art. 54 – Titolario di classificazione

Art. 55 – Massimario di selezione

Art. 56 – Fascicolo

Art. 57 – Tipologia dei fascicoli

Art. 58 – Tenuta dei fascicoli

Art. 59 – Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

Art. 60 – Versamento dei provvedimenti repertoriati

Art. 61 – Conservazione e custodia dei documenti

Art. 62 – Conservazione dei documenti informatici

Art. 63 – Diritti di accesso e tutela della riservatezza

Art. 64 – Consultazione dei documenti nell'archivio di deposito



Art. 65 – Consultazione dei documenti nell'archivio storico

Art. 66 – Acquisizione digitale dei documenti cartacei (scansione)

Art. 67 – Modalità di svolgimento del processo di scansione

CAPO VI – SICUREZZA INFORMATICA

Art. 68 – Piano di sicurezza informatica

Art. 69 – Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'area organizzativa omogenea

Art. 70 – Accesso esterno

CAPO VII – NORME FINALI TRANSITORIE

Art. 71 – Modalità di approvazione e aggiornamento del Manuale

Art. 72 – Pubblicità del Manuale

Art. 73 – Operatività del Manuale

Art. 74 – Utilizzo strumenti di lettura ottica

Art. 75 – Protocollazione delle fatture elettroniche



Premessa

L'art.50 del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, pone a carico delle amministrazioni il compito di realizzare o revisionare sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi.

In un sistema informativo documentale moderno, il protocollo deve diventare uno snodo irrinunciabile ed una risorsa strategica per il buon andamento degli affari e dei procedimenti amministrativi. Per raggiungere questi obiettivi devono essere garantiti l'interoperabilità, la trasparenza ed il controllo dell'azione amministrativa attraverso i documenti che ogni ente produce mediante l'esercizio delle proprie funzioni.

Fondamentalmente le disposizioni sulla gestione informatica dei documenti consentono di:

- accrescere l'efficienza delle amministrazioni attraverso l'eliminazione dei registri cartacei, la riduzione degli uffici di protocollo e la razionalizzazione dei flussi documentali;
- migliorare la trasparenza dell'azione amministrativa per il tramite di strumenti che agevolino l'effettivo esercizio del diritto d'accesso alla documentazione amministrativa da parte dei soggetti interessati.

Lo stesso articolo del Testo Unico stabilisce, inoltre, all'interno di ciascuna amministrazione la creazione di grandi Aree Organizzative Omogenee, che assicurino criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna delle stesse.

L'art.61, altresì, stabilisce che si costituisca un Servizio per ciascuna AOO, responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. A detto Servizio deve essere preposto un dirigente ovvero funzionario, in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica.

Il Comune di Foggia dava esecuzione al dettato normativo adottando la deliberazione di G.C. n. 181 del 22 maggio 2009 con la quale veniva stabilito:

- la costituzione di un'unica Area Organizzativa Omogenea;
- l'istituzione, all'interno del Servizio Segreteria di Giunta Comunale, Protocollo ed Archivio, dell'U.O. denominata: "Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi";
- il conferimento di Responsabile del Servizio al sig. Matteo Bruno, dipendente di Cat. D - titolare di posizione organizzativa;
- di demandare al Responsabile del Servizio gli adempimenti relativi all'iscrizione dell'AOO all'indice delle Pubbliche Amministrazioni (iPA).

Successivamente a cura del Responsabile del Servizio l'AOO è stata iscritta all'indice PA con i seguenti dati:

- Denominazione AOO: "**Amministrazione Comunale di Foggia**";
- Codice identificativo: "**AC.FG.A01**";
- Casella di posta elettronica abilitata alla ricezione dei documenti informatici:
protocollo.generale@cert.comune.foggia.it;
- Nominativo del Responsabile del Servizio: **Matteo Bruno**;
- Data istituzione AOO: **22 maggio 2009**;
- Elenco degli Uffici afferenti all'AOO: **tutti i Servizi definiti nello schema organizzativo comunale**.

L'art.5 del D.P.C.M. 31/10/2000, contenente le regole tecniche sul protocollo informatico, prevedeva, inoltre, che le pubbliche amministrazioni si dotassero di un manuale per la gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi.



Il Comune di Foggia ha ottemperato al dettato normativo e con deliberazione n. 182 del 22 maggio 2009 ha approvato il proprio manuale di gestione informatica dei documenti.

La rapida evoluzione delle norme in materia di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, unita al progressivo incremento della gestione informatizzata e la conseguente sostituzione dei supporti tradizionali della documentazione amministrativa in favore del documento informatico, ha reso ormai improcrastinabile un aggiornamento del Manuale di Gestione del Protocollo attualmente in uso, rivisitazione doverosa soprattutto in considerazione delle novità introdotte dal DPCM del 3 dicembre 2013 recante le nuove regole tecniche per il protocollo informatico. L'aggiornamento riguarderà anche le procedure di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni, incluse le regole di registrazione per i documenti pervenuti secondo particolari modalità di trasmissione che sono state modificate a seguito dell'adozione di un nuovo sistema di protocollazione informatica dalle caratteristiche più confacenti al Testo Unico sulla documentazione amministrativa.

Per rendere chiari i presupposti normativi e organizzativi di questo documento, nei paragrafi successivi si riprendono le definizioni, i concetti e le fonti normative già presentati nella precedente edizione del Manuale, con qualche integrazione e con gli indispensabili aggiornamenti.

Fanno parte del presente Manuale i seguenti allegati:

Allegato n. 1 - Piano di classificazione (Titolario);

Allegato n. 2 - Piano di conservazione - Massimario di selezione

Allegato n. 3 - Manuale d'uso del software HyperSic_Pro-net

Allegato n. 4 - Piano di sicurezza informatica

Allegato n. 5 - Manuale del sistema di conservazione digitale dei documenti informatici

Allegato n. 6 - Elenco caselle PEC - indice PA

Allegato n. 7 - Elenco codici uffici fatturazione elettronica

Allegato n. 8 - Regole per la normalizzazione delle registrazioni di protocollo

Normativa di riferimento

Il manuale di gestione viene emanato sulla base della seguente normativa:

- **Legge 7 agosto 1990, n. 241** - Nuove norme sul procedimento amministrativo e diritto d'accesso ai documenti amministrativi, con successive modifiche ed integrazioni;
- **D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445** - Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- **D.P.R. 7/4/2003, n. 137** - Regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell'art. 13 del D. Lgs. 23/1/2002 n. 10;
- **Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196** - Codice in materia di protezione dei dati personali;
- **Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42**, e successive modificazioni - Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137;
- **DPR 11 febbraio 2005, n. 68** - Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3;
- **Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82**, e successive modificazioni - "Codice dell'amministrazione digitale" o "CAD";



- **Decreto 02 novembre 2005 – Ministero per l’innovazione e le tecnologie** - Regole tecniche per la formazione, la trasmissione e la validazione, anche temporale, della posta elettronica certificata;
- **Decreto Legislativo 30 dicembre 2010, n.235** - Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante Codice dell'amministrazione digitale, a norma dell'articolo 33 della legge 18 giugno 2009, n. 69;
- **Decreto 3 aprile 2013, n. 55** - Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244.
- **Decreto Presidente Consiglio dei Ministri 3 Dicembre 2013** - Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;
- **Decreto Presidente Consiglio dei Ministri 3 Dicembre 2013** - Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n.82 del 2005.

CAPO I - DEFINIZIONI E AMBITO DI APPLICAZIONE

Articolo 1 - Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) AMMINISTRAZIONE, il Comune di Foggia;
- b) AMMINISTRATORE DI SISTEMA (Dirigente del Servizio Informatico o suo delegato), il soggetto cui è conferito il compito di sovrintendere alle risorse del sistema operativo dell’elaboratore e del sistema di base dati relativi al sistema di gestione informatica dei documenti e di consentirne l’utilizzazione;
- c) ARCHIVIAZIONE DIGITALE, il processo di memorizzazione, su un qualsiasi idoneo supporto, di documenti digitali, anche informatici, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all’eventuale processo di conservazione;
- d) ARCHIVIO, il complesso dei documenti prodotti e acquisiti nello svolgimento della propria attività e l’esercizio delle proprie funzioni dall’amministrazione comunale. Fanno parte dell’archivio del Comune di Foggia anche gli archivi e i documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o qualsiasi altro titolo;

L’archivio è suddiviso funzionalmente in:

- **ARCHIVIO CORRENTE:** il complesso dei documenti relativi a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse corrente;
- **ARCHIVIO DI DEPOSITO:** il complesso dei documenti relativi a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico;
- **ARCHIVIO STORICO:** il complesso dei documenti relativi a procedimenti conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa operazione di scarto, alla conservazione perenne nella sezione separata d’archivio;



- e) AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO), l'insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;
- f) CASELLA POSTALE è un "punto" della struttura avente la capacità di manipolare o visionare dei documenti e permette a ciascun utente, in base alle proprie abilitazioni, di leggere la posta dell'ufficio e/o la propria posta in arrivo dal Generale e di inviarla, oltre che la registrazione della posta interna tra ufficio ed ufficio.
- g) CLASSIFICAZIONE, l'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni e alle modalità operative dell'Amministrazione;
- h) DOCUMENTO AMMINISTRATIVO, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- i) DOCUMENTO INFORMATICO, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- j) FASCICOLAZIONE, l'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi;
- k) FASCICOLO, l'unità archivistica che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare;
- l) GESTIONE DEI DOCUMENTI, l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'amministrazione comunale, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato; essa è effettuata mediante sistemi informativi automatizzati;
- m) MASSIMARIO DI SELEZIONE, lo strumento archivistico che indica, per ciascuna partizione del titolario di classificazione, quali documenti debbono essere conservati permanentemente e quali invece possono essere destinati al macero dopo un certo periodo di conservazione.
- n) PROTOCOLLO, l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo giuridico - gestionale;
- o) PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO, il piano, integrato col titolario di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali;
- p) RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE, un dirigente o un funzionario comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente, preposto alla direzione del Servizio;
- q) SEGNATURA DI PROTOCOLLO, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso;
- r) SERVIZIO, l'unità operativa istituita all'interno della AOO denominata: "Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi";
- s) SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI, l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'amministrazione comunale per la gestione dei documenti;



- t) **SUPPORTO OTTICO DI MEMORIZZAZIONE**, il mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti digitali mediante l'impiego della tecnologia laser (quali, ad esempio, dischi ottici, magneto-ottici, DVD);
- u) **TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE**, un sistema preconstituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi lo sviluppo dell'attività svolta.

