



Comune di Vercelli

Manuale di gestione dei flussi documentali e del protocollo informatico

Adottato con Deliberazione della Giunta Comunale n. del .

29/12/2009

SOMMARIO

Sezione I – Definizioni ed ambito di applicazione

Articolo 1. Ambito di applicazione

Articolo 2. Definizioni

Sezione II – Disposizioni generali

Articolo 3 – Area organizzativa omogenea

Articolo 4 – Tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

Articolo 5 – Unicità del protocollo informatico

Articolo 6 – Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

Sezione III – Flusso di lavorazione dei documenti

Articolo 7 – Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti

Articolo 8 – Flusso di lavorazione dei documenti spediti

Articolo 9 – Flusso di lavorazione dei documenti interni e documenti soggetti a registrazione particolare

Sezione IV – Formazione dei documenti

Articolo 10 – Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

Articolo 11 – Formato dei documenti informatici

Articolo 12 – Sottoscrizione dei documenti informatici

Sezione V – Ricezione dei documenti

Articolo 13 – Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

Articolo 14 – Ricezione dei documenti informatici

Articolo 15 – Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti

Articolo 16 – Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Articolo 17 – Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Articolo 18 – Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo perché soggetti a registrazione particolare

Articolo 19 – Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

Articolo 20 – Registrazione di protocollo dei documenti interni.

Articolo 21 – Segnatura di protocollo

Articolo 22 – Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo

Articolo 23 – Registro giornaliero di protocollo

Articolo 24 – Registro di emergenza

Articolo 25 – Documenti inerenti ad attività di polizia giudiziaria.

Articolo 26 – Documenti inerenti a gare d'appalto

Articolo 27 – Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale dell'Ente

Articolo 28 – Lettere anonime e documenti non firmati o sottoscritti

Articolo 29 – Documenti ricevuti prima via fax e poi, successivamente, in originale su supporto cartaceo o con indirizzi multipli ricevuti in più copie

Articolo 30 – Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri Soggetti

Sezione VII – Classificazione dei documenti

Articolo 31 – Piano di conservazione dell'Archivio (Titolare)

Articolo 32 – Classificazione dei documenti

Sezione VIII – Assegnazione dei documenti

Articolo 33 – Unità di smistamento
Articolo 34 - Modifica delle assegnazioni
Articolo 35 – Recapito dei documenti agli uffici utente

Sezione IX – Fascicolazione dei documenti

Articolo 36 – Responsabile della tenuta del fascicolo
Articolo 37 – Identificazione dei fascicoli ed uffici abilitati alla loro formazione
Articolo 38 – Processo di formazione dei fascicoli
Articolo 39 – Modifica delle assegnazioni dei fascicoli
Articolo 40 – Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

Sezione X – Scansione dei documenti su supporto cartaceo

Articolo 41 – Documenti soggetti a scansione e uffici abilitati
Articolo 42 – Modalità di svolgimento del processo di scansione

Sezione XI – Spedizione dei documenti

Art. 43 – Spedizione dei documenti su supporto cartaceo
Articolo 44 – Spedizione dei documenti informatici

Sezione XII – Gestione dei flussi documentali

Articolo 45 – Comunicazioni informali tra uffici utenti
Articolo 46 – Scambio di documenti e fascicoli tra uffici utente

Sezione XIII – Archiviazione dei documenti

Articolo 47 – Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei
Articolo 48 – Versamento dei fascicoli nell'archivio
Articolo 49 - Archiviazione ottica
Articolo 50 – Selezione e scarto archivistico

Sezione XIV – Gestione dei procedimenti

Articolo 51 – Catalogo delle attività e dei prodotti

Sezione XV – Accessibilità al sistema di gestione informatica dei documenti

Articolo 52 – Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'area organizzativa omogenea
Articolo 53 – Accesso esterno
Articolo 54 – Accesso da parte di altre Pubbliche Amministrazioni

Sezione I – Definizioni ed ambito di applicazione

Articolo 1 - Ambito di applicazione.

Il presente manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5, del DPCM del 31 ottobre 2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico. Esso descrive e disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi del Comune di Vercelli.

Articolo 2 - Definizioni.

