



Comune di Polino
www.comune.polino.tr.it

MANUALE DI GESTIONE DEI DOCUMENTI DEL COMUNE DI POLINO

AI SENSI DEL D.P.C.M. 31 OTTOBRE 2000

Adottato con Delibera di G. C. n. 102 del 29/12/2003
Modificato con Delibera di G. C. n 19 del 25/07/2014

INDICE

SEZIONE I DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE ED ORGANIZZAZIONE GENERALE....	6
Articolo 1 Introduzione ed Ambito di applicazione	6
Articolo 2 Definizioni.....	6
SEZIONE II DISPOSIZIONI GENERALI.....	9
Articolo 3 Aree organizzative omogenee.....	9
Articolo 4 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi	9
Articolo 5 Unicità del protocollo informatico.....	10
Articolo 6 Eliminazione dei protocolli interni	11
Articolo 7 Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti	11
SEZIONE III FORMAZIONE DEI DOCUMENTI.....	12
Articolo 8 Tipologie dei documenti	12
Articolo 9 Formazione dei documenti in partenza.....	12
SEZIONE IV RICEZIONE DEI DOCUMENTI.....	13
Articolo 10 Ricezione dei documenti	14
Articolo 11 Ricezione dei documenti informatici.....	14
Articolo 12 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione su supporto cartaceo. ...	17
Articolo 13 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici	18
SEZIONE V REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI.....	18
Articolo 14 Documenti soggetti a registrazione di protocollo	19
Articolo 15. Documenti non soggetti a registrazione di protocollo	19
Articolo 16 Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo.....	19

Articolo 17 Registrazione di protocollo dei documenti informatici	21
Articolo 18 Segnatura di protocollo	21
Articolo 19 Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo.....	21
Articolo 20 Segnatura di protocollo dei documenti informatici	22
Articolo 21 Annullamento delle registrazioni di protocollo	23
Articolo 22 Registro giornaliero di protocollo.....	24
Articolo 23 Registro giornaliero informatico di protocollo.....	24
Articolo 24 Registro di emergenza	24
Articolo 25 Differimento dei termini di registrazione	25
Articolo 26 Modalità di trattamento di determinate tipologie di documenti.....	26
SEZIONE VI LA CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI.....	27
Articolo 27 Piano di conservazione dell'archivio	27
Articolo 28 Modalità di esecuzione dell'operazione di classificazione dei documenti.....	28
SEZIONE VII ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI	28
Articolo 29 Il processo di assegnazione dei documenti	28
Articolo 30 Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo.....	29
Articolo 31 Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto informatico	29
Articolo 32 Modifica delle assegnazioni.....	30
SEZIONE VIII SCANSIONE DEI DOCUMENTI	30
Articolo 33 Documenti soggetti a dematerializzazione mediante scansione ed uffici abilitati	30
Articolo 34 Modalità di svolgimento del processo di scansione	31

SEZIONE IX FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI.....	31
Articolo 35 Identificazione dei fascicoli31
Articolo 36 Formazione dei fascicoli	32
Articolo 37 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli	33
 SEZIONE X SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI.....	 33
Articolo 38 Spedizione dei documenti su supporto cartaceo	33
Articolo 39 Spedizione dei documenti informatici.....	34
 SEZIONE XI FASI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI, SPEDITI ED INTERNI.....	 34
Articolo 40 Fasi di lavorazione dei documenti ricevuti	35
Articolo 41 Flusso di lavorazione dei documenti spediti	35
Articolo 42 Flusso di lavorazione dei documenti interni.....	36
 SEZIONE XII GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI.....	 36
Articolo 43 Comunicazioni informali tra uffici utente	36
Articolo 44 Comunicazioni ufficiali tra uffici utente	36
 SEZIONE XIII GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	 37
Articolo 45 Procedimenti amministrativi	37
Articolo 46 Avvio dei procedimenti amministrativi e registrazione dei loro stati di avanzamento	37
 SEZIONE XIV ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI	 38
Articolo 47 Tenuta e conservazione dei fascicoli dell'archivio corrente	38
Articolo 48 Versamento dei fascicoli cartacei ed informatici nell'archivio di deposito	39

Articolo 49 Gestione dell'archivio di deposito, selezione periodica dei documenti e formazione dell'archivio storico dell'Amministrazione 39

SEZIONE XV ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....40

Articolo 50 Archiviazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei40

Articolo 51 Conservazione digitale.....40

SEZIONE XVI ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI41

Articolo 52 Accessibilità da parte degli uffici utente.....41

Articolo 53 Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione.....41

Articolo 54 Accesso da parte di altre Pubbliche Amministrazioni.....42

SEZIONE XVII PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA

Articolo 55 Piano di sicurezza informatica42

SEZIONE XVIII FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI43

Articolo 56 Funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti43

SEZIONE XIX NORME TRANSITORIE

Articolo 57 norme transitorie.....44

SEZIONE XX DISPOSIZIONE FINALE.....44

Articolo 58 Disposizione finale.....45

SEZIONE I

INTRODUZIONE, AMBITO DI APPLICAZIONE E ORGANIZZAZIONE GENERALE

Articolo 1

Introduzione e ambito di applicazione

Il manuale di gestione del protocollo informatico è lo strumento per la regolamentazione dei comportamenti operativi degli addetti rispetto alla tenuta dei documenti, sia cartacei che informatici, alla loro migrazione, alla definizione delle linee strategiche relative sia al sistema archivistico che al flusso dei documenti e le procedure di lavorazione ad esso collegate.

Le nuove norme pongono il protocollo informatico non soltanto come strumento di certificazione giuridicamente rilevante sull'esistenza e acquisizione di documenti, ma come risorsa strategica per il corretto e trasparente andamento dei procedimenti amministrativi.

Nel presente manuale sono quindi descritte le fasi operative del sistema per la gestione del protocollo informatico individuando livelli di operatività, responsabilità, controllo e riservatezza dalla creazione o acquisizione di un documento alla definitiva collocazione nell'archivio di deposito.