Articolo 2 - Ambito di applicazione e finalità

1. Il presente manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5, del DPCM 3 dicembre 2013, recante le regole tecniche per il protocollo informatico.
2. Il presente regolamento disciplina la gestione, tenuta e tutela dei documenti amministrativi del Comune di Foggia dal protocollo all'archivio storico.
3. Il protocollo informatico è strumento del sistema di gestione dei documenti. Attraverso l'integrazione con le procedure dei provvedimenti amministrativi, di accesso agli atti ed alle informazioni e di archiviazione dei documenti, realizza condizioni operative per il miglioramento del flusso informativo e documentale all'interno dell'Ente, anche ai fini di snellimento e trasparenza dell'azione amministrativa.
4. Il Comune di Foggia si avvale di un protocollo informatico unico integrabile con un sistema di archiviazione ottica dei documenti. Tale sistema informatico, che utilizza l'infrastruttura di rete interna dell'Amministrazione, è utilizzato per tutti i documenti in entrata, in uscita e per la posta interna dell'Ente e su di esso intervengono, secondo le abilitazioni riconosciute, tutti gli uffici dell'Ente. Nella prosecuzione del regolamento questo protocollo informatico unico è anche individuato quale Protocollo Generale.
5. Il manuale è approvato dalla Giunta Comunale e può essere soggetto a modifiche ed aggiornamenti che, se relativi al sistema del manuale, dovranno essere adottati dalla Giunta Comunale, se relativi ad attuazioni, interpretazioni, aggiornamenti tecnici, saranno adottati con determinazioni dirigenziali.

Articolo 3 - Protocolli speciali e separati

1. In deroga a quanto previsto dall'articolo precedente al comma 4, ed in ragione della specificità dell'attività relativa, sono autorizzati alla tenuta di protocolli speciali i seguenti uffici:
 - a. Vigilanza Urbana per i documenti attinenti le pratiche di polizia giudiziaria.
2. I protocolli speciali e separati devono coordinarsi al Protocollo Generale, rispettando la normativa vigente ed il presente regolamento. Il Responsabile del protocollo speciale e separato, che è individuato nel responsabile delle relative strutture, sovrintende alla relativa attività di protocollazione con gli stessi compiti e doveri del Responsabile della gestione documentale. Alla fine dell'anno il responsabile del protocollo speciale e separato avrà cura di stampare il registro di protocollo e depositarlo presso l'U.O. Archivio e Protocollo Generale.
3. I numeri dei protocolli speciali e separati sono preceduti da apposito codice identificativo assegnato dal Responsabile della gestione documentale.

CAPO II - IL DOCUMENTO



Articolo 4 - Tipologia dei documenti

1. I documenti, secondo quanto disposto dall'art. 54 del D.Lgs. 22.01.2004, n. 42 e s.m.i., sono beni inalienabili.
2. I documenti si distinguono in documenti in arrivo, documenti in partenza, documenti interni.
3. I documenti vanno di norma protocollati e gestiti secondo le disposizioni e le eccezioni previste nel presente regolamento.
4. Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti dall'Amministrazione (documenti in arrivo) ed i documenti spediti dall'Amministrazione (documenti in partenza).
5. I documenti interni sono quelli scambiati tra gli uffici dell'Ente. Essi si distinguono in:
 - a. documenti di preminente carattere informativo;
 - b. documenti aventi rilevanza giuridica.
6. I documenti interni di preminente carattere informativo sono di norma memorie informali, appunti, brevi comunicazioni, di rilevanza meramente informativa scambiati tra gli uffici.
7. I documenti interni aventi rilevanza giuridica sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni, al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi.

Articolo 5 - Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

1. Sono escluse dalla registrazione di Protocollo Generale le seguenti tipologie di documenti:
 - a. documenti che, per loro stessa natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura, vale a dire inviti, comunicazioni d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti, ecc), materiale pubblicitario, informative e similari, avvisi di pagamento, comunicazione di bonifici bancari, estratti di conto corrente bancario o postale, offerte/preventivi/listini prezzi non richiesti, note di ricezioni di circolari e disposizioni;
 - b. Gazzette Ufficiali, Bollettini Ufficiali della Regione, libri, giornali, riviste e ogni sorta di pubblicazione;
 - c. gli allegati e, in genere, tutti i lavori (elaborati tecnici, studi, statistiche, ecc.) che, essendo accompagnati da lettera di trasmissione, non necessitano di ulteriore protocollazione;
 - d. tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare su registri cartacei o informatici autorizzati quali annotazioni, trascrizioni, registrazioni sugli atti dello stato civile, dell'anagrafe della popolazione e delle liste elettorali; registrazioni sui ruoli matricolari; mastri, mod.730; autorizzazioni, verbali, attestati, contratti, certificati, eccetera;
 - e. i documenti soggetti a registrazione di repertorio all'interno del sistema di gestione informatica, quali: deliberazioni, determinazioni, decisioni, ordinanze, decreti, disposizioni sindacali, circolari, ordini di servizio;
 - f. i documenti interni di carattere informativo di cui al comma 6 dell'art. 4;



- g. le richieste di ferie e di permessi;
 - h. i documenti riservati personali;
 - i. i documenti relativi alle operazioni attinenti al censimento della popolazione o di altri censimenti particolari;
 - j. documenti di altri Enti relativi ad avvisi pubblici e bandi di concorso;
 - k. corrispondenza restituita da soggetti esterni a vario titolo (indirizzo inesatto, rifiuto del mittente, ecc.)
 - l. documenti non classificabili come corrispondenza; se accompagnati da lettera di trasmissione viene protocollata quest'ultima.
2. Per i documenti interni aventi rilevanza giuridica di cui al comma 7 dell'art. 4, è il sottoscrittore che decide l'opportunità o meno della loro protocollazione.

Articolo 6 - Uso del telefax e della posta elettronica

1. Al fine di velocizzare lo scambio di informazioni tra uffici, con enti pubblici e privati e cittadini, nonché per la funzionale gestione dei procedimenti amministrativi, dell'accesso e della partecipazione agli stessi, gli uffici fanno uso del telefax e della posta elettronica.
2. Il documento pervenuto o trasmesso mediante telefax e/o posta elettronica viene trattato in modo conforme alle tecniche ed alla normativa vigente.

Articolo 7 - Documento cartaceo

1. I documenti del Comune di Foggia sono di norma predisposti tramite i sistemi informativi automatizzati.
2. Ogni documento cartaceo in partenza o interno va di norma redatto in originale e in minuta.
3. Per originale si intende la redazione definitiva del documento, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali di cui al successivo art. 9.
4. Per minuta si intende l'originale del documento conservato "agli atti", cioè nel fascicolo relativo al procedimento amministrativo trattato.
5. Sia l'originale che la minuta vanno corredati di firma autografa.

Articolo 8 - Documento informatico

1. Ai sensi dell'art.12 comma 1 del D. Lgs. n.82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale", il Comune di Foggia nell'esercizio delle sue funzioni, può ricorrere per la formazione e la conservazione dei documenti anche all'utilizzo di strumenti informatici.
2. A tal fine, i documenti informatici prodotti si intendono correttamente formati, trattati e/o conservati se conformi alle regole tecniche di cui all'art. 71 del "Codice dell'Amministrazione digitale".
3. Fino a che la gestione archivistica dei documenti di cui al capo V del presente regolamento risulti ottemperata tramite documenti cartacei, ovvero non si sia proceduto alla sostituzione dell'archiviazione cartacea con quella su supporto ottico secondo le regole tecniche emanate dall'autorità competente, l'unità organizzativa che ha prodotto un documento informatico deve provvedere alla stampa della copia cartacea dello stesso per la gestione archivistica dei documenti.



Articolo 9 - Elementi di garanzia e di informazione dei documenti prodotti

1. I documenti prodotti dagli uffici comunali, indipendentemente dal supporto sul quale sono scritti, devono riportare, opportunamente evidenziate e se disponibili, le seguenti informazioni:
 - a. stemma del Comune di Foggia e la dicitura "Comune di Foggia";
 - b. struttura di riferimento con l'eventuale articolazione nella unità organizzativa responsabile (servizio, ufficio, etc.);
 - c. indirizzo completo (via, numero, c.a.p., città);
 - d. numero di telefono;
 - e. numero di telefax;
 - f. indirizzo di posta elettronica;
 - g. data completa (luogo, giorno, mese, anno);
 - h. numero di protocollo o numero di repertorio generale;
 - i. numero degli allegati;
 - j. oggetto del documento;
 - k. qualifica e nome per esteso del sottoscrittore del documento;
2. I documenti e il relativo protocollo/repertorio devono essere prodotti, in armonia con la normativa vigente, in modo tale da tutelare la riservatezza dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

CAPO III - IL PROTOCOLLO

Articolo 10 - Responsabile della gestione documentale

1. Il Responsabile della gestione documentale (già Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi) svolge, tra l'altro, un ruolo di coordinamento e d'indirizzo nei confronti delle strutture dell'Ente, al fine di garantire l'uniformità dell'attività di protocollazione.
2. Il programma applicativo per la gestione del Protocollo informatico e dei flussi documentali è il software denominato "Pro-net" fornito dalla AP Sistem. Il manuale di uso del software è riportato nell'Allegato n. 3.
3. Il Responsabile della gestione documentale provvede a:
 - a. predisporre lo schema del manuale di gestione;
 - b. predisporre il piano per la sicurezza informatica;
 - c. individuare gli utenti ed attribuire loro un livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura, distinguendo quelli abilitati alla mera consultazione dell'archivio, o di parti di esso, da quelli abilitati anche all'inserimento, modifica e aggiunta di informazioni;
 - d. individuare gli utenti che hanno accesso alle varie funzionalità;
 - e. verificare che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate, di norma, entro 24 ore dal fermo delle attività di protocollazione informatica;
 - f. controllare il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di protocollazione e le funzionalità di accesso;



- g. garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
 - h. autorizzare le operazioni di annullamento del protocollo;
 - i. controllare l'osservanza delle presenti norme da parte del personale addetto;
 - j. promuovere la formazione e l'aggiornamento degli operatori;
 - k. promuovere, periodicamente, opportune verifiche sulle tipologie di documenti protocollati.
4. Per lo svolgimento di alcuni dei suddetti adempimenti il Responsabile della gestione documentale opera d'intesa con il Responsabile della conservazione, il Responsabile dei sistemi informativi e con il Responsabile del trattamento dei dati personali. Inoltre, ove ne ravvisi la necessità, si avvale dell'Amministratore di sistema.