Ai fini del presente manuale s'intende:

- *Amministrazione*: il COMUNE DI VERCELLI
- *Area organizzativa omogenea* : un insieme di funzioni e di strutture, individuate nell'Amministrazione comunale, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato
- *Responsabile*: quando non meglio specificato, s'intende il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi
- *Documento amministrativo*: ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o , comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa
- *Documento informatico*: la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
- *Firma digitale*: il risultato della procedura informatica (validazione) 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
- *Impronta di un documento informatico*: una sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto
- *Gestione dei documenti*: 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 adottato
- *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
- *Segnatura di protocollo*: l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile , delle informazioni riguardanti il documento stesso
- *Archivio corrente*: la parte di documentazione relativa ad affari ed ai procedimenti in corso di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente
- *Archivio di deposito*: la parte di documentazione relativa ad affari esauriti , non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente ed alla consultazione da parte del pubblico
- *Archivio storico*: il complesso di documenti relativi ad affari esauriti o destinati, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico

- *Titolario di classificazione*: un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentire la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta
- *Piano di conservazione degli archivi*: il piano, integrato con il sistema di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela dei beni culturali
- *Fascicolo*: unità archivistica indivisibile di base che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o a un affare
- *Classificazione*: l'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alla funzioni e alle modalità operative dell'Amministrazione, in base al titolario di classificazione
- *Fascicolazione*: operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi
- *Assegnazione*: operazione d'individuazione dell'ufficio utente (o comunque della struttura) competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono
- *Supporto di memorizzazione*: il mezzo fisico atto a registrare permanentemente informazioni rappresentate in modo digitale, su cui l'operazione di scrittura comporti una modifica permanente ed irreversibile delle caratteristiche del supporto stesso
- *Archiviazione ottica*: l'operazione che genera su di un supporto di memorizzazione, una registrazione contenente la versione iniziale di una istanza di un documento informatico
- *Ufficio utente*: un ufficio dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione del sistema di gestione informatica dei documenti
- *Testo unico*: il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, pubblicato con DPR n. 445/2000.

Sezione II – Disposizioni generali

Articolo 3 – Area organizzativa omogenea.

Ai fini della gestione dei documenti l'Amministrazione individua una sola area organizzativa omogenea denominata “*Comune di Vercelli*”, e composta da Settori, Servizi e Uffici, secondo quanto previsto dalla Dotazione Organica dell'Ente. A tale area viene assegnato il codice identificativo “001 – Città di Vercelli”.

Articolo 4 – Tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea è istituito il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61 del testo unico. Esso è funzionalmente individuato nell'ambito del Settore Amministrazione Generale ed Istituzionale, e più precisamente nell'Ufficio Protocollo e Archivio, a cui sono ricondotti i compiti di cui all'art. 61 com. 3 del testo unico.

L'Ufficio Protocollo e Archivio costituisce la struttura preposta alla gestione e tenuta dei documenti, prodotti o ricevuti dall'Ente nel corso dell'attività amministrativa.

Ha competenza sull'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata, ai fini della sua corretta classificazione, conservazione e ordinamento.

Il responsabile dell'Ufficio, individuato ai sensi della normativa vigente, effettua controlli periodici sulla regolarità delle registrazioni di protocollo.

Articolo 5 – Unicità del protocollo informatico.

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Essa chiude il 31 dicembre e ricomincia da 1 all'inizio di ogni anno.

Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'art. 57 del testo unico.

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

Sono aboliti tutti i registri di protocollo di settore.

Articolo 6 – Modello operativo adottato per la gestione dei documenti.

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo di tipo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti e uffici utente, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.

Gli uffici utente ed i soggetti competenti per la ricezione dei documenti in entrata e la loro relativa registrazione, classificazione e assegnazione sono:

- Ufficio Protocollo Generale e Archivio
- Ufficio preposto presso il Settore Polizia Municipale.

Eventuali richieste di abilitazione o modifiche a quelle già esistenti devono essere richieste dal Responsabile dell'operatore interessato, con richiesta formale al Dirigente del Settore Amministrazione Generale ed Istituzionale.

I documenti cartacei possono pervenire all'Amministrazione con le modalità di cui successivo art. 13; i documenti informatici possono pervenire all'Amministrazione esclusivamente attraverso la casella di posta istituzionale presso l'Ufficio Protocollo Generale e Archivio.