Articolo 2

Definizioni

1. Ai fini del presente manuale s'intende:

- per *Amministrazione*, il Comune di Polino;
- per *testo unico*, le disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (DPR 28 dicembre 2000 n. 445);
- per *area organizzativa omogenea*, un 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;

- per *ufficio utente*, un ufficio dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti;
- per *documento amministrativo*, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- per *documento informatico*, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- per *firma digitale*, la firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;
- per *impronta del documento informatico*, una sequenza di simboli binari di lunghezza predefinita, generata mediante l'applicazione al documento di una funzione matematica che assicura l'univocità del risultato;
- per *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, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato; essa è effettuata mediante sistemi informativi automatizzati;
- per *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 per la gestione dei documenti;
- per *segnatura di protocollo*, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificare/individuare in modo inequivocabile il documento stesso;

- per *archivio corrente*, la parte di documentazione relativa ad affari, pratiche o procedimenti in corso, usata per fini pratici ed amministrativi nello svolgimento delle attività correnti;
- per *archivio di deposito*, la parte di documentazione relativa ad affari, pratiche o procedimenti ormai conclusi, quindi non più necessaria per il disbrigo delle attività correnti, né destinata ancora alla conservazione permanente;
- per *archivio storico*, la parte di documentazione relativa ad affari conclusi da oltre quaranta anni, destinata, previo scarto, alla conservazione permanente in modo da garantirne la consultazione esercitata prevalentemente per motivi di studio;
- per *piano di classificazione*, uno strumento organizzativo dell'archivio costituito da una tabella formata sulla base delle funzioni e le attività dell'Amministrazione, alla quale devono ricondursi i documenti acquisiti o prodotti, per consentirne la corretta e razionale collocazione nell'archivio;
- per *piano di conservazione* di un archivio, il piano, integrato con il piano 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;
- per *fascicolo*, l'unità di base indivisibile di un archivio che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo, o ad un affare;
- per *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);
- per *archiviazione digitale*, il processo di memorizzazione, su qualsiasi idoneo supporto, di documenti digitali, anche informatici, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione;
- per *conservazione digitale*, il processo effettuato con le modalità previste dalle norme di legge vigenti;
- per *servizio*, l'ambito organizzativo preposto alla tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

- per *istanza informatica*, ogni richiesta inoltrata, tramite un canale web, appositamente dedicato, previa autenticazione e compilazione di una form;
- per *canale web*, un tramite informatico che collega direttamente l'utente ad un front office e quest'ultimo, grazie alla cooperazione applicativa, con il protocollo generale dell'Ente.

SEZIONE II

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 3

Aree organizzative omogenee

1. Ai fini della gestione dei documenti l'Amministrazione individua una sola area organizzativa omogenea denominata AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI POLINO, composta dall'insieme di tutte le sue strutture. A tale area è assegnato il codice identificativo POL-01-TR

2. L'insieme degli uffici che la compongono e la loro articolazione gerarchica rispecchia la pianta organica e le funzioni dell'Ente.

Articolo 4

Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi

1. Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea POL-01-TR è istituito un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi. Esso è funzionalmente individuato nell'Ufficio PROTOCOLLO GENERALE e fa capo al Responsabile di questa struttura [cfr. art. 61, commi 1 e 2, del testo unico].

2. Nei casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile, la direzione del Servizio è affidata al dipendente di categoria più elevata che opera nel Servizio Archivio. [cfr. art. 3, comma 1, lettera b), DPCM 31 ottobre 2000].

3. Il servizio svolge i compiti e le funzioni previste dal testo unico in materia di documentazione amministrativa (art. 61 comma 3 testo unico):

- attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- conserva le copie dei dati di protocollo e dei documenti archiviati su supporto informatico, in luoghi sicuri e differenti;
- garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione dell'archivio;
- autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente manuale da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

4. Al Responsabile del servizio compete il costante aggiornamento delle procedure attuative del presente manuale.

Articolo 5

Unicità del protocollo informatico

1. Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea POL-01-TR la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia da 1 all'inizio dell'anno successivo.

2. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche (art. 57 del TU).

3. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se strettamente correlati tra loro.

Articolo 6

Eliminazione dei protocolli interni

1. Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti sono eliminati tutti i sistemi di registrazione dei documenti alternativi al protocollo informatico.

Articolo 7

Modello organizzativo adottato dall'Amministrazione per la gestione dei documenti

1. Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utenti, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.

2. Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, l'identificazione degli uffici utenti e del personale abilitati allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, l'organizzazione ed archiviazione dei documenti dell'area organizzativa omogenea, sono determinate dal Responsabile del servizio di protocollo informatico che tiene conto delle richieste e delle esigenze dei responsabili del procedimento.

3. Gli uffici utenti e le abilitazioni di ciascun utente sono soggetti alle modifiche e integrazioni per determinazione dirigenziale secondo le modalità indicate al c. 2 del presente articolo.

SEZIONE III

FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 8

Tipologia dei documenti

1. Documenti in arrivo

Per documenti in arrivo s'intendono i documenti che hanno rilevanza giuridico-probatoria acquisiti dall'Amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni.

2. Documenti in partenza

Per documenti in partenza s'intendono i documenti che hanno rilevanza giuridico-probatoria prodotti dal personale dell'Amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni.

3. Documenti interni

Per documenti interni s'intendono i documenti scambiati tra i diversi uffici della stessa AOO, essi possono distinguersi in:

documenti di carattere informativo, ossia memorie informali, appunti, comunicazioni di sola rilevanza informativa, documenti aventi carattere giuridico-probatorio, ossia documenti redatti dal personale dell'amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni per documentare fatti relativi all'attività svolta, o documenti dai quali possano nascere diritti, doveri, o legittime aspettative di terzi.

Articolo 9

Formazione dei documenti in partenza

1. I documenti prodotti, indipendentemente dal supporto, cartaceo, digitale, o altro sul quale sono redatti, devono riportare quando disponibili le seguenti informazioni:

- denominazione e logo dell'Amministrazione;

- indicazione dell'ufficio che ha prodotto il documento, numero di telefono, eventuale numero di fax;
- indirizzo dell'amministrazione;
- indirizzo della casella istituzionale di posta elettronica;
- data;
- numero di protocollo;
- indice di classificazione ivi compreso il numero del fascicolo;
- numero degli allegati;
- numero dell'eventuale documento precedente al quale quello in formazione è riferito;
- oggetto del documento
- sigla del responsabile della immissione dei dati;
- sigla e firma, autografa o digitale, del responsabile del procedimento ed eventualmente del responsabile del servizio;
- eventuale nome del file del documento.