Articolo 11 - Controllo accessi degli operatori di protocollo

1. Gli operatori del protocollo, secondo l'ufficio di appartenenza, hanno abilitazioni di accesso differenziate, secondo le tipologie di operazioni autorizzate.
2. Ad ogni operatore è assegnata una "login" ed una "password" d'accesso al sistema informatico di gestione del protocollo. Ogni operatore, identificato dalla propria login dal sistema informatico di gestione del protocollo, è responsabile della corrispondenza dei dati desunti dal documento protocollato con quelli immessi nel programma di protocollo, e della corrispondenza del numero di protocollo di un documento all'immagine o file del documento stesso archiviato nel sistema informatico.
3. I livelli di autorizzazione sono assegnati dal Responsabile della gestione documentale, secondo i principi contenuti nel presente manuale. Gli operatori di protocollo, in base al loro livello di abilitazione, sono:
 - a) supervisore del protocollo;
 - b) operatori protocollo generale;
 - c) operatori uffici decentrati.

Articolo 12 - Supervisore del protocollo

1. Il Responsabile della gestione documentale, in quanto supervisore del protocollo, ha tutte le abilitazioni consentite dal programma di gestione del protocollo:
 - a) Immissione protocollo in entrata, in uscita e posta interna;
 - b) Annullamento di protocolli già inseriti;
 - c) Ricerca dati;
 - d) Visione di tutti i documenti archiviati;
 - e) Gestione delle tabelle degli operatori e della relativa definizione delle abilitazioni;
 - f) Creazione e tenuta delle login e password di tutti gli operatori.

Articolo 13 - Operatori di Protocollo Generale

1. Agli addetti del protocollo generale sono concesse le seguenti abilitazioni:
 - a) Immissione protocollo in entrata, uscita e posta interna;
 - b) Modifica dei protocolli già inseriti su autorizzazione del supervisore del protocollo;
 - c) Ricerca dati;



- d) Visione dei documenti archiviati.

Articolo 14 - Operatori uffici decentrati

1. Sono i dipendenti appartenenti agli uffici che effettuano la protocollazione in sede decentrata rispetto all'U.O. Archivio e Protocollo Generale. Le abilitazioni concesse, in relazione ai profili attribuiti, sono:
 - a) Immissione protocollo in entrata per tipologia di oggetti solo su preventiva autorizzazione del supervisore del protocollo;
 - b) Immissione protocollo in uscita e per posta interna;
 - c) Ricerca dati;
 - d) Visione dei documenti di competenza dell'ufficio;
 - e) Eventuale smistamento successivo ad altre strutture per competenza.
2. Il supervisore del protocollo riceve dai Responsabili delle strutture che afferiscono al protocollo richiesta scritta di abilitazione per ciascun utente.

Articolo 15 - Il registro di protocollo

1. Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso ed è idoneo a produrre effetti giuridici.
2. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.
3. Il registro di protocollo, unico per tutto l'ente, si apre il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.
4. Si provvede quotidianamente alla produzione del registro giornaliero di protocollo.

Articolo 16 - Requisiti del sistema di protocollo informatico

1. La registrazione di protocollo dei documenti formati dal Comune di Foggia o dallo stesso utilizzati è effettuata, di norma, mediante sistemi informativi automatizzati.
2. Il sistema di protocollo informatico deve:
 - a) garantire la sicurezza e l'integrità dei dati;
 - b) garantire la puntuale e corretta registrazione dei documenti in entrata ed in uscita;
 - c) consentire l'identificazione ed il rapido reperimento delle informazioni riguardanti il procedimento ed il relativo responsabile;
 - d) consentire un sistema di gestione documentale integrato con quello di classificazione dei documenti e di archiviazione ottica degli stessi;
 - e) fornire informazioni statistiche sul flusso documentale dell'Ente anche in rapporto all'attività degli uffici.

Articolo 17 - Elementi obbligatori ed elementi accessori della registrazione di protocollo

1. La registrazione di protocollo contiene elementi obbligatori ed elementi accessori.
2. La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo è rilevante sul piano giuridico in quanto contiene le indicazioni necessarie e fondamentali per l'univoca, certa, efficace ed immediata identificazione dei documenti.



3. La registrazione di protocollo, in armonia con la normativa vigente, può contenere elementi accessori, rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale, sempre che le rispettive informazioni siano disponibili.

Articolo 18 - Individuazione degli elementi obbligatori della registrazione di protocollo

1. Gli elementi obbligatori del protocollo, cioè rilevanti sul piano giuridico-probatorio, sono i seguenti:
 - a) numero progressivo di protocollo del documento, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
 - b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
 - c) mittente per i documenti ricevuti, destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile, con indicazione del cognome e nome oppure della ragione sociale, seguiti dal luogo di residenza o della sede;
 - d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
 - e) impronta informatica del documento, registrata in forma non modificabile.
2. Il numero progressivo di protocollo è un numero ordinale costituito da almeno sette cifre numeriche. La numerazione è rinnovata ogni anno solare.
3. Il progressivo e la data di protocollo sono apposti o associati al documento mediante l'operazione di segnatura di protocollo.

Articolo 19 - Segnatura di protocollo

1. La segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo: segnatura e registrazione costituiscono un'operazione unica e contestuale.
2. Nel documento cartaceo in arrivo la segnatura viene posta mediante l'applicazione di un'etichetta adesiva ovvero mediante l'apposizione di un timbro e contiene gli elementi minimi previsti dal successivo comma 3.
3. Le informazioni minime e sufficienti apposte al documento mediante l'operazione di segnatura sono:
 - denominazione ufficiale del Comune di Foggia;
 - data di protocollo;
 - numero progressivo di protocollo;
 - codice di classificazione.
4. Le informazioni apposte o associate ai documenti informatici mediante l'operazione di segnatura sono espresse nel seguente formato:
 - codice identificativo dell'amministrazione;
 - codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
 - codice identificativo del registro;
 - data di protocollo;
 - numero progressivo di protocollo.
5. Non è necessario apporre il timbro sui documenti in partenza. Il numero di protocollo potrà essere apposto direttamente sul documento, secondo le consuetudini e l'impostazione grafica del modello istituzionale.



Articolo 20 - Inalterabilità, immutabilità, annullamento degli elementi obbligatori del protocollo

1. La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo non può essere modificata né integrata, né cancellata, ma soltanto annullata mediante un'apposita procedura.
2. In caso di errore materiale nella registrazione, tale da rendere impossibile l'individuazione di un collegamento tra i dati registrati e i dati desumibili dal documento protocollato, la procedura deve consentire l'annullamento delle informazioni relative al protocollo. Le informazioni relative devono comunque rimanere memorizzate nella banca dati per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché gli estremi dell'autorizzazione all'annullamento del protocollo. In tale ipotesi la procedura riporta la dicitura "annullato" in posizione visibile e tale, comunque, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie.
3. Solo il Responsabile della gestione documentale è autorizzato ad annullare i documenti. Ad esso vanno trasmesse le richieste, in forma scritta, contenenti il numero di protocollo da annullare, i motivi dell'annullamento e, se il documento è stato ri-protocollato correttamente, l'indicazione del nuovo numero di protocollo attribuito al documento in questione.

Articolo 21 - Individuazione degli elementi accessori della registrazione di protocollo

1. Gli elementi accessori del protocollo, gestiti e integrati in forma modulare con gli elementi obbligatori, sono legati alle seguenti funzioni:
 - a) gestione dei procedimenti amministrativi;
 - b) gestione dell'archivio;
 - c) gestione delle banche dati.
2. Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione dei procedimenti amministrativi sono i seguenti:
 - a) data del documento;
 - b) numero di protocollo del mittente del documento in arrivo;
 - c) data di ricevimento effettivo del documento in arrivo;
 - d) tipologia del documento amministrativo, con indicazione esplicita di quello sottratto all'accesso o con accesso differito;
 - e) estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
 - f) tipo di spedizione (ordinaria, espressa, corriere, raccomandata, telefax, ecc.);
 - g) nominativo del destinatario di copia per conoscenza.
3. Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione dell'archivio sono i seguenti:
 - a) classificazione del documento attraverso il titolario (categoria e classe);
 - b) numero del fascicolo;
 - c) oggetto del fascicolo;
 - d) nominativo del responsabile del procedimento amministrativo.
4. Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione delle banche dati sono i seguenti:
 - a) ulteriori informazioni sul mittente;
 - b) indirizzo completo del mittente;
 - c) ulteriori informazioni sul destinatario;



- d) indirizzo completo del destinatario;
- e) codice fiscale/partita IVA.