Sezione III – Flusso di lavorazione dei documenti

Articolo 7 – Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti.

Le fasi della gestione dei documenti ricevuti sono:

- ricezione
- registrazione e segnatura di protocollo
- scansione, in caso di documenti su supporto cartaceo, o acquisizione al sistema nel caso di documenti informatici, dopo la verifica della firma digitale apposta
- classificazione
- assegnazione
- fascicolazione.

Articolo 8 – Flusso di lavorazione dei documenti spediti.

Le fasi della gestione dei documenti spediti sono:

- produzione: nel caso di utilizzo di materiale cartaceo, curando di allegare il file relativo nell'apposito sistema; nel caso di utilizzo di documenti informatici, questi devono riportare la firma digitale del relativo responsabile
- registrazione e segnatura di protocollo
- classificazione
- fascicolazione
- spedizione.

Articolo 9 – Flusso di lavorazione dei documenti soggetti a registrazione particolare.

Le fasi della gestione dei documenti soggetti a registrazione particolare sono:

- produzione e nel caso di utilizzo di materiale cartaceo, curando di allegare il file relativo nell'apposito sistema
- registrazione e segnatura di protocollo , oppure registrazione nell'apposito registro
- classificazione
- fascicolazione.

Sezione IV – Formazione dei documenti

Articolo 10 – Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi.

Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti cartacei e informatici sono definite dal presente Manuale e dall'allegato n. 5.

Al minimo , su di essi sono riportate le seguenti informazioni:

- denominazione e stemma dell'Amministrazione, utilizzando apposita carta intestata
- indicazione del Settore, del Servizio e dell'Ufficio che ha prodotto il documento
- indirizzo completo con numero di telefono e fax
- data completa
- numero degli allegati, se presenti
- puntuale indicazione dell'oggetto del documento
- sottoscrizione del Responsabile.

Articolo 11 – Formato dei documenti informatici.

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronica, sono convertiti in formati standard (es. XML, PDF, ...) in possesso dei requisiti previsti dalla deliberazione CNIPA n. 11 del 19 febbraio 2004 al fine di garantire la leggibilità per altri sistemi e la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

Articolo 12 – Sottoscrizione dei documenti informatici.

La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale, conforme alle disposizioni contenute nel d.lgs. n. 82/2005 e ss.mm.

Sezione V – Ricezione dei documenti

Articolo 13 – Ricezione dei documenti su supporto cartaceo.

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'area organizzativa omogenea attraverso:

- il servizio postale tradizionale
- la consegna diretta agli uffici utente
- gli apparecchi di telefax.

Il responsabile dell'Ufficio Protocollo e Archivio cura l'apertura della corrispondenza pervenuta all'Ente.

Articolo 14 – Ricezione dei documenti informatici.

La ricezione dei documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo è assicurata tramite la casella di posta elettronica certificata istituzionale riservata a quella funzione ed accessibile solo all'Ufficio preposto alla loro registrazione di protocollo.

Il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede a renderlo pubblico utilizzando ogni mezzo possibile di comunicazione e di trasmetterlo al CNIPA.

I documenti informatici che pervengono direttamente agli uffici utente sono da questi valutati e, se soggetti a registrazione di protocollo o ad altra forma di registrazione, sono immediatamente inoltrati alla casella di posta elettronica certificata istituzionale tenuta dall'Ufficio Protocollo e Archivio.

I documenti che pervengono all'Amministrazione attraverso la posta elettronica, ma che sono sprovvisti di firma digitale, vengono ugualmente protocollati qualora sia possibile verificarne la provenienza ai sensi dell' art. 47 del D.lgs. n. 82/2005; non si protocollano quando contengono semplici comunicazioni prive di rilevanza ai sensi di un qualsiasi procedimento amministrativo.

Articolo 15 – Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti.

Qualora venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna diretta di un documento cartaceo, gli uffici abilitati alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo rilasciano la ricevuta prodotta dal sistema di protocollo informatico con gli estremi della segnatura.

La ricevuta può anche essere rilasciata apponendo il relativo timbro su copia della prima pagina del documento ricevuto.