2. Ogni documento cartaceo in partenza è redatto almeno in due esemplari, in originale e in minuta, l'originale è indirizzato a ciascuno dei destinatari diretti.

La minuta del documento occorrente per la formazione del fascicolo relativo al procedimento in corso di trattazione, è anch'essa un originale che, corredato dalla segnatura di protocollo, sarà accuratamente conservata nel fascicolo stesso.

3. Per ciascuno dei documenti informatici prodotti sia in uscita che interni e sottoscritti con firma elettronica qualificata o firma digitale, considerata la non apposizione della marcatura temporale da parte del firmatario, è assolutamente obbligatoria la contestuale protocollazione. In questo caso la registrazione di protocollo conferisce validità alla firma nel tempo anche oltre la scadenza o la revoca del certificato.

SEZIONE IV

RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 10

Ricezione dei documenti

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Amministrazione attraverso:
 - a) il servizio postale;
 - b) la consegna diretta agli uffici utente o all'ufficio di protocollo generale
 - c) gli apparecchi telefax.
2. I documenti che transitano attraverso il servizio postale sono consegnati all'Ufficio protocollo generale, dove sono trattenuti per l'apertura, la registrazione, la classificazione e l'assegnazione agli uffici competenti.
3. I documenti consegnati direttamente agli uffici utente abilitati alla protocollazione negli orari previsti, se soggetti a registrazione, sono protocollati nell'arco della stessa giornata. I documenti che attivano procedimenti amministrativi o che sono parte di procedimenti già avviati devono essere consegnati esclusivamente al protocollo generale o ai competenti uffici abilitati alla protocollazione.
4. I documenti ricevuti con apparecchi telefax, se sono soggetti a registrazione di protocollo, non essendo presente un sistema informatico di acquisizione in formato elettronico, vengono consegnati al protocollo generale, il quale, se giunti in tempo utile, provvede alla registrazione entro la stessa giornata.
5. I documenti inoltrati (sottoscritti in originale, esclusi quelli inviati con le modalità previste al c 3 dell'art. 26) devono essere in unico esemplare, indirizzati al Sindaco o direttamente al responsabile del procedimento amministrativo. E' cura dell'ufficio protocollo di inviare copie cartacee e/o digitali di un documento per la opportuna conoscenza di altri uffici eventualmente interessati, nel caso ricorrano ragioni di particolare urgenza o utilità.

Articolo 11

Ricezione dei documenti informatici

1. La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite una casella di posta elettronica istituzionale riservata a questa funzione e ad una seconda, dedicata esclusivamente alla ricezione di posta elettronica certificata dell'Ufficio Suape.

2. L'indirizzo della casella di posta elettronica certificata istituzionale dell'Amministrazione è il seguente: comune.polino@postacert.umbria.it, la casella istituzionale è accessibile solo all'Ufficio Protocollo, che procede alla registrazione di protocollo previa verifica dell'integrità e leggibilità dei documenti stessi.

L'indirizzo della casella di posta elettronica certificata dedicata all'Ufficio Suape è il seguente: suap.comune.polino@postacert.umbria.it, tale posta confluisce nel sistema di gestione documentale, gestito dall'Ufficio Protocollo, che provvede alla registrazione di protocollo e allo smistamento della stessa.

3. L'indirizzo di posta elettronica certificata è pubblicato nel sito del Comune di Polino. Il Responsabile del Servizio provvede a renderlo pubblico utilizzando ogni possibile mezzo di comunicazione e a trasmetterlo agli organi competenti secondo le normative vigenti.

4. Di norma i documenti informatici trasmessi agli indirizzi di posta certificata dell'amministrazione devono pervenire anch'essi da un mittente con dominio di posta certificata.

Qualora il messaggio di posta non sia conforme agli standard indicati dalla normativa vigente, ovvero non provenga da un dominio di posta certificata, il messaggio è inserito nel sistema di gestione documentale con l'apposizione dell'ufficio di protocollo nel campo oggetto della dicitura "messaggio proveniente da dominio non certificato", o con altre modalità che comunque evidenzino l'anomalia del messaggio.

Qualora il documento allegato non sia dotato di firma elettronica qualificata e si renda necessario attribuire allo stesso efficacia probatoria, il messaggio è inserito nel sistema di gestione documentale con il formato di origine apponendo nel campo oggetto la dicitura "documento pervenuto privo di firma" e successivamente protocollato, smistato assegnato e gestito. La valenza giuridico-probatoria di messaggi così ricevuti è valutabile dal responsabile del procedimento amministrativo dopo averne verificato l'autenticità e/o la provenienza.

5. I documenti informatici che pervengono direttamente agli uffici utente attraverso posta elettronica convenzionale o pec personali inerenti funzioni o iscrizioni ad albi professionali, comunque riconducibili ad attività dell'Amministrazione Comunale, sono da questi valutati, secondo gli standard e i formati previsti nel presente manuale

e, dopo averne verificato l'autenticità, la provenienza e l'integrità, se soggetti a registrazione di protocollo o ad altra forma di registrazione, sono immediatamente protocollati.

6. L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con le modalità conformi alle disposizioni di legge, in quanto a standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati.

7. I documenti indirizzati all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'amministrazione e non soggetti a registrazione di protocollo sono salvati nel loro formato originario e smistati agli uffici di potenziale competenza tramite posta elettronica convenzionale.

8. I formati ricevibili devono di norma:

- a. essere affidabili, accurati ed usabili;
- b. non contenere macroistruzioni e comunque devono essere disponibili gli strumenti capaci di rilevarne la presenza.
- c. essere indipendenti dalle piattaforme tecnologiche.

L'amministrazione si riserva la facoltà di acquisire e trattare tutti quelli che riesce a decifrare e interpretare con le tecnologie a sua disposizione.

9. Si intendono non ricevibili i documenti elettronici che, se pur firmati con firma qualificata, contengono al loro interno formule o collegamenti (link) alla rete informatica, elementi che per loro natura pregiudicano la stabilità del documento sottoscritto.

10. Nel caso che uno stesso documento pervenga nella casella di posta certificata dell'amministrazione e sia contenuto in più messaggi contemporanei di posta elettronica, l'addetto al protocollo può esercitare la funzione, prevista dal sistema, di associare dei messaggi successivi alla registrazione principale.