Articolo 22 - Unicità del numero di protocollo

1. Ogni numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo.
2. Non è consentita la protocollazione né la trasmissione di un documento recante un numero di protocollo già utilizzato, neppure se il procedimento amministrativo si esaurisce con un documento ricevuto e la risposta al medesimo nello stesso giorno di registrazione di protocollo.

Articolo 23 - Riservatezza delle informazioni

1. Per i procedimenti amministrativi per i quali si renda necessaria la riservatezza temporanea delle informazioni, cioè il differimento dei termini di accesso, è prevista una forma di accesso riservato al protocollo unico.
2. Il responsabile dell'immissione dei dati deve indicare contestualmente alla registrazione a protocollo anche l'anno, il mese e il giorno, nel quale le informazioni temporaneamente riservate divengono soggette alle forme di pubblicità previste dalla normativa vigente.
3. La riservatezza dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password od altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura.
4. Per i documenti riguardanti i dati sensibili e giudiziari, così come definiti dal D.Lgs. 196/2003, la registrazione del protocollo deve prevedere un oggetto che garantisca la riservatezza di cui alla legge citata e l'evidenza informatica del documento dovrà essere crittografata così che sia visibile solo all'unità organizzativa di competenza. Il relativo documento cartaceo, dopo le operazioni di protocollazione, viene reinserito nella busta opportunamente chiusa ed inviato agli uffici di destinazione.

Articolo 24 - Procedure di salvataggio e conservazione delle informazioni del sistema

1. Il Responsabile della gestione documentale dispone per la corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio dei dati secondo le modalità riportate nel Piano di sicurezza informatica, allegato al presente Manuale.
2. Le informazioni trasferite sono sempre consultabili. A tal fine, il Responsabile della gestione documentale dispone, in relazione all'evoluzione delle conoscenze scientifiche e tecnologiche, la riproduzione delle informazioni del protocollo informatico su nuovi supporti informatici.

Articolo 25 - Registro di emergenza

1. Il Responsabile della gestione documentale o, in caso di sua assenza, altro incaricato, autorizza lo svolgimento manuale delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica.
2. Ogni ufficio che effettua la protocollazione in sede decentrata è dotato di un proprio registro di emergenza. Il registro di emergenza inizia il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno. I numeri dei protocolli del registro di emergenza sono preceduti da apposito codice identificativo assegnato dal Responsabile della gestione documentale.



3. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.
4. Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, il Responsabile della gestione documentale può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione. Per ogni giornata di registrazione manuale è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.
5. Nel registro di emergenza sono protocollati in via prioritaria i documenti per i quali riveste rilevanza l'effettiva data di ricevimento o di partenza. Per gli altri documenti si può procedere al differimento delle operazioni di registrazione fino al momento del ripristino della funzionalità del sistema.
6. Al ripristino della funzionalità del sistema, le informazioni relative ai documenti protocollati manualmente sono inserite senza ritardo nel sistema informatico associando loro il numero di Protocollo Generale. In questo caso il documento sarà registrato con due numeri diversi:
 - l'efficacia giuridico-probatoria sarà garantita dal numero del registro di emergenza;
 - il numero di Protocollo Generale garantirà l'unicità del flusso documentale e la gestione archivistica del documento tramite la classificazione e fascicolazione di cui al successivo capo V.

CAPO IV - SISTEMA INFORMATIVO DOCUMENTALE

SEZIONE 1 - DOCUMENTI IN ARRIVO

Articolo 26 - Disposizioni sull'apertura della corrispondenza in arrivo

1. La corrispondenza che, con qualsiasi mezzo e su qualunque supporto (servizio postale, telegrafo, telefax, consegna diretta da parte dei soggetti interessati, ecc.), pervenga indirizzata genericamente al Comune, al Sindaco, agli Assessorati, agli Uffici, è recepita, di norma, dall'U.O. Archivio e Protocollo Generale, qualunque sia l'indirizzo indicato (Sede centrale o sedi remote).
2. Fa eccezione al recapito centralizzato, la corrispondenza inviata tramite telefax, posta elettronica non certificata o consegnata direttamente a mano dai soggetti interessati agli Uffici dell'Ente. La predetta corrispondenza, se è soggetta a registrazione di protocollo è fatta pervenire, a cura del personale che la riceve e di norma nell'arco della stessa giornata, all'U.O. Archivio e Protocollo Generale.
3. Per la documentazione che dovesse giungere direttamente agli uffici abilitati alla gestione decentrata del protocollo in entrata per tipologia di oggetti, le operazioni di acquisizione della corrispondenza saranno espletate dagli stessi uffici.
4. La corrispondenza in arrivo va aperta di norma nel medesimo giorno lavorativo di ricezione e contestualmente protocollata.
5. La corrispondenza non viene aperta nei seguenti casi:
 - a) corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "concorso" o simili che evidenzino la partecipazione ad una gara;
 - b) corrispondenza indirizzata nominativamente ad Amministratori o a dipendenti se riportante l'indicazione "riservata", "personale", "confidenziale" o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata.



6. La corrispondenza privata va inoltrata direttamente al destinatario.
7. Qualora per mero errore materiale vengano aperte buste che rientrano nelle categorie riportate al punto 5 lett. a) dell'art. 26 le stesse sono immediatamente richiuse mediante sigillatura (nastro adesivo), viene riportata sul lembo aperto la dicitura "aperta per errore" e la busta viene trasmessa U.O. responsabile del procedimento accompagnata da una lettera di trasmissione dalla quale si evidenziano:
 - l'ora e il giorno di apertura della busta;
 - il nome dell'operatore che l'ha materialmente aperta;
 - le modalità con cui è stata richiusa;
 - il nome delle persone presenti in qualità di testimoni dei fatti.
8. Qualora per mero errore materiale vengano aperte buste che rientrano nelle categorie riportate al punto 5 lett. b) dell'art. 26 l'operatore provvede a richiudere la busta ed appone la dicitura "aperta per errore" seguita dalla propria firma e data.
9. La corrispondenza indirizzata al Comune di Foggia, ma nominativamente a dipendenti/amministratori che non fanno più parte della struttura comunale, viene aperta al fine di verificare se trattasi di procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione comunale.
10. Le altre buste indirizzate nominativamente al personale vanno aperte nella convinzione che nessun dipendente utilizza l'Ente come fermoposta o casella postale privata.
11. Le buste, pervenute con qualsiasi modalità, nel caso in cui si renda rilevante evidenziare il mezzo di trasmissione, sono spillate assieme al documento e trasmesse all'U.O. responsabile del procedimento. Tutte le altre buste non ritenute utili per la registrazione a protocollo sono eliminate senza formalità.
12. La ricezione di plichi contenenti offerte di gara consegnati tramite corriere è assicurata dagli operatori dell'U.O. Archivio e Protocollo Generale solo dopo aver verificato che gli stessi siano integri. Qualora il plico non sia integro, ovvero la busta presenti lacerazioni, la firma sulla ricevuta di consegna è accompagnata dall'annotazione: "plico pervenuto non integro". La stessa annotazione, assieme alla data, all'ora di ricezione e alla propria firma leggibile, viene riportata sulla busta contenente l'offerta. All'atto della registrazione a protocollo dei plichi pervenuti non integri, l'operatore riporta nel campo "note" la stessa annotazione riportata sulla ricevuta rilasciata al corriere e sulla busta, dandone immediata notizia al Responsabile della gestione documentale.

Articolo 27 - Gestione delle offerte per una gara

1. La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "concorso" o simili che evidenzino la partecipazione ad una gara, non viene aperta ma viene apposto sulla busta (plico o simili) il timbro di arrivo con l'indicazione dell'orario di ricevimento della stessa nonché gli estremi di protocollo.
2. Il responsabile del procedimento amministrativo relativo ad una gara, ne comunica all'U.O. Archivio e Protocollo Generale la data e l'ora di scadenza della presentazione delle offerte, avendo cura di far corrispondere quest'ultima con l'ora di chiusura al pubblico dell'ufficio di protocollo generale (ore 12,00 dal lunedì al venerdì).
3. Le buste (plichi o simili) relative alla partecipazione ad una gara vengono inoltrate, di norma, entro lo stesso giorno di ricevimento all'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo.
4. Aperta la busta (plico o simili), sarà cura dell'ufficio utente che gestisce la gara d'appalto, od il concorso, riportare gli estremi di protocollo sui documenti in essa contenuti.



Articolo 28 - Protocollo del documento in arrivo

1. L'addetto al protocollo provvede alla registrazione del documento in arrivo, con l'assegnazione degli elementi obbligatori del protocollo, descritti all'art. 18, nello stesso giorno di ricevimento, o nel giorno successivo.
2. Nel caso di un temporaneo ed eccezionale carico di lavoro che non permetta di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa o comunque entro 24 ore dal ricevimento, e qualora dalla mancata registrazione a protocollo del documento nel medesimo giorno lavorativo di ricezione possa venire meno un diritto di terzi - ad esempio per la registrazione di un consistente numero di domande di partecipazione ad un concorso in scadenza - con motivato provvedimento del Responsabile della gestione documentale si differiscono i termini di registrazione a protocollo.
3. Il protocollo differito consiste nel differimento della decorrenza giuridica dei termini di arrivo del documento rispetto alla data di registrazione, dichiarandone espressamente la data effettiva di arrivo e le motivazioni del ritardo. Le informazioni amministrative circa il differimento dei termini vanno inserite direttamente nel registro di protocollo all'atto della protocollazione. Il ricorso al protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo ed è autorizzato dal responsabile del Servizio gestione documentale che deve indicare nel documento di autorizzazione le motivazioni che hanno portato alla sua attivazione. L'attestazione di ricevuta del documento entro i termini stabiliti, viene confermata dall'apposizione del timbro di arrivo, dell'orario di ricevimento e della firma dell'operatore al quale il documento è stato consegnato.
4. Qualora venga erroneamente registrato un documento di competenza di terzi (altro ente, altra persona fisica o giuridica), la registrazione va annullata con le procedure descritte all'art. 20, utilizzando un altro numero di protocollo per la trasmissione a chi di competenza.
5. E' fatto assoluto divieto agli addetti al protocollo l'attribuzione del numero di protocollo a documenti che non sono presentati materialmente all'ufficio stesso e quindi la sua comunicazione per mezzo del telefono o con altri strumenti.