Nel caso di ricezione di documenti informatici, l'informazione al mittente dell'avvenuta ricezione è assicurata dal sistema di posta elettronica certificata utilizzato dall'Amministrazione.

Sezione VI – Registrazione dei documenti

Articolo 16 – Documenti soggetti a registrazione di protocollo.

I documenti ricevuti e prodotti dagli uffici utente, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati dal successivo art. 17, sono registrati nel sistema di gestione informatica dei documenti.

Articolo 17 – Documenti non soggetti a registrazione di protocollo.

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: le gazzette, i bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, i giornali, le riviste, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni, gli atti preparatori interni, documenti interni di preminente carattere informativo, stampe varie e i plichi di libri.

Sono inoltre esclusi dalla protocollazione tutti quei documenti privi di carattere probatorio a fini del procedimento amministrativo, o comunque contenenti comunicazioni semplici o richieste di informazioni da parte dell'utenza.

Articolo 18 – Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo perché soggetti a registrazione particolare.

Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione ed elencati nell'allegato n. 1.

Questi documenti costituiscono delle serie archivistiche, ciascuna delle quali deve essere corredata da un repertorio contenente le seguenti informazioni:

- i dati identificativi di ciascun atto
- i dati di classificazione e fascicolazione
- il numero di repertorio che è un numero progressivo e annuale.

Articolo 19 – Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti.

Per ogni documento ricevuto spedito dall'area organizzativa omogenea è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione informatica dei documenti.

Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive, ai sensi dell'art. 53 del t.u.

Ciascuna registrazione di protocollo contiene i dati obbligatori e dati opzionali.

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 per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile
- data e numero di protocollo del documento se disponibili
- impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica.

I dati opzionali, ritenuti comunque essenziali per una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico, sono:

- data di arrivo
- numero e descrizione sintetica degli allegati

- mezzo di ricezione e mezzo di spedizione
- ufficio utente di competenza
- tipo di documento
- indicazione del livello di riservatezza.

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 e sia ad uno o più file ad esso allegati. 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 20 – Registrazione di protocollo dei documenti interni.

Per ogni documento prodotto dagli uffici utente, non spedito a soggetti esterni all'area organizzativa omogenea e non rientranti nelle categorie dei documenti esclusi dalla registrazione ai sensi dell'art. 17 del presente manuale di gestione, indipendentemente dal supporto sul quale è formato, è effettuata una registrazione di protocollo (secondo la sola modalità in “uscita”).

Articolo 21 – Segnatura di protocollo.

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

Le informazioni minime apposte o associate al documento mediante l'operazione segnatura sono:

- codice identificativo dell'Amministrazione (corrispondente a quello dell'a.o.o.)
- data di protocollo
- progressivo di protocollo

oltre ai dati riguardanti l'assegnazione del documento e la classificazione, che deve essere apposta al documento nel momento in cui è effettuata la segnatura di protocollo, sia per quanto riguarda la corrispondenza in arrivo che per quella in partenza.

La segnatura può anche essere effettuata, qualora il sistema informatico lo consenta, apponendo al documento un'etichetta, prodotta automaticamente dal sistema stesso, e riportante i dati suesposti.

La fascicolazione viene invece effettuata da ogni Responsabile, sia per la corrispondenza in arrivo che per quella in partenza.

Nel caso di documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni, i dati di segnatura di protocollo sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language e compatibile con il Document Type Definition reso disponibile dagli Organi competenti e comprendono anche:

- oggetto del documento
- mittente
- destinatario
- persona o ufficio destinatario (opzionale)
- identificazione degli allegati (opzionale)
- informazioni sul procedimento e sul trattamento (opzionale).

Articolo 22 – Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo.

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti e su autorizzazione del Responsabile dell'Ufficio Protocollo e Archivio.

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura.

Il medesimo procedimento si utilizza anche per la modifica dei dati registrati in forma non modificabile, di cui all'art. 53 del t.u.

Articolo 23 – Registro giornaliero di protocollo.

Il Responsabile provvede alla produzione e alla stampa del registro informatico giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno, ivi comprese le registrazioni annullate o modificate in quella medesima data.