11. Nel caso di ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili, l'amministrazione si riserva la facoltà di acquisire e trattare tutti quelli che riesce a decifrare e interpretare con le tecnologie a sua disposizione. Superata la fase di verifica il documento viene inserito nel flusso di lavorazione e sottoposto a tutti i controlli e gli adempimenti del caso.

Qualora il documento informatico su supporto rimovibile sia consegnato direttamente all'ufficio di protocollo generale o ad altro ufficio abilitato alla registrazione e accompagnato da una lettera di trasmissione, quest'ultima viene protocollata.

In mancanza della lettera di trasmissione, sarà protocollato un apposito modulo, fornito dall'operatore che riceve il documento, che avrà cura di farlo preventivamente compilare e sottoscrivere all'interessato.

12. Nel caso di ricezione di istanze informatiche trasmesse via canale web, le stesse saranno protocollate in modalità semi-automatica dal sistema di gestione documentale, che rilascerà al mittente autenticato informazioni circa il protocollo dell'istanza, il fascicolo informatico e lo stato di avanzamento della pratica.

Articolo 12

Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo

1. Quando un documento cartaceo, soggetto a registrazione di protocollo, è consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata all'ufficio di protocollo generale o ad un ufficio abilitato alla registrazione ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'ufficio che lo riceve è autorizzato ad apporre sulla copia del documento medesimo il timbro dell'amministrazione con la data, l'ora d'arrivo e la firma dell'operatore. Il timbro è apposto sul frontespizio, gli eventuali allegati elencati nella lettera di trasmissione si intendono consegnati dopo attenta verifica di consistenza.

2. In alternativa, compatibilmente con la disponibilità dell'ufficio, l'incaricato abilitato, esegue la registrazione di protocollo in arrivo e rilascia la ricevuta prodotta dal sistema. In mancanza di tempo utile ad una immediata registrazione, la ricevuta può essere rilasciata anche nei giorni successivi alla consegna.

3. Quando un documento cartaceo, non soggetto a registrazione di protocollo, è consegnato direttamente all'ufficio di protocollo generale o ad un ufficio abilitato alla registrazione ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'operatore che lo riceve è autorizzato ad apporre nella prima pagina del documento il timbro dell'amministrazione con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore medesimo, ma l'operazione descritta, in virtù della non tracciabilità del documento ,

non ha alcun valore giuridico e non comporta alcuna responsabilità del personale incaricato in merito alla ricezione e all'assegnazione del documento.

Articolo 13

Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

1. Nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito è assicurata dal servizio di posta elettronica utilizzato dall'Amministrazione.

2. Il sistema di gestione informatica dei documenti, in conformità alle disposizioni contenute nelle normative vigenti, provvede alla formazione e all'invio ai mittenti dei seguenti messaggi:

- messaggio di aggiornamento di conferma: un messaggio che contiene una comunicazione di aggiornamento, riguardante un documento protocollato ricevuto in precedenza;
- messaggio di annullamento di protocollazione: un messaggio che contiene una comunicazione di annullamento di una protocollazione in ingresso di un documento ricevuto in precedenza;
- messaggio di conferma di ricezione: un messaggio che contiene la conferma dell'avvenuta protocollazione in ingresso di un documento ricevuto. Si differenzia da altre forme di ricevute di recapito generate dal servizio di posta elettronica dell'Amministrazione in quanto segnala l'avvenuta protocollazione del documento, e quindi l'effettiva presa in carico;
- messaggio di notifica di eccezione: un messaggio che notifica la rilevazione di una anomalia in un messaggio ricevuto.

3. Nel caso di ricezione di istanze informatiche tramite canale web, le ricevute di consegna sono costituite dalla restituzione del numero di protocollo e/o fascicolo informatico associato all'istanza medesima, che l'utente, previa autenticazione, avrà cura di verificare sulla pagina internet dedicata al servizio cui si accede.

SEZIONE V

REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 14

Documenti soggetti a registrazione di protocollo

1. I documenti ricevuti, quelli spediti e quelli prodotti dagli uffici, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo.
2. I documenti interni sono anch'essi soggetti a registrazione di protocollo dopo attenta valutazione effettuata in base alle indicazioni fornite al precedente articolo.
3. Nei casi dubbi il criterio della registrazione al protocollo è quello della rilevanza e/o del collegamento del documento con procedimenti in corso.

Articolo 15

Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni, la corrispondenza interna non avente carattere giuridico-probatorio né rilevanza nell'ambito del relativo procedimento amministrativo o affare, tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione, ivi compresi gli atti polizia giudiziaria.

Si fa presente che qualora si ravvisi la necessità di registrare alcune tipologie di documenti esclusi dalla protocollazione, quali i documenti interni ed i documenti non sottoscritti, tale operazione deve essere effettuata nella funzionalità definita: "documenti non protocollati".

Articolo 16

Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

1. Per ogni documento su supporto cartaceo, ricevuto o spedito dall'Amministrazione è effettuata una registrazione di protocollo.

2. Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive.

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

4. I dati obbligatori sono:

- numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- classificazione archivistica.

5. Sono accessori gli elementi che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico. Essi sono:

- luogo di provenienza, o di destinazione, del documento secondo i dati identificativi postali;
- numero degli allegati;
- descrizione sintetica degli allegati;
- estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
- mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
- ufficio utente di competenza;
- copie per conoscenza;

- tipo di documento.

Articolo 17

Registrazione di protocollo dei documenti informatici

1. La registrazione di protocollo di un documento informatico è eseguita dopo che l'operatore addetto ne ha verificato l'autenticità della firma digitale, la provenienza e l'integrità. Nel caso di documenti informatici in partenza, questa verifica è estesa solo alla validità amministrativa della firma.
2. Per i documenti informatici è prevista la registrazione delle stesse informazioni indicate per quelli su supporto cartaceo con l'aggiunta, tra i dati obbligatori, dell'impronta del documento informatico, generata impiegando la funzione di hash SHA-1 e registrata in forma non modificabile.
3. La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio che ai file ad esso allegati.
4. Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto.

Articolo 18

Segnatura di protocollo

1. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

Articolo 19

Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

1. La segnatura di protocollo di un documento su supporto cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione al documento di un timbro o di un'etichetta sui quali sono riportate le seguenti informazioni:

- denominazione dell'Amministrazione;
- codice identificativo dell'Amministrazione;
- codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- data e numero di protocollo del documento;
- indice di classificazione;
- assegnatario per i documenti in arrivo;
- destinatario per i documenti in partenza.