Articolo 29 - Rilascio di ricevuta del documento in arrivo

1. Qualora un documento cartaceo sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'ufficio che lo riceve, se abilitato, provvede alla registrazione del documento in arrivo e rilascia una ricevuta di avvenuta protocollazione stampata tramite la procedura, riportante il numero, la data e l'ora della registrazione, il nome del mittente e l'oggetto. In alternativa l'ufficio è autorizzato a fotoreprodurre gratuitamente il documento protocollato provvisto di segnatura.
2. Qualora per ragioni organizzative o tecniche non sia possibile protocollare immediatamente il documento che viene consegnato a mano, il Servizio gestione documentale appone il timbro di arrivo sulla copia del documento, impegnandosi a conservare la ricevuta di protocollazione fino al momento del suo ritiro o ad inviare la stessa al recapito informatico indicato dal mittente o dal suo delegato.
3. Nel caso di una partecipazione a gara in cui venga rilevata la precisa indicazione dell'ora e dei minuti della consegna dei documenti e non vi sia concordanza tra il momento di presentazione e quello della ricevuta, il personale addetto all'ufficio è autorizzato a indicare l'ora ed i minuti effettivi di presentazione.
4. Gli addetti al protocollo non possono rilasciare ricevute per documenti che non siano soggetti a regolare protocollazione.



Articolo 30 - Trasmissione dei documenti e determinazione dell'unità organizzativa responsabile del documento in arrivo

1. Dopo essere stato protocollato, il documento in arrivo viene trasmesso:
 - a) tramite il sistema informatico, per competenza alla casella postale dell'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo nonché alle caselle postali delle altre unità organizzative interessate per conoscenza;
 - b) il documento cartaceo viene trasmesso in originale e per competenza all'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo e in fotocopia alle altre unità organizzative interessate per conoscenza, qualora il documento non fosse disponibile in formato elettronico.
2. L'U.O. Archivio e Protocollo Generale trasmette il documento in arrivo di norma alle segreterie dei Servizi siano essi interessati per competenza o per conoscenza. E' il Dirigente del Servizio, o chi ne fa le veci, che determina la giusta competenza e, quindi, l'assegnazione all'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo. E' sempre il Dirigente del Servizio, o chi ne fa le veci, che curerà di sottoporre alla cognizione dell'Assessore competente il documento che ritenga debba dallo stesso essere conosciuto.
3. Il ritiro giornaliero della posta ricevuta su supporto cartaceo avviene presso l'U.O. Archivio e Protocollo Generale tutti i giorni lavorativi dopo le ore 12.00.
4. I documenti in arrivo sono trasmessi in originale, per competenza, ad una sola unità organizzativa responsabile.

Articolo 31 - Compiti del responsabile del procedimento amministrativo sul documento in arrivo

1. Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla gestione del documento e alla registrazione delle informazioni ad esso collegate, cioè degli elementi accessori del protocollo descritti all'art. 21, e la gestione archivistica del documento medesimo descritta al successivo Capo V.
2. Nel caso di erronea individuazione della competenza il documento va restituito tempestivamente al servizio di protocollazione della AOO, che provvederà ad una nuova assegnazione. Contestualmente il responsabile del procedimento amministrativo provvederà anche alla restituzione informatica.

Articolo 32 - Acquisizione e protocollazione del documento informatico

1. La ricezione dei documenti informatici indirizzati all'Amministrazione è assicurata dal Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi che gestisce la casella istituzionale dell'AOO "Amministrazione Comunale di Foggia": protocollo.generale@cert.comune.foggia.it e dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico che gestisce la casella istituzionale dell'Amministrazione "Comune di Foggia": urp@cert.comune.foggia.it.
2. La ricezione dei documenti informatici viene inoltre assicurata tramite più caselle di posta elettronica certificata afferenti i vari Servizi dell'Ente, l'indirizzo delle quali è riportato nell'Indice nazionale delle Pubbliche Amministrazioni. L'elenco delle caselle PEC accreditate presso l'indice delle Pubbliche Amministrazioni è riportato nell'Allegato n. 6.
3. Il Responsabile del Servizio provvede a rendere pubblico l'indirizzo elettronico dell'AOO utilizzando ogni possibile mezzo di comunicazione e a trasmetterlo agli Organi competenti ai sensi dell'articolo 12, comma 2, lettera c), del DPCM 3 dicembre 2013.



4. I documenti informatici che pervengono alle caselle di posta elettronica certificata istituzionali: protocollo.generale@cert.comune.foggia.it e urp@cert.comune.foggia.it, vengono protocollati e inoltrati attraverso il sistema informatico all'ufficio di destinazione a cura dei dipendenti incaricati operanti presso i rispettivi uffici. Contestualmente gli stessi provvedono a stampare e inviare all'ufficio di destinazione la ricevuta di protocollazione generata dal sistema informatico o una fotocopia del frontespizio del documento munita dell'etichetta di segnatura del protocollo.
5. I documenti informatici che pervengono direttamente alle altre caselle PEC del Comune di Foggia abilitate alla protocollazione in arrivo, vengono direttamente presi in carico dagli operatori autorizzati alla gestione di tali caselle e, se necessitano di protocollazione, vengono dagli stessi operatori acquisiti al sistema di protocollo informatico se di competenza dell'ufficio ricevente. Se i documenti non sono di competenza dell'ufficio ricevente, il responsabile del procedimento dispone per l'inoltro al competente ufficio che effettua l'eventuale protocollazione e la successiva gestione del documento.
6. L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con modalità conformi alle disposizioni contenute nel DL 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. Esse comprendono anche i processi di verifica dell'autenticità, della provenienza e dell'integrità dei documenti stessi.
7. La protocollazione dei documenti informatici avviene – di norma – senza produzione di copie a stampa.

Articolo 33 - Acquisizione e protocollazione delle fatture elettroniche

1. Le fatture elettroniche indirizzate all'Amministrazione mediante l'utilizzo del codice dell'ufficio riportato nell'Indice nazionale delle Pubbliche Amministrazioni, pervengono direttamente al Servizio o Ufficio titolare della gestione delle stesse. L'elenco dei codici degli uffici destinatari di fatturazione elettronica è riportato nell'Allegato n. 7.
2. Le fatture elettroniche, se di competenza dell'ufficio ricevente vengono acquisite al protocollo dagli operatori autorizzati presso tali Uffici. Se i documenti non sono di competenza dell'ufficio ricevente, il responsabile del procedimento dispone per la restituzione o l'inoltro al competente ufficio che effettua la protocollazione e la successiva gestione del documento.

SEZIONE 2 - DOCUMENTI INTERNI

Articolo 34 - Documenti interni informali

1. Per documento interno informale si intende uno scambio di comunicazioni, con o senza documenti allegati, delle quali non si ritiene necessario tenere traccia in archivio. Questo genere di comunicazioni sono ricevute e trasmesse di norma per posta elettronica e non vengono acquisite al sistema di protocollo informatico.

Articolo 35 - Documenti interni formali aventi rilevanza giuridica

1. Per documento interno avente rilevanza giuridica procedimentale si intende una comunicazione, con o senza documenti allegati, rilevante ai fini dell'azione amministrativa, della quale si vuole tenere traccia nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento cui si riferisce. Questo genere di comunicazioni è gestito all'interno del sistema di protocollo informatico e viene registrato a protocollo.



Articolo 36 - Compiti del responsabile del procedimento amministrativo sul documento interno

1. Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla produzione e gestione del documento interno nonché, se prevista, alla registrazione degli elementi obbligatori e degli elementi accessori del protocollo, così come descritti negli articoli 18 e 21, e la gestione archivistica del documento medesimo, descritta al successivo Capo V.

Articolo 37 - Trasmissione del documento interno

1. La confezione (busta, plico o simili) del documento interno deve riportare l'indicazione dell'ufficio del responsabile del procedimento amministrativo.
2. Il responsabile del procedimento amministrativo provvede alla trasmissione del documento interno, oppure alla sua spedizione se prevista, di norma entro il medesimo giorno lavorativo. Il documento è fatto recapitare direttamente all'ufficio di destinazione, se questo è ubicato nello stesso stabile o nelle vicinanze, oppure è consegnato all'U.O. Archivio e Protocollo Generale che lo inoltrerà secondo le modalità descritte al precedente art. 30 comma 3.
3. Le circolari, le disposizioni generali e tutte le altre comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di Protocollo generale.

Articolo 38 - Caselle postali e circolarità interna

1. Ad ogni ufficio dell'ente e ad ogni operatore di protocollo è attribuita una casella postale. L'attività di registrazione dei documenti da parte degli uffici decentrati avviene esclusivamente attraverso le caselle postali.
2. L'attribuzione delle caselle postali permette l'attivazione della cosiddetta Circolarità Interna, ossia la registrazione elettronica di documenti interni all'Ente che devono circolare da un operatore all'altro.
3. Le registrazioni nel protocollo generale dei documenti da parte degli operatori degli uffici decentrati devono essere eseguite utilizzando la casella postale intestata all'ufficio di appartenenza.
4. Le registrazioni nel protocollo generale di documenti da indirizzare ad un ufficio interno da parte di un operatore di protocollo, riguardanti richieste di carattere personale direttamente correlate alla propria attività lavorativa in seno all'Ente, devono essere eseguite utilizzando la casella postale personale. I documenti registrati devono essere recapitati, di norma entro il medesimo giorno lavorativo, direttamente o per il tramite dell'ufficio di appartenenza, all'ufficio di destinazione che ne accuserà ricevuta. Sono escluse dalla registrazione in proprio tutte le istanze e/o richieste di partecipazione a procedure selettive o di concorso indette dall'Amministrazione comunale di Foggia.