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro informatico di protocollo è riversato, all'inizio del giorno successivo (in modo da comprendere tutti gli inserimenti effettuati il giorno precedente di riferimento) , su supporti di memorizzazione non riscrivibili, i quali sono conservati a cura del responsabile.

Articolo 24 – Registro di emergenza.

Il responsabile autorizza con proprio provvedimento (determinazione) lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema.

Il registro di emergenza è unico ed è tenuto presso l'Ufficio Protocollo ed Archivio, e viene utilizzato secondo le seguenti modalità:

- sul registro sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data dell'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 può autorizzare l'uso del registro 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 è riportato sul registro numero totale delle operazioni effettuate
- la sequenza numerica, 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 procedura di recupero 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 – Documenti inerenti ad attività di polizia giudiziaria.

Tutti i documenti, ricevuti o spediti, che riguardano l'attività di Polizia Giudiziaria non vanno protocollati nel Registro Generale, ma vengono invece registrati in apposito registro, tenuto a cura dell'Ufficio di Polizia Municipale, e al momento del loro versamento in Archivio costituiscono un fondo aggregato.

Articolo 26 – Documenti inerenti a gare d'appalto.

Le offerte inerenti a gare d'appalto sono registrate al protocollo in busta chiusa. Affinché gli estremi di protocollo possano essere riportati sulla busta medesima, questa deve recare dicitura relativa alla procedura secondo quanto indicato nell'apposito bando.

Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'Ufficio responsabile della procedura d'appalto, riportare gli estremi di protocollo su tutti i documenti in esse contenuti.

Articolo 27 – Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale dell'Ente.

La posta indirizzata nominativamente al personale dell'Ente viene regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura “riservata” o “personale”. In questo caso viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averla aperta e preso visione del contenuto, se valuta che il documento ricevuto non è personale lo deve riconsegnare all'Ufficio Protocollo ed Archivio.

Articolo 28 – Lettere anonime e documenti non firmati o sottoscritti.

Le lettere anonime vengono registrate al protocollo ed inoltrate agli Uffici di competenza, i quali valutano l'opportunità di dare seguito a queste comunicazioni ed individuano le eventuali procedure da sviluppare.

I documenti ricevuti non firmati, per i quali invece è prescritta la sottoscrizione sono registrati al protocollo e inoltrati agli uffici di competenza per la valutazione della loro ammissibilità.

Articolo 29 – Documenti ricevuti prima via fax e poi, successivamente, in originale su supporto cartaceo o con indirizzi multipli ricevuti in più copie.

I documenti ricevuti via fax sono registrati al protocollo.

Qualora i medesimi documenti pervengano all'area organizzativa omogenea successivamente anche per posta tradizionale, agli originali saranno attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati al fax.

Qualora non si riscontrasse la registrazione del fax o del documento inviato per posta risultasse difforme da quello inviato via fax si procede ad una registrazione di protocollo anche per il documento giunto per posta.

Nel caso in cui si riscontrasse successivamente che ad uno stesso documento, ricevuto prima per fax e poi per posta, siano stati attribuiti due registrazioni di protocollo diverse, si procederà ad annullare (con la procedura di cui all'art. 22) la seconda registrazione effettuata in ordine di tempo.

Articolo 30 – Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri Soggetti.

Qualora pervenga all'Ente 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, procedendo ad una annotazione di annullamento della registrazione con riportati gli estremi della spedizione e la motivazione.

Sezione VII – Classificazione dei documenti

Nell'esercizio della propria autonomia e nell'espletamento delle funzioni amministrative, il Comune produce e riceve documenti che, nel loro complesso, costituiscono l'archivio comunale.

Una opportuna gestione della documentazione è indispensabile per garantire il corretto svolgimento dell'attività amministrativa, e costituisce il presupposto per garantire i diritti di accesso ai documenti amministrativi e la possibilità di partecipare al procedimento riconosciuti dalla L. n. 241/1990.

Lo strumento per consentire la corretta e razionale organizzazione della documentazione è stato individuato dalla dottrina di riferimento nel Piano di conservazione dell'Archivio o Titolare.

Articolo 31 – Piano di conservazione dell'Archivio (Titolare).

Il titolare di classificazione dell'area organizzativa omogenea è riportato nell'allegato n. 2 .