Articolo 20

Segnatura di protocollo dei documenti informatici

1. I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD) reso disponibile dagli organi competenti.

2. Le informazioni minime incluse nella segnatura sono le seguenti:

- codice identificativo dell'Amministrazione;
- codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- data di protocollo;
- numero di protocollo;
- indice di classificazione;
- oggetto del documento;

- mittente;
 - destinatario o destinatari;
3. Nel caso di documenti informatici in uscita, si possono specificare opzionalmente anche le seguenti informazioni:
- persona o ufficio destinatario;
 - identificazione degli allegati;
 - informazioni sul procedimento e sul trattamento.
4. La struttura ed i contenuti del file contenente la segnatura di protocollo di un documento informatico sono conformi alle disposizioni tecniche previste dalle norme in vigore.

Articolo 21

Annullamento delle registrazioni di protocollo

1. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate, con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, la registrazione di annullamento deve contenere il nome di chi richiede e il motivo per cui è richiesto ed eseguita previa autorizzazione del Responsabile del Servizio.
2. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura.
3. L'operazione di modifica o di annullamento di una registrazione di protocollo è eseguita con le seguenti modalità:
 - fra le informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di una sola di esse determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo;
 - delle altre informazioni, registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di un solo campo, che si rendesse necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati, deve comportare la rinnovazione del

campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica; così analogamente per lo stesso campo, od ogni altro, che dovesse poi risultare errato.

- le informazioni originarie, successivamente annullate, vengono memorizzate secondo le modalità specificate nell'art. 54 del TU.

Articolo 22

Registro giornaliero di protocollo

Il Responsabile del Servizio provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

Articolo 23

Registro giornaliero informatico di protocollo

1. Il registro giornaliero di protocollo è prodotto esclusivamente su supporto informatico.

In tal caso, al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il suo contenuto è riversato, al termine della giornata lavorativa, su supporti di memorizzazione non riscrivibili.

Articolo 24

Registro di emergenza

1. Il Responsabile del Servizio autorizza lo svolgimento, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta per cause

tecniche (arresto dell'applicativo, della rete, del server) non sia possibile utilizzare il sistema.

2. In condizioni di emergenza si applicano le modalità di registrazione e di recupero dei dati descritte nell'articolo 63 del testo unico, e precisamente:

➤ Il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi autorizza lo svolgimento anche manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su uno o più registri di emergenza, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica. 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.

➤. Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile del Servizio 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 di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.

➤. La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea.

➤. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

Articolo 25

Differimento dei termini di registrazione

1. La registrazione di protocollo dei documenti ricevuti è effettuata in giornata.

2. L'adempimento viene garantito predisponendo idonee misure organizzative nell'ambito dell'ufficio di protocollo generale;

3. Eccezionalmente, il Responsabile del servizio può autorizzare la registrazione di protocollo dei documenti ricevuti in tempi successivi, fissando comunque un limite di tempo massimo, conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo.

Articolo 26

Modalità di trattamento di determinate tipologie di documenti

1. Le deliberazione della giunta e del consiglio comunale, le determinazioni dirigenziali, i decreti, le ordinanze e i contratti sono documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione e non vanno registrati al protocollo a condizione che siano implementate funzionalità software che consentano di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti.
2. I verbali di violazione del codice della strada ed i verbali di violazioni amministrative rientrano nella fattispecie dei documenti soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione, pertanto sono soggetti a numerazione progressiva annuale distinta per tipologia, così come previsto dalle specifiche norme regolamentari: D.Lgs. 30 aprile 1992, n.285 successive modificazioni ed integrazioni (per i verbali di violazioni del codice della strada), e Legge 689/1981, successive modificazioni ed integrazioni (per i verbali di violazioni amministrative).
3. I documenti riportanti l'indicazione "offerta di gara" "gara d'appalto" o simili dal confezionamento dei quali si evince la partecipazione ad una gara non sono aperti, ma protocollati apponendo direttamente sulla busta gli estremi della segnatura di protocollo. Sulla busta devono essere indicati in modo chiaro ed evidente: l'oggetto completo, il mittente, l'ufficio di destinazione e la dicitura "non aprire".
4. La corrispondenza ricevuta tramite il servizio postale e intestata nominativamente a personale dell'Amministrazione, è regolarmente aperta dagli addetti dell'ufficio protocollo. La corrispondenza con la dicitura "riservata" "personale" "s.p.m" non è aperta, ma inoltrata direttamente al destinatario il quale valuta, dopo averne preso visione, se inviarla ad uno degli uffici abilitati per la registrazione di protocollo.

5. I documenti ricevuti via fax sono registrati al protocollo. Qualora pervengano successivamente gli originali, agli stessi, è attribuito, ove possibile, lo stesso numero di protocollo.

6. Le lettere anonime non sono registrate al protocollo, ma semplicemente inoltrate, se contengono informazioni o dati di interesse per l'Amministrazione, agli uffici utente di competenza i quali valutano l'opportunità di dare seguito a queste comunicazioni e di conseguenza individuano le procedure da sviluppare.

7. I documenti cartacei in arrivo non firmati, per i quali è invece prevista la sottoscrizione, sono inoltrati agli uffici di competenza. Nella registrazione è specificato nel campo "oggetto" che il documento è pervenuto privo di firma. La valenza giuridico-probatoria di messaggi così ricevuti è valutabile dal responsabile del procedimento amministrativo.

8. Qualora pervenga all'Amministrazione un documento di competenza di un altro Ente, altra persona fisica o giuridica, lo stesso viene trasmesso a chi di competenza, se individuabile, altrimenti viene restituito al mittente.

Nel caso in cui un documento della fattispecie sopra indicata venga erroneamente registrato al protocollo, questi verrà spedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente, con una lettera di trasmissione opportunamente protocollata.

SEZIONE VI

LA CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 27

Piano di conservazione dell'archivio

1. Il piano di conservazione dell'archivio, comprendente il piano di classificazione ed il massimario di selezione, si adegua alle funzioni e materie di competenza degli uffici dell'amministrazione e rispetta la normativa vigente in materia di conservazione della documentazione amministrativa in collaborazione con la Soprintendenza Archivistica per l'Umbria, in particolare si adegua alla conservazione a norma dei documenti informatici.