SEZIONE 3 - DOCUMENTI IN PARTENZA

Articolo 39 - Compiti del responsabile del procedimento amministrativo sul documento in partenza

1. Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla produzione e alla gestione del documento in partenza, cioè la registrazione degli elementi obbligatori e degli elementi accessori del protocollo, così come descritti negli art. 18 e 21, e la gestione archivistica del documento medesimo, descritta al successivo Capo V.



Articolo 40 - Protocollazione dei documenti in partenza

1. La protocollazione dei documenti in partenza viene effettuata dagli uffici che effettuano la protocollazione in sede decentrata. E' assolutamente vietato da parte degli operatori addetti al protocollo attribuire telefonicamente o con qualsiasi altro mezzo numeri di protocollo, essendo tenuti essi stessi alle operazioni di registrazione e di segnatura che abbisognano della materiale disponibilità del documento.
2. Ogni documento in partenza deve trattare un unico argomento, indicato in modo tale che esso risulti sempre distinguibile da altri e ne risulti certa l'individuazione della specifica pratica cui si riferisce, e riportato, a cura dell'autore, nello spazio riservato all'oggetto. Non sono ammesse descrizioni generiche ("comunicazione", "convocazione", "riscontro nota", ecc.) o descrizioni che indicano esclusivamente il riferimento a leggi o normative.
3. Le firme necessarie alla redazione e alla perfezione giuridica del documento in partenza vanno apposte prima della sua protocollazione.
4. La confezione (busta, plico o simili) del documento in partenza deve riportare l'indicazione dell'ufficio del responsabile del procedimento amministrativo.
5. Per gli inviti a gare pubbliche, ove sia opportuno mantenere la riservatezza sulle ditte invitate, può utilizzarsi il destinatario fittizio "*Varie ditte loro sedi*". L'ufficio che ha indetto la gara conserva, in allegato alla copia del documento spedito, l'elenco dei destinatari.
6. Quando un documento deve essere spedito a quattro o più destinatari, è opportuno inserire l'anagrafica completa del primo con l'aggiunta in un altro campo delle parole "Altri - Vedi elenco allegato", nel caso in cui i destinatari siano riportati su un elenco allegato, oppure "Altri - Vedi minuta", nel caso in cui i destinatari siano descritti solo sul documento. Di norma, infatti, si descrivono non più di tre destinatari. L'elenco completo dei destinatari, se non fa parte integrante del documento, deve essere allegato alla minuta e conservato nel rispettivo fascicolo. Lo stesso elenco, in formato elettronico, deve essere associato alla registrazione di protocollo, della quale risulterà parte integrante. La dicitura "Altri - Vedi elenco allegato" oppure "Altri - Vedi minuta" si inserisce nel record di protocollo come un nuovo destinatario, evitando di alterare in questo modo la prima anagrafica.
7. La spedizione dei documenti informatici prodotti dagli uffici del Comune viene effettuata attraverso uno degli indirizzi di posta elettronica certificata del Comune. I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari. Gli operatori trasmettono i documenti informatici dopo aver eseguito le operazioni di:
 - registrazione di protocollo;
 - classificazione, di cui all'art. 52 del Manuale;
 - fascicolazione, di cui all'art. 56 del Manuale .L'ufficio di spedizione deve provvedere a:
 - verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica;
 - archiviare le ricevute elettroniche collegandole alle registrazioni di protocollo dei rispettivi documenti spediti.

Articolo 41 - Affrancatura corrispondenza in partenza

1. L'affrancatura a macchina della posta è effettuata, di norma, presso l'U.O. Provveditorato ed Acquisti. Gli uffici ubicati a Palazzo di Città o nelle vicinanze depositano all'Archivio Protocollo la corrispondenza in partenza, in busta chiusa debitamente compilata, accompagnata da apposita distinta.



2. Al fine di consentire il regolare svolgimento delle relative operazioni di spedizione, la corrispondenza in partenza deve essere consegnata all'U.O. Archivio e Protocollo Generale entro le ore 9,00 del giorno di spedizione.

SEZIONE 4 - CASISTICA E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

Articolo 42 - Consegna dei documenti a mano

1. L'operatore addetto alla ricezione e registrazione a protocollo dei documenti in arrivo non è abilitato ad effettuare controlli di congruità sugli stessi, bensì ad accertarsi solamente che questi siano indirizzati al Comune di Foggia.
2. Se la documentazione ricevuta a mano viene consegnata "sciolta", ossia priva di lettera di accompagnamento dalla quale risulti la volontà del mittente di trasmetterla al Comune di Foggia, l'operatore non è messo nelle condizioni di effettuarne la registrazione. Al verificarsi di questi casi, l'operatore consegna all'utente un modello prestampato nel quale, oltre all'indirizzo del destinatario (l'Ente e l'eventuale Servizio competente), devono essere riportati l'oggetto, l'elenco dei documenti che vengono consegnati, il nome e la firma del mittente.

Articolo 43 - Documenti anticipati via telefax seguiti dagli originali

1. I documenti ricevuti via telefax sono registrati al protocollo. Qualora pervengano all'Amministrazione, successivamente per posta tradizionale, gli originali, ad essi saranno attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati ai relativi fax e nel campo [Note] dovrà essere registrata la seguente informazione: «Originale pervenuto in data».
2. Si deve comunque accertare che si tratti del medesimo documento. Qualora vi fosse qualche correzione, anche minima, si tratterebbe di un documento diverso, che quindi va registrato con un nuovo numero di protocollo. Il tipico esempio è rappresentato da un documento in arrivo via telefax senza firma, data e protocollo: l'originale pervenuto, completo dei dati mancanti in precedenza, va pertanto protocollato con un nuovo numero.
3. Il responsabile del procedimento amministrativo, una volta acquisito il documento originale e dopo essersi assicurato che siano stati riportati correttamente tutti i dati relativi alla segnatura (numero di protocollo, classificazione, etc.) provvede, di norma, alla distruzione del fax; tuttavia, qualora su quest'ultimo siano state segnate informazioni ritenute importanti (note del dirigente, appunti, etc.) può conservarlo nel fascicolo e allegarlo al documento originale.
4. Il documento interno ricevuto via telefax può essere conservato senza acquisire l'originale.

Articolo 44 - Lettere anonime

1. Le lettere anonime non sono registrate al protocollo, ma semplicemente inoltrate agli uffici di competenza i quali valutano l'opportunità di dare seguito a queste comunicazioni e di conseguenza ne disporranno la protocollazione.
2. In caso di protocollazione, quando un documento è privo di firma e non comprende alcun elemento utile all'identificazione del mittente, l'anagrafica si compila con la parola "Anonimo".

Articolo 45 - Lettere prive di firma o con mittente non identificato

1. Le lettere pervenute con firma illeggibile, o prive di firma o con il mittente non identificato, sono registrate al protocollo. A seconda dei casi l'anagrafica del corrispondente sarà descritta con le parole "Firma illeggibile", "Firma mancante" o "Non identificato".



2. Per i documenti pervenuti con firma illeggibile o privi di firma che contengano altri elementi per l'identificazione del mittente, possono essere inserite nel campo [*Firmatario:*] le parole "Firma illeggibile" o "Firma mancante".

Articolo 46 - Casi particolari di documenti già registrati e loro allegati

1. È possibile descrivere tre casi tipici di difformità tra i documenti registrati e secondi o plurimi esemplari dello stesso documento che pervengono all'Ente in tempi diversi. In particolare, secondi esemplari che pervengono con:
 - a. allegati diversi;
 - b. integrazione di allegati;
 - c. destinatari diversi.
2. In tutti e tre i casi, effettuata la verifica degli allegati, l'Ufficio Protocollo aggiunge nel record di protocollo, in coda ai documenti già scanditi, la scansione dell'immagine relativa agli allegati pervenuti difformi da quelli registrati in precedenza. Di tale operazione va comunque data contezza nel campo [Note].

Articolo 47 - Posta elettronica non certificata

1. I documenti ricevuti e spediti da chiunque via posta elettronica (e-mail) soddisfano il requisito della forma scritta e sono da considerarsi originali a tutti gli effetti di legge solo se sottoscritti con firma digitale o con altro mezzo idoneo ad accertarne la fonte di provenienza (ad es. firma elettronica avanzata, posta certificata, ecc.).
2. Il documento e le comunicazioni privi di sottoscrizione o di firma autografa ricevuti via posta elettronica (e-mail) possono, a discrezione del responsabile del procedimento amministrativo, essere stampati su supporto cartaceo e protocollati in modo tale da garantirne la immutabilità. In questo caso, il documento o le comunicazioni vanno siglate dal responsabile del procedimento amministrativo assieme alla dicitura «documento ricevuto via posta elettronica» e inoltrate all'U.O. Archivio e Protocollo Generale per la protocollazione.
3. Nel caso di messaggi di posta elettronica scambiati all'interno dell'Azienda è il mittente a valutare, secondo le regole generali, la possibilità di effettuare o meno la registrazione a protocollo.