Il suo aggiornamento compete esclusivamente al Responsabile della tenuta del protocollo informatico, ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, nel pieno rispetto delle disposizioni contenute nella normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi.

Il software di gestione del protocollo informatico garantisce la storicizzazione delle variazioni di titolare e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del Titolare vigente al momento della produzione degli stessi.

Per ogni modifica ed ogni voce deve essere riportata la data di introduzione e la data di variazione, cioè la data di durata della stessa.

Ad ogni modifica del Titolare, il suddetto responsabile 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.

La sostituzione di voci del Titolare comporta l'impossibilità di aprire nuovi fascicoli nelle voci precedenti a partire dalla data di attivazione delle nuove voci. Rimane possibile, se il sistema lo consente, di registrare documenti in fascicoli già aperti fino alla conclusione e chiusura degli stessi.

Articolo 32 – Classificazione dei documenti.

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dagli uffici dell'area organizzativa omogenea, indipendentemente dal supporto sulla quale vengono formati, sono classificati in base al titolare riportato nell'allegato n.2.

Nel momento in cui è effettuata la segnatura di protocollo deve inoltre essere apposta al documento la classificazione, sia per quanto riguarda la corrispondenza in arrivo che per quella in partenza.

La fascicolazione viene invece effettuata dall'Ufficio Responsabile del procedimento, sia per quanto riguarda l'arrivo che la partenza.

Sezione VIII – Assegnazione dei documenti

Articolo 33 – Unità di smistamento.

L'assegnazione agli uffici utente (Servizi) di competenza dei documenti ricevuti è effettuata dall'Ufficio Protocollo e Archivio e dalle altre unità abilitate alla ricezione dei documenti.

Apposito documento, riportante l'elenco dei procedimenti amministrativi rilevati all'interno dell'ente e la relativa classificazione, fascicolazione e individuazione del responsabile del procedimento, dovrà essere stilato con la collaborazione di tutti gli uffici.

Articolo 34 - Modifica delle assegnazioni.

Nel caso di un'assegnazione errata, l'ufficio che riceve il documento è tenuto a trasmetterlo, nel più breve tempo possibile, all'Ufficio Protocollo ed Archivio incaricato di procedere alla correzione, tramite opportuno tracciamento nel sistema informatico.

Articolo 35 – Recapito dei documenti agli uffici utente.

I documenti informatici ricevuti per via telematica sono resi disponibili ai Responsabili di Servizio/Incaricati dell'Assegnazione, attraverso la rete interna dell'Ente, immediatamente dopo l'operazione di assegnazione. I Responsabili di Servizio/Incaricati dell'Assegnazione provvedono, tramite il sistema operativo, alla definitiva assegnazione del documento al singolo ufficio deputato al disbrigo della pratica.

Le immagini dei documenti cartacei acquisiti con lo scanner sono resi disponibili agli uffici utente, attraverso la rete interna dell'Ente, immediatamente dopo l'operazione di scansione.

I documenti ricevuti dall'area organizzativa omogenea su supporto cartaceo, anche se acquisiti in formato immagine con l'ausilio dello scanner, sono consegnati materialmente agli uffici utente di competenza; il ritiro giornaliero della posta in arrivo cartacea avviene presso l'Ufficio Protocollo e Archivio.

In ogni caso, sia che si tratti di documento cartaceo o informatico, l'ufficio utente deve inserire i documenti assegnati nei rispettivi fascicoli, con le modalità previste al successivo art. 36 e conservati fino al versamento del fascicolo concluso nell'archivio di deposito.

Sezione IX – Fascicolazione dei documenti

Articolo 36 – Responsabile della tenuta del fascicolo.

Il responsabile dell'Ufficio, o il funzionario debitamente individuato dal rispettivo Responsabile, si occupa di:

- formare i nuovi fascicoli
- gestire i fascicoli già formati, inserendo la documentazione sia in entrata che in uscita attraverso le operazioni di classificazione, in base alle indicazioni delle disposizioni successive
- chiudere il fascicolo, quando la pratica a cui si riferisce è conclusa, disponendone la trasmissione all'Ufficio che ne cura l'archiviazione, ed è pertanto responsabile della corretta fascicolazione e custodia di tutta la documentazione di cui risulta assegnatario.