2. L'aggiornamento del piano di classificazione compete esclusivamente al responsabile del servizio ed è assicurato, quando se ne presenta la necessità, osservando quanto disposto dalla normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi degli enti pubblici.

3. Dopo ogni modifica del piano di classificazione, il Responsabile del Servizio provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

Articolo 28

Modalità di esecuzione dell'operazione di classificazione dei documenti

1. La classificazione è l'operazione finalizzata all'organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni istituzionali dell'Amministrazione. Essa è eseguita tramite il titolare di classificazione facente parte del piano di conservazione dell'archivio. Il titolare di classificazione adottato dall'Amministrazione è composto da tre livelli (categoria, classe, sottoclasse) . E' obbligo per gli addetti alla registrazione di protocollo utilizzare tutti i livelli disponibili.

2. Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere classificati.

SEZIONE VII

ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI

Articolo 29

Il processo di assegnazione dei documenti

1. Per assegnazione di un documento s'intende l'operazione che individua l'ufficio utente cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo. Tale ufficio, nel seguito, sarà denominato "ufficio utente di competenza".
2. L'assegnazione agli uffici utente di competenza dei documenti ricevuti dall'Amministrazione è effettuata dal Responsabile del Servizio e da altre unità di smistamento da questi autorizzate.
3. La corrispondenza è di norma inviata ai responsabili delle strutture comunali, i quali valutano di volta in volta la necessità o l'opportunità di portare i documenti a conoscenza del livello politico di riferimento.

Articolo 30

Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo

1. I documenti ricevuti dall'Amministrazione su supporto cartaceo, anche se acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, classificazione ed assegnazione, sono fatti pervenire in originale agli uffici utente di competenza.
2. La posta ricevuta su supporto cartaceo viene distribuita presso gli uffici –utente di competenza dopo la protocollazione in modo da garantire il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Nell'ambito degli uffici utente di competenza il personale abilitato alla ricezione dei documenti in arrivo, al momento della loro effettiva acquisizione, con una funzione del sistema di protocollo informatico, esegue l'operazione di "presa in carico" che determina la data d'ingresso dei documenti nelle strutture preposte alla loro trattazione.

Articolo 31

Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto informatico

1. I documenti ricevuti dall'area organizzativa omogenea per via telematica, o comunque su supporto informatico, sono trasmessi agli uffici utente di competenza attraverso la rete interna dell'Amministrazione, dopo le operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, memorizzazione su supporti informatici in modo non modificabile, classificazione ed assegnazione.

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

Articolo 32

Modifica delle assegnazioni

1. Nel caso di un'assegnazione errata, l'ufficio utente che riceve il documento, può rinviarlo al responsabile del servizio di protocollo informatico per la tempestiva assegnazione all'ufficio interessato o assegnarlo direttamente all'ufficio di effettiva competenza.

2. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti questi passaggi, memorizzando, per ciascuno, il codice identificativo dell'utente che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione.

SEZIONE VIII

SCANSIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 33

Documenti soggetti a dematerializzazione mediante scansione ed uffici abilitati

1. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, sono dematerializzati e acquisiti in formato immagine mediante il processo di scansione.

2. Le tipologie dei documenti da digitalizzare con lo scanner, le modalità ed i tempi di esecuzione del processo di scansione, gli uffici utente abilitati a questa operazione, sono stabiliti dal Responsabile del protocollo informatico che tiene conto delle richieste e delle esigenze dei responsabili del procedimento.

Articolo 34

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, accessibilità e qualità delle immagini acquisite;
- collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini su supporti informatici, in modo non modificabile.

SEZIONE IX

FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 35

Identificazione dei fascicoli

1. Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere riuniti in fascicoli con l'operazione di "fascicolazione".

2. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di "apertura" che consente di registrare nel sistema informatico le seguenti informazioni:

- . indice di classificazione;
- . numero del fascicolo;
- . oggetto del fascicolo;
- . data di apertura;
- . area organizzativa omogenea ed ufficio utente produttore.

Articolo 36

Formazione dei fascicoli

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, l'ufficio abilitato all'operazione di fascicolazione:

a) stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad una nuova pratica;

b) se si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso:

- seleziona il relativo fascicolo;
- . collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato;
- . invia il documento all'ufficio utente cui è assegnata la pratica il quale, se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo carteggio.

c) se dà avvio ad una nuova pratica:

- esegue l'operazione di apertura del fascicolo di cui al precedente articolo;
- . assegna la pratica ad un ufficio utente su indicazione del Responsabile del procedimento;
- . collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo aperto;
- . invia il documento ed il fascicolo all'ufficio utente cui è assegnata la pratica.

I documenti non in relazione con alcun procedimento amministrativo, sono archiviati singolarmente.

Articolo 37

Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

1. Nel caso di un'assegnazione errata di un fascicolo, o di una sua successiva riassegnazione, l'ufficio abilitato all'operazione di fascicolazione provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il fascicolo all'ufficio utente di competenza.
2. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora di esecuzione.

SEZIONE X

SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 38

Spedizione dei documenti su supporto cartaceo

1. I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi all'ufficio di spedizione in busta chiusa dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.

L'unità di registrazione, nel caso di invio anche ad uffici comunali, provvede quando previsto a collegare la rappresentazione digitale del documento ai relativi dati di protocollo;

2. Nel caso di spedizioni per raccomandata, posta celere, corriere, o altro mezzo che richiede una qualche documentazione da allegare alla busta, questa modulistica viene compilata a cura degli uffici utente.
3. All'ufficio di spedizione compete la tenuta del Registro della posta in partenza e il relativo inoltro al competente Ufficio postale;
4. Gli uffici utente devono far pervenire la posta in partenza all'ufficio di spedizione entro e non oltre le ore 13.30 di ogni giorno lavorativo. Eventuali situazioni di

urgenza saranno valutate dal Responsabile del Servizio che potrà autorizzare, in via eccezionale, procedure diverse da quella standard descritta.

Per l'invio di quantità rilevanti di inviti, comunicazioni, informative, auguri o quant'altro utile al risparmio sulle spese postali, è necessario attenersi alle indicazioni dell'ufficio spedizione.