Articolo 48 - La redazione dell'oggetto

1. L'oggetto è il principale campo di ricerca strutturata e quindi deve essere registrato con coerenza e attenzione. La necessità di porre attenzione alla registrazione di questo importante campo nasce dall'esigenza di effettuare la ricerca dei documenti registrati a protocollo in maniera più rapida e sicura, tramite:
 - a. la normalizzazione delle informazioni per uguali tipologie di documenti;
 - b. la scrittura esplicita delle informazioni.
2. Per ogni documento da sottoporre a registrazione di protocollo bisogna leggere con attenzione tutto il documento, evitando letture superficiali, ricordando che redigere l'oggetto è un'operazione intellettuale di analisi e sintesi.
3. La redazione dell'oggetto non si limita alla mera trascrizione dell'oggetto presente nel documento, bensì deve evidenziare gli elementi giuridicamente rilevanti del documento, cercando di trovare il giusto equilibrio tra le esigenze opposte di sintesi da una parte e, dall'altra, quella di dare le informazioni necessarie perché tutti possano essere in grado di capire agevolmente il testo di un documento.



4. È consigliabile che la descrizione dell'oggetto sia di almeno trenta caratteri i quali rappresentano una soglia minima di decoro linguistico, scegliendo forme verbali e lessici condivisi, preferendo il verbo nella forma diretta e attiva.

Articolo 49 - Documenti con oggetto multiplo

1. In caso di documenti in arrivo riportanti più argomenti, concretando il caso del cosiddetto "oggetto multiplo", particolare attenzione va posta alla loro registrazione. Il documento viene registrato riportando compiutamente nell'oggetto tutte le informazioni necessarie a comprendere i vari argomenti. La classificazione del documento riguarderà l'argomento prevalente o comunque individuato come tale.
2. Per consentire la fascicolazione nei rispettivi fascicoli procedurali degli altri argomenti, sarà necessario effettuare copie del documento alle quali attribuire diversa classificazione e fascicolazione, fatta salva l'unicità di registrazione del documento originale ricevuto e senza l'attribuzione di ulteriori numeri di protocollo. Risulta infatti illogico e illegittimo fotocopiare il documento e assegnargli diversi numeri di protocollo, cioè tanti quanti sono gli affari trattati, poiché ogni documento deve essere individuato esclusivamente da un solo numero di protocollo.

Articolo 50 - La descrizione del corrispondente

1. Tra gli elementi obbligatori che devono essere registrati al protocollo informatico, vi è la descrizione del corrispondente, cioè del mittente (o mittenti) per i documenti ricevuti oppure, del destinatario (o destinatari) per i documenti spediti.
2. La descrizione del corrispondente deve risultare il più possibile normalizzata, così da non creare anagrafiche multiple relative allo stesso corrispondente.
3. Allo scopo di evitare la creazione di anagrafiche multiple relative allo stesso corrispondente è indispensabile accertare prioritariamente se il corrispondente è già presente in archivio, effettuando una o più ricerche utilizzando, se occorre, diverse parole chiave.

Le regole contenute nel presente articolo e nel precedente art. 48 sono tratte dal volume "Le raccomandazioni di Aurora", pubblicazione conclusiva di un progetto promosso dall'Università degli Studi di Padova e che ha coinvolto diverse pubbliche amministrazioni di tutta Italia, al fine di normalizzare la registrazione degli oggetti e dei corrispondenti (mittente/destinatario) nella procedura di protocollo informatico. Il "Progetto Aurora" è consultabile sul sito web: www.unipd.it/archivio/progetti/aurora. Una personalizzazione dello stesso progetto, direttamente curata dal Responsabile della gestione documentale, consistente nel documento intitolato: "Regole per la normalizzazione delle registrazioni di protocollo", forma l'Allegato n. 8 al presente manuale.

CAPO V - GESTIONE ARCHIVISTICA DEI DOCUMENTI

Articolo 51 - Archivio del Comune di Foggia

1. L'archivio del Comune di Foggia, pur suddiviso in archivio corrente, di deposito e storico, è unico e, quindi, indivisibile.
2. L'archivio corrente è conservato dai responsabili dei procedimenti amministrativi, ai quali spettano le relative incombenze di gestione archivistica del documento, cioè l'applicazione al documento, in via tradizionale e informatica, almeno dei seguenti strumenti:
 - a) Titolare di classificazione, descritto all'art. 54;



- b) Fascicolazione, descritto all'art. 56 di quant'altro possa essere funzionale all'efficacia e all'efficienza dell'azione amministrativa (schedari, rubriche, indici, etc.).
3. L'U.O. Archivio e Protocollo Generale soprintende sulla formazione dell'archivio corrente e provvede alla tenuta dell'archivio di deposito e dell'archivio storico dell'Amministrazione Comunale, ha funzione di ricerca per gli uffici dell'Amministrazione stessa e per la cittadinanza.
4. L'archivio informatico è la banca dati sottesa al sistema di gestione informatica dei documenti, contenente sia documenti registrati sia qualunque altra informazione utile per la gestione dei documenti.

Articolo 52 - Classificazione dei documenti

1. L'operazione di classificazione di un documento consiste nell'attribuire al documento una categoria e una classe assegnate in base al titolario adottato dall'Amministrazione Comunale, allegato al presente Manuale. Il documento è classificato dopo la protocollazione.
2. La classificazione riguarda tutti i documenti del Comune di Foggia, sia ricevuti, sia spediti sia interni. L'operazione di classificazione è demandata al responsabile del relativo procedimento amministrativo.

Articolo 53 - Piano di conservazione dell'archivio

1. Il piano di conservazione dell'archivio del Comune di Foggia comprende il titolario (o piano di classificazione) e il massimario di selezione.
2. La gestione del piano di conservazione è riservata esclusivamente al Responsabile del Servizio.

Articolo 54 - Titolario di classificazione

1. Il titolario di classificazione è un sistema logico che suddivide i documenti amministrativi secondo la funzione esercitata, in categorie, classi e fascicoli permettendo di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono a medesimi procedimenti amministrativi.
2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento il Comune di Foggia adotta, senza sostanziali modifiche, il titolario di classificazione predisposto dal Gruppo di lavoro, costituito il 18 luglio 2002 con decreto del Direttore generale per gli archivi del Ministero per i Beni e le Attività culturali, riportato nell'Allegato n. 1.
3. Le categorie e le classi sono stabiliti dal titolario e non sono modificabili, né nel numero né nell'oggetto.
4. Il titolario è soggetto a revisione da parte dei responsabili dei Servizi in accordo con il Responsabile della gestione documentale, quando si ravvisi la necessità di introdurre altri argomenti derivanti da nuovi procedimenti salvo approvazione nei termini di legge.
5. La classe ha, invece, un numero variabile di fascicoli dipendente dal numero dei procedimenti istruiti all'interno della stessa classe.

Articolo 55 - Massimario di selezione

1. Il massimario di selezione, integrato col piano di classificazione, stabilisce i tempi di conservazione dei fascicoli e serie documentarie nella loro gestione corrente e di deposito ed individua, per ogni voce di titolario, la documentazione destinata alla conservazione permanente, e quindi trasferibile nell'archivio storico, e quella da proporre per lo scarto.



2. Anche per il piano di conservazione si aderisce al modello proposto dal Gruppo di lavoro di cui sopra, allegato al presente regolamento (Allegato 2).

Articolo 56 - Fascicolo

1. Il fascicolo è l'insieme organico dei documenti relativi al medesimo procedimento.
2. Il responsabile del procedimento, dopo la classificazione in categoria/classe, procede alla corretta fascicolazione del documento:
 - a) se il fascicolo al quale si riferisce il documento è già esistente, "spostando" il documento dal fascicolo fittizio dato del sistema informatico al fascicolo di competenza ed inserendo il documento cartaceo nel relativo fascicolo cartaceo;
 - b) se quel documento è il primo prodotto per quel procedimento, verrà aperto un nuovo fascicolo sia informatico che cartaceo che sarà sempre contraddistinto con gli elementi indicati al successivo punto 3.
3. Ogni fascicolo è sempre definito mediante le seguenti informazioni:
 - indice di classificazione;
 - numero del fascicolo;
 - oggetto del fascicolo;
 - data di apertura;
 - ufficio cui è assegnata la relativa pratica.
4. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura che consente di registrare nel sistema informatico le informazioni di cui al comma precedente.
5. La data di conclusione del procedimento corrisponde alla data di chiusura del fascicolo.
6. I documenti sono conservati nel fascicolo cartaceo in ordine cronologico secondo il numero di protocollo, in modo che, ad apertura della copertina, l'atto più recente compaia sempre per primo.
7. Sia nel fascicolo informatico che sul fascicolo cartaceo è obbligatorio indicare: la categoria, la classe, il codice di identificazione del fascicolo, l'oggetto del procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento amministrativo.

Articolo 57 - Tipologia di fascicoli

1. I fascicoli possono essere formati:
 - per procedimento, allorché essi raccolgono documentazione relativa ad un medesimo affare o procedimento amministrativo;
 - per oggetto, allorché essi raccolgono documentazione relativa ad una attività (di norma questi fascicoli si chiudono al 31 dicembre di ogni anno);
 - per persona fisica o giuridica.

Articolo 58 - Tenuta dei fascicoli

1. I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei Responsabili di procedimento e conservati, fino al versamento nell'archivio di deposito, presso gli uffici cui sono state assegnate le pratiche.
2. Dopo dieci anni dalla fine del procedimento, i fascicoli sono versati nell'archivio di deposito secondo le modalità descritte nel successivo art. 59.
3. I fascicoli, prima di essere conservati nella sezione separata di archivio, devono essere depurati da quei documenti per i quali il tempo di conservazione previsto dal massimario di



selezione è ormai concluso. L'operazione richiede il nulla osta da parte della Soprintendenza Archivistica per i Beni Culturali competente per territorio.