Articolo 37 – Identificazione dei fascicoli ed uffici abilitati alla loro formazione.

Tutti i documenti prodotti dall'ente sono classificati, anche se non sono registrati nel protocollo, ma fanno riferimento ad altri database o archivi (deliberazioni, determinazioni, contratti, ordinanze etc ...) indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati e sono riuniti in fascicoli.

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

- voce del Titolare di classificazione nell'ambito dei quali il fascicolo si colloca
- numero del fascicolo, generato automaticamente dal sistema informatico
- oggetto del fascicolo
- anno di apertura
- ufficio responsabile
- eventuale livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema.

Di norma il fascicolo viene identificato in base all'oggetto; in altri casi è nominativo, cioè intestato a una persona precisa (es. fascicoli dei dipendenti, fascicoli degli assistiti etc ...) ; in ogni caso si utilizza la numerazione assegnata dal sistema informatico.

Articolo 38 – Processo di formazione dei fascicoli.

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, il funzionario incaricato:

- 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
- se si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso:
 - o seleziona il relativo fascicolo
 - o collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato
 - o se si tratta di un documento su supporto cartaceo assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo carteggio
- se dà avvio ad una nuova pratica:
 - o esegue l'operazione di apertura del fascicolo
 - o collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo aperto
 - o inserisce il documento nel nuovo fascicolo e ne cura l'aggiornamento.

Articolo 39 – Modifica delle assegnazioni dei fascicoli.

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 di competenza.

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.

Articolo 40 – Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente.

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei responsabili del procedimento e conservati, fino al versamento nell'archivio di deposito, presso gli uffici utenti cui sono state assegnate le pratiche.

Sezione X – Scansione dei documenti su supporto cartaceo.

Articolo 41 – Documenti soggetti a scansione e uffici abilitati.

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, di formato inferiore o uguale all'A3, dopo le operazioni di registrazione e segnatura, possono essere acquisiti in formato immagine con l'utilizzo di scanner.

I documenti di formato superiore all'A3 sono acquisiti in formato immagine solo se esplicitamente richiesto dagli uffici utenti di competenza.

Il responsabile dell'Ufficio Protocollo e Archivio individuerà, con l'ausilio dei Responsabili di Servizio, i documenti da sottoporre a scansione.

Articolo 42 – Modalità di svolgimento del processo di scansione.

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 alla rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile
- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile.

Sezione XI – Spedizione dei documenti

Art. 43 – Spedizione dei documenti su supporto cartaceo.

I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi all'Ufficio abilitato alla spedizione, dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione fascicolazione, a cura dell'ufficio produttore.

E' necessario comunque conservare una copia da inserire nel fascicolo.

Le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un unico numero di protocollo, e i destinatari sono inseriti in un elenco da allegare alla minuta.

La copia del documento spedito deve essere conservato all'interno del relativo fascicolo.

Articolo 44 – Spedizione dei documenti informatici.

I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica.

Per la spedizione dei documenti informatici l'Amministrazione si avvale della casella di posta elettronica certificata e dei servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti da un certificatore iscritto nell'elenco pubblico tenuto dal CNIPA.

L'utente invia il documento informatico al destinatario, attraverso la casella di posta certificata istituzionale, utilizzando le funzionalità del software di protocollo che provvede:

- ad effettuare l'invio telematico utilizzando i servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti dal certificatore scelto dall'Amministrazione
- a verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica
- ad archiviare le ricevute elettroniche collegandole alle registrazioni di protocollo dei rispettivi documenti spediti.

Sezione XII – Gestione dei flussi documentali

Articolo 45 – Comunicazioni informali tra uffici utenti.

Per comunicazioni informale tra uffici utente si intende uno scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, del quale non si ritiene necessario tenere traccia in archivio in quanto non hanno alcuna rilevanza nell'ambito di un procedimento amministrativo.

Questo genere di comunicazioni sono ricevuti e trasmesse per posta elettronica interna, e non interessano il sistema di protocollo informatico.

Articolo 46 – Scambio di documenti e fascicoli tra uffici utente.