Articolo 39

Spedizione dei documenti informatici

1. Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2045-2049 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Il documento informatico è prodotto nell'ambito dell'ufficio di competenza, convertito in formato standard XML o PDF e sottoscritto con firma digitale da tutti coloro che hanno la responsabilità del provvedimento finale. Le modalità di composizione e scambio dei messaggi, il formato della codifica, le misure di sicurezza, sono conformi alle disposizioni di legge.

3. I documenti informatici sono trasmessi a soggetti pubblici o privati all'indirizzo di posta elettronica certificata dichiarato dai destinatari. La trasmissione ad un indirizzo di posta elettronica convenzionale è possibile solo se il destinatario lo abbia autorizzato in forma scritta dichiarandone l'indirizzo.

4. L'operazione di spedizione di un documento informatico, che si avvale di un servizio di posta elettronica certificata, è eseguita dopo che sono state completate le operazioni di verifica della validità amministrativa della firma, di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.

5. Gli uffici che effettuano la spedizione dei documenti informatici curano anche l'archiviazione delle ricevute e dei messaggi elettronici di ritorno.

SEZIONE XI

FASI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI, SPEDITI ED INTERNI

Articolo 40

Fasi di lavorazione dei documenti ricevuti

Le fasi della gestione dei documenti ricevuti da un'area organizzativa omogenea, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:

ricezione (cfr. sezione IV)

registrazione e segnatura di protocollo (cfr. sezione V)

classificazione (cfr. sezione VI)

assegnazione (cfr. sezione VII)

scansione opzionale (cfr. sezione VIII)

recapito e presa in carico (cfr. sezione V)

fascicolazione (cfr. sezione IX)

Articolo 41

Flusso di lavorazione dei documenti spediti

Le fasi della gestione dei documenti spediti da un'area organizzativa omogenea, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:

produzione (cfr. sezione III)

registrazione e segnatura di protocollo (cfr. sezione V)

classificazione (cfr. sezione VI)

fascicolazione (cfr. sezione IX)

stampa se prevista

spedizione (cfr. sezione X)

Articolo 42

Flusso di lavorazione dei documenti interni

1. Le fasi della gestione dei documenti interni, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:

- a) produzione (cfr. sezione III)
- b) registrazione e segnatura di protocollo (cfr. sezione V)
- c) classificazione (cfr. sezione VI)
- d) fascicolazione (cfr. sezione IX)

SEZIONE XII

GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

Articolo 43

Comunicazioni informali tra uffici utente

1. Per comunicazione informale tra uffici utente si intende uno scambio di informazioni che non ha valenza giuridico probatoria, né rilevanza ai fini dell'azione amministrativa.
2. Questo genere di comunicazioni sono ricevute e trasmesse per posta elettronica interna o su supporto cartaceo e non interessano il sistema di protocollo informatico.

Articolo 44

Comunicazioni ufficiali tra uffici utenti

1. Per comunicazione ufficiale tra uffici utenti si intende una comunicazione, con o senza documenti allegati, di natura giuridica probatoria, o comunque di una certa rilevanza ai fini dell'azione amministrativa.
2. Questo genere di comunicazioni sono gestite con un'apposita funzione del sistema di protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali che prevede anche la non protocollazione del documento ma la possibilità di inserirlo nel fascicolo corrispondente.

SEZIONE XIII

GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Articolo 45

Procedimenti amministrativi

L'Amministrazione per ciascun procedimento amministrativo registra, al minimo le seguenti informazioni:

- la denominazione;
- l'ufficio utente di competenza;
- il Responsabile del procedimento;
- il tempo massimo di esecuzione;
- la sequenza delle fasi operative e dei subprocedimenti che ne compongono l'iter amministrativo, unitamente ai tempi massimi di esecuzione stimati per ciascuno fase.

Articolo 46

Avvio dei procedimenti amministrativi e registrazione dei loro stati di avanzamento

1. Nell'ambito dell'operazione di assegnazione dei fascicoli agli uffici utente di competenza, gli uffici abilitati provvedono a dare avvio ai relativi procedimenti amministrativi;
2. In questo modo, il sistema di gestione informatica dei documenti fissa automaticamente per ogni procedimento i seguenti dati:
 - il Responsabile del procedimento;
 - il termine di scadenza;
 - l'iter procedimentale.
3. La registrazione degli stati di avanzamento avviene a cura dei Responsabili dei procedimenti, in modo manuale o automatico. Nel primo caso, gli stati di avanzamento sono aggiornati dal personale che svolge le pratiche; nel secondo caso, è il software che muove i fascicoli e registra automaticamente l'evolversi dell'azione amministrativa.
4. I procedimenti e i relativi responsabili sono individuati nell'apposito regolamento di interesse comunale. A tale regolamento si fa riferimento per i dati dei procedimenti funzionali alla gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali.

I dati dei procedimenti amministrativi, hanno rilevanza diversa ai fini del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali, se riferiti a procedimenti:

endodirezionali (attivati ed esauriti all'interno di un'unica direzione)

interdirezionali (il cui svolgimento investe più direzioni)

interenti (il cui svolgimento investe più enti).

SEZIONE XIV

ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

Articolo 47

Tenuta e conservazione dei fascicoli dell'archivio corrente

1. I fascicoli cartacei dell'archivio corrente sono conservati negli uffici utente di competenza e formati a cura dei Responsabili dei procedimenti amministrativi.

Articolo 48

Versamento dei fascicoli cartacei e informatici nell'archivio di deposito

1. All'inizio di ogni anno, gli uffici utente individuano i fascicoli relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non necessari allo svolgimento delle attività correlate.
2. I fascicoli cartacei, così individuati, sono trasmessi all'archivio di deposito.
3. I fascicoli elettronici conclusi sono trasmessi all'archivio di deposito, con un'apposita funzione del sistema di protocollo informatico.
4. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie hanno nell'archivio corrente.
5. Il Responsabile dell'archivio cura la corretta conservazione di quanto trasferito nell'archivio di deposito.
6. L'affidamento temporaneo di un fascicolo già versato, a personale di un ufficio utente autorizzato, deve avvenire per il tempo strettamente necessario all'esaurimento della procedura. L'affidamento si attua attraverso una istanza sottoscritta al Responsabile dell'archivio, contenente i motivi della richiesta e la firma del richiedente. La ricevuta è conservata all'interno del fascicolo di riferimento. Il Responsabile dell'archivio deve tenere traccia di tale movimentazione in un registro nel quale riportare il nome del richiedente, il motivo e la data della richiesta, la data della restituzione ed eventuali annotazioni sullo stato di integrità e sullo stato di conservazione del fascicolo riconsegnato.