Articolo 59 - Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

1. All'inizio di ogni anno, gli uffici individuano i fascicoli che debbono essere versati nell'archivio di deposito in quanto relativi ad affari o procedimenti conclusi da almeno dieci anni. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione dei fascicoli e delle serie nell'archivio corrente.
2. Prima di trasmettere fisicamente un fascicolo, il Dirigente competente, o un suo delegato, è tenuto ad effettuarne un accurato controllo per verificare che siano effettivamente presenti tutti i documenti pertinenti alla pratica in oggetto ed eliminare le copie e le fotocopie inutili.
3. In caso di mancanza di uno o più documenti, una volta risultati vani i tentativi di recuperarli, il Dirigente, o un suo delegato, si assume la responsabilità della trasmissione agli atti, dichiarando ufficialmente l'incompletezza del fascicolo.
4. Completate le operazioni di cui ai commi precedenti, il Dirigente redige un verbale di consegna, controfirmato dal Responsabile del Servizio, e invia i documenti all'archivio di deposito, curandone anche il trasferimento fisico.
5. Il servizio archivistico effettua un ulteriore controllo del materiale proposto per l'archiviazione. Se in questa sede il fascicolo risulta incompleto o incoerente, il servizio lo restituisce all'ufficio competente affinché provveda a sanare la situazione.
6. Il Responsabile del Servizio cura la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito.
7. I settori possono richiedere in ogni momento al Servizio, per motivi di consultazione, fascicoli mandati agli atti. Deve essere tenuta traccia sia del movimento effettuato sia della richiesta di prelevamento.

Articolo 60 - Versamento dei provvedimenti repertoriati

1. I provvedimenti cartacei registrati nei repertori di cui all'art. 5 lett. e. devono essere trasmessi tempestivamente all'archivio per la conservazione.

Articolo 61 - Conservazione e custodia dei documenti

1. Il Responsabile del Procedimento è tenuto alla conservazione e alla custodia dei documenti relativi ai procedimenti in corso di propria competenza, fino al versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito.
2. Dopo dieci anni dalla conclusione del procedimento, i fascicoli sono versati nell'archivio di deposito secondo le modalità descritte al precedente art. 59.

Articolo 62 - Conservazione dei documenti informatici

1. La conservazione dei documenti informatici avviene con le modalità e con le tecniche specificate nella deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11 e successive modifiche.
2. Il responsabile della conservazione digitale dei documenti fornisce le disposizioni, in sintonia con il piano generale di sicurezza e con le linee guida tracciate dal Responsabile della gestione documentale, per una corretta esecuzione delle operazioni di versamento, archiviazione e distribuzione. A tal fine l'Amministrazione comunale si è dotata di specifico disciplinare consistente nel "Manuale del sistema di conservazione digitale dei documenti informatici", allegato n. 5 al presente Manuale.



Articolo 63 - Diritti di accesso e tutela della riservatezza

1. Gli uffici di competenza, in armonia con la normativa vigente, assicurano il principio della trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso ai documenti dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito, nonché, il diritto alla consultazione dei documenti dell'archivio storico.
2. Gli archivi, sia cartacei sia informatici, sono regolamentati nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela dei dati personali e dal relativo regolamento comunale di attuazione.

Articolo 64 - Consultazione dei documenti nell'archivio di deposito

1. I documenti giacenti nell'archivio di deposito possono essere consultati da chi ne fa richiesta nel rispetto della normativa vigente.
2. In caso di prelevamento, il responsabile dell'archivio deve acquisire la richiesta di prelevamento del documento, da presentarsi con le modalità descritte nel successivo art. 65 ed annotare il movimento effettuato.

Articolo 65 - Consultazione dei documenti nell'archivio storico

1. I documenti, la cui natura prevede la conservazione permanente, devono essere trasferiti nella sezione separata d'archivio dopo quaranta anni.
2. La richiesta di consultazione di atti depositati presso il servizio archivistico può pervenire dall'interno dell'Amministrazione oppure da utenti esterni. La procedura da seguire per la richiesta è la stessa, a prescindere dalla qualità del richiedente.
3. Ogni qualvolta si desidera consultare uno o più fascicoli custoditi in uno dei depositi gestiti dal Servizio, dovrà essere compilata apposita richiesta indirizzata al Dirigente del Servizio, contenente al minimo queste informazioni:
 - nome della persona richiedente;
 - dati identificativi della persona, se si tratta utente esterno all'Amministrazione;
 - denominazione dell'ufficio, se si tratta di utente interno;
 - data della richiesta;
 - indicazione dei pezzi richiesti.
4. Il Dirigente del Servizio o suo delegato, valuterà la richiesta e rilascerà autorizzazione alla consultazione.
5. La richiesta di consultazione ai fini di ricerca per scopi storici è specificatamente regolamentata dagli articoli 122/126 del Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n.42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137" e condizionata all'accettazione integrale del "Codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento dei dati personali per scopi storici" previsto dal Decreto Legislativo n.196/2003.
6. La consultazione dei documenti è possibile esclusivamente in un locale appositamente predisposto sotto la diretta sorveglianza del personale addetto.
7. L'ingresso ai depositi di archivio è consentito soltanto agli addetti al servizio archivistico.
8. Il rilascio di copie di documenti ad utenti esterni avviene previo rimborso delle spese di riproduzione secondo le procedure e le tariffe stabilite dall'Amministrazione.
9. E' istituito presso il Servizio un registro degli accessi all'archivio, sul quale saranno annotati: la documentazione temporaneamente prelevata dall'archivio, le date di prelevamento e di reinserimento, il nominativo di chi ha svolto l'operazione e di chi prende



in custodia il materiale prelevato. Copia della richiesta di prelevamento sarà collocata al posto fisico del pezzo prelevato fino al ricollocamento della documentazione.

Articolo 66 - Acquisizione digitale dei documenti cartacei (scansione)

1. Salvo particolari esigenze di riservatezza, i documenti (ricevuti, spediti, interni) su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione nel sistema vengono acquisiti in formato immagine con l'ausilio di dispositivi di scansione digitale.
2. Salvo quanto previsto al successivo art. 67 comma 2, i documenti di cui al punto precedente, anche se acquisiti in formato immagine con l'ausilio di dispositivi di scansione digitale, al termine delle operazioni di registrazione nel sistema devono essere inseriti nei relativi fascicoli e conservati insieme ai precedenti e susseguenti.

Articolo 67 - Modalità di svolgimento del processo di scansione

1. Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:
 - acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
 - verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
 - collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni nel sistema, in modo non modificabile;
 - memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile.
2. Le copie per immagine di originali analogici hanno la medesima efficacia degli originali se la loro conformità è attestata dal Responsabile del procedimento.

Articolo 68 - Piano di sicurezza informatica

1. Il piano di sicurezza relativo alla formazione, gestione, trasmissione e interscambio dei documenti informatici, di cui all'art. 4, comma 1, lettera c) del DPCM 3 dicembre 2013, prende in considerazione i seguenti aspetti:
 - analisi dei rischi
 - politiche di sicurezza
 - interventi operativi
2. Il piano per la sicurezza informatica è riportato all'allegato n. 4 del presente Manuale. Esso è stato predisposto d'intesa con il Responsabile dei sistemi informativi e con il Responsabile della sicurezza dei dati personali nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste dall'Allegato B del D. Lgs. 30 giugno 2003, n.196.

Articolo 69 - Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'area organizzativa omogenea

1. La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password e ruolo di abilitazione.

Articolo 70 - Accesso esterno

1. Tutte le informazioni necessarie e sufficienti a garantire l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi potranno essere rese disponibili all'utenza esterna.



CAPO VII - NORME FINALI E TRANSITORIE

Articolo 71 - Modalità di approvazione e aggiornamento del Manuale

1. L'Amministrazione adotta il presente Manuale di gestione su proposta del Responsabile della gestione documentale.
2. Il presente Manuale può essere aggiornato a seguito di:
 - aggiornamenti normativi;
 - introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
 - necessità di adeguare le disposizioni del Manuale a modifiche organizzative, procedurali o procedimentali dell'attività del Comune;
 - necessità di adeguare le disposizioni del Manuale a modifiche della piattaforma tecnologica di supporto del sistema informatico di gestione dei flussi documentali.
3. Gli aggiornamenti del Manuale sono predisposti dal Responsabile della gestione documentale, che sottopone la nuova stesura del Manuale agli organi competenti per l'approvazione.

Articolo 72 - Pubblicità del Manuale

1. Il presente Manuale è consultabile nella sezione intranet del Comune ed è disponibile per il pubblico sul sito internet dell'Amministrazione.

Articolo 73 - Operatività del Manuale

1. Il presente Manuale è operativo dal 1° dicembre 2015. A decorrere dalla stessa data tutte le abilitazioni alla protocollazione in entrata della corrispondenza pervenuta all'Amministrazione con qualsiasi mezzo e su qualunque supporto diverso dalla posta elettronica certificata, si intendono decadute, eccezion fatta per le abilitazioni concesse al Servizio Polizia Municipale.

Articolo 74 - Utilizzo strumenti di lettura ottica

1. Le norme del presente regolamento, relative all'adozione di strumenti informatici di lettura ottica per le finalità di gestione dei procedimenti amministrativi, dell'accesso e della partecipazione agli stessi, si intendono vincolanti se ed in quanto tale strumentazione risulta acquisita ed operante all'interno dell'ente.

Articolo 75 - Protocollazione delle fatture elettroniche

1. Le norme del presente regolamento, relative all'acquisizione e protocollazione delle fatture elettroniche, così come disciplinato dall'Art. 33 del presente Manuale, si intendono vincolanti solo dopo gli opportuni interventi sul software "Pro-net" che consentiranno agli Uffici e Servizi dell'Ente di acquisire direttamente le fatture inviate all'Amministrazione comunale mediante i codici ufficio riportati nell'Indice nazionale delle Pubbliche Amministrazioni. La data di entrata in vigore della nuova procedura di acquisizione sarà comunicata a tutti i Servizi e Uffici dell'Ente, dal Dirigente del Servizio a cui appartiene l'U.O. Archivio e Protocollo Generale. Fino a tale data le fatture elettroniche continueranno ad essere protocollate e smistate dall'U.O. Archivio e Protocollo Generale.