Per scambio di documenti tra uffici utente s'intende una comunicazione, con o senza documenti allegati, rilevante ai dell'azione amministrativa, della quale occorre tenere traccia nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento cui si riferisce.

Questo genere di comunicazioni sono gestite con un'apposita funzione del sistema di protocollo informatico.

Sezione XIII – Archiviazione dei documenti

Le norme contenute nei seguenti articoli devono essere integrate dalle indicazioni contenute nell'allegato n. 4.

Articolo 47 – Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei.

I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

Le rappresentazioni digitali dei documenti su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio dello scanner sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione.

Articolo 48 – Versamento dei fascicoli nell'archivio.

Periodicamente, gli uffici utente individuano i fascicoli che sono da versare nell'archivio di deposito in quanto relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti. Dopo di che li inviano all'archivio di deposito con un'apposita funzione del sistema di protocollo informatico, curando anche il trasferimento fisico degli eventuali carteggi.

Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie trasferite avevano nell'archivio corrente.

Il responsabile cura la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito.

Prima di trasmettere fisicamente un fascicoli in Archivio, l'Ufficio Protocollo Generale e Archivio effettua un accurato controllo per verificare che siano effettivamente presente tutti i documenti pertinenti alla pratica in oggetto.

In caso di mancanza di uno o più documenti, il Dirigente del procedimento si assume la responsabilità della trasmissione agli atti, dichiarando ufficialmente l'incompletezza del fascicolo.

Gli Uffici possono richiedere in ogni momento all'Archivio, per motivi di consultazione, fascicoli già versati; dei fascicoli prelevati deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta del prelevamento.

Articolo 49 - Archiviazione ottica.

Il responsabile, valutando i costi e i benefici connessi e i tempi più opportuni può valutare di effettuare l'operazione di archiviazione su supporti di memorizzazione sostitutivi del cartaceo.

Nel caso di documenti informatici le procedure di archiviazione ottica sostitutiva sono effettuate al momento della migrazione dei documenti dal sistema di gestione corrente a quello destinato alla conservazione.

In ogni caso e per ogni tipo di documento le operazioni dovranno essere effettuate considerando i tempi stabiliti dal massimario di scarto per la tenuta corrente, di deposito e l'eventuale scarto.

Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del sistema di indicizzazione dei documenti che sono oggetto delle procedure di conservazione sostitutiva.

La conservazione deve garantire di mantenere l'integrità e l'affidabilità dei documenti, nonché il contesto di produzione, la loro struttura e il loro contenuto.

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

Articolo 50 – Selezione e scarto archivistico.

Nel piano di conservazione dell'archivio, inserito nel sistema di gestione informatica dei documenti, insieme al Titolare di classificazione è inserito anche il massimario di scarto, di cui all'allegato n. 3.

Gli operatori dell'archivio di deposito, pertanto, utilizzeranno questo sistema per produrre annualmente l'elenco dei documenti e dei fascicoli per i quali è trascorso il periodo obbligatorio di conservazione e che quindi sono suscettibili di scarto archivistico.

I documenti selezionati per la conservazione permanente sono trasferiti nella separata sezione di archivio, secondo quanto previsto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

Sezione XIV – Gestione dei procedimenti

Articolo 51 – Catalogo delle attività e dei prodotti.

La gestione delle attività e dei procedimenti amministrativi, il loro iter, l'individuazione del responsabile e i relativi termini, sono definiti così come stabilito da apposito Regolamento, da adottarsi successivamente all'adozione del presente atto.

Sezione XV – Accessibilità al sistema di gestione informatica dei documenti.

Le norme contenute nei seguenti articoli devono essere integrate dalle indicazioni contenute nell'allegato n. 5.

Articolo 52 – Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'area organizzativa omogenea.

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password, od altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura.

L'operatore che effettua la registrazione di protocollo, su indicazione del responsabile del protocollo informatico, inserisce il livello di riservatezza richiesto per il documento in esame, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.

In modo analogo, l'ufficio che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne determina anche il livello di riservatezza.

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

Articolo 53 – Accesso esterno.

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 sicura basati sulla carta d'identità elettronica e sulla firma digitale.

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.

L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di altre pubbliche amministrazioni, è realizzato applicando le norme e i criteri tecnici emanati per il Sistema di Pubblica Connettività.