Articolo 49

Gestione dell'archivio di deposito, selezione periodica dei documenti e formazione dell'archivio storico dell'Amministrazione

1. La gestione dell'archivio di deposito, la selezione periodica dei documenti (scarto archivistico), la formazione e gestione dell'archivio storico dell'Amministrazione avviene con le modalità descritte nel piano di conservazione dell'archivio.

2. Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

SEZIONE XV

ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Articolo 50

Archiviazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

1. I documenti informatici sono archiviati su supporti ottici di memorizzazione, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.
2. Le rappresentazioni digitali dei documenti cartacei, acquisite con l'ausilio di scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo e al termine del processo di scansione.

Articolo 51

Conservazione digitale

1. La conservazione dei documenti archiviati in formato digitale avviene con le tecnologie e le procedure previste dalle disposizioni di legge.
2. Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del sistema di indicizzazione ed organizzazione dei documenti che sono oggetto delle procedure di conservazione sostitutiva.

SEZIONE XVI

ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Articolo 52

Accessibilità da parte degli uffici utente

1. La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password.
2. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo di un documento inserisce preventivamente il livello di riservatezza ritenuto necessario, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.
3. In modo analogo, l'ufficio che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne fissa anche il livello di riservatezza.
4. Il livello di riservatezza applicato ad un fascicolo è ereditato automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscono, se a questi è stato assegnato un livello di riservatezza minore o uguale. Quelli che invece hanno un livello di riservatezza superiore lo mantengono.
4. Al minimo, sono da considerarsi riservati i documenti:
 - legati a vicende di persone o a fatti privati particolari;
 - dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'azione amministrativa.
5. I livelli di riservatezza gestiti dal sistema sono utilizzati nella fase di avvio in modalità standard. Successivamente ogni direzione indicherà, se necessario, le tipologie di documenti riservati e i relativi livelli di riservatezza richiesti. In tal modo il sistema consentirà l'accesso a tali documenti solo al personale autorizzato.

Articolo 53

Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione

1. L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di utenti esterni è realizzato mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento ed autenticazione stabiliti dall'Amministrazione.
2. Agli utenti riconosciuti ed abilitati per via telematica sono rese disponibili tutte le informazioni necessarie e sufficienti all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Articolo 54

Accesso da parte di altre Pubbliche Amministrazioni

1. L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di altre pubbliche amministrazioni è realizzato applicando le norme ed i criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni.
2. In questi casi, sono rese disponibili le seguenti informazioni:
 - il numero e la data di protocollo, ottenuti attraverso l'indicazione alternativa o congiunta dell'oggetto, della data di spedizione, del mittente, del destinatario;
 - il numero e la data di protocollo del documento ricevuto, ottenuti attraverso il numero e data di protocollo attribuiti dall'Amministrazione al documento spedito.

SEZIONE XVII

PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA

Articolo 55

Piano di sicurezza informatica

Il piano per la sicurezza informatica è sviluppato dal Responsabile dei sistemi informativi d'intesa con il responsabile del servizio e con il responsabile della

sicurezza dei dati personali nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste dalla normativa vigente.

Esso è sottoposto a verifica ed aggiornamento con cadenza biennale e deve considerare almeno i seguenti aspetti: analisi dei rischi, politiche di sicurezza e interventi operativi.

E' particolarmente importante includere nel piano di sicurezza informatica le misure atte a garantire la corretta gestione e la conservazione delle copie di sicurezza dell'archivio informatico.

SEZIONE XVIII

FUNZIONALITA' DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Articolo 56

Funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti

Al minimo devono essere esplicitate le specificazioni inerenti:

la generalità delle funzioni del sistema;

le misure di sicurezza;

il sistema operativo utilizzato per la gestione informatica dei documenti;

le misure tecniche atte a garantire la non modificabilità delle registrazioni di protocollo e del registro giornaliero di protocollo;

le misure tecniche atte ad assicurare la contemporaneità delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo;

le modalità di trattamento delle informazioni annullate o modificate;

le funzioni per la gestione del registro di emergenza ed il conseguente recupero automatico dei dati;

le modalità di trasmissione, ricezione, verifica, registrazione ed archiviazione dei documenti informatici;

il calcolo dell'impronta dei documenti informatici;

la segnatura di protocollo dei documenti;

le funzionalità per lo scambio di documenti informatici tra uffici utenti e tra aree organizzative omogenee.

SEZIONE XIX

NORME TRANSITORIE

Articolo 57

Norme transitorie

1. Le operazioni di formazione, ricezione, trasmissione, gestione e archiviazione dei documenti informatici presuppongono la totale disponibilità di una piattaforma tecnologica di firma digitale a norma di legge, di un servizio di posta elettronica certificata e, in generale, di un impianto informatico. Pertanto alcune disposizioni contenute in articoli del presente manuale entrano in vigore dopo l'adozione di apposito provvedimento congiunto da parte del responsabile del servizio di protocollo informatico e da parte del responsabile del servizio dei sistemi informativi idonei alla completa operatività di tutti gli utenti della gestione documentale informatica dell'amministrazione.

SEZIONE XX

DISPOSIZIONE FINALE

Articolo 58

Disposizione finale

Il presente manuale nel suo articolato ha valore di regolamento organizzativo e sconta il conseguente iter di approvazione.

Al medesimo iter sono soggetti eventuali successivi atti di integrazione e/o modifica.

Il documento che approva la pianta organica dell'Ente, nonché le mansioni di ciascun dipendente; il titolare di classificazione; il piano di selezione archivistica; il manuale di sicurezza informatica; il manuale di conservazione a norma della documentazione digitale e il regolamento sugli atti amministrativi sono documenti strettamente connessi e integranti il presente manuale;

Il contenuto di tale documentazione fa riferimento a diversi atti normativi, organizzativi e/o gestionali adottati dai competenti organi dell'Amministrazione.

Le relative modifiche e integrazioni sono apportate dagli organi competenti su tali atti, e immediatamente comunicate al Responsabile del Servizio del protocollo informatico per l'aggiornamento degli allegati e delle procedure collegate.