



Comune di Vercelli

Manuale di gestione dei flussi documentali digitali e del protocollo informatico

Adottato con Deliberazione della Giunta Comunale n. del 09/10/2015.

Sommario

Sezione I – Definizioni ed ambito di applicazione	3
Articolo 1 - Ambito di applicazione.	3
Articolo 2 - Definizioni.....	3
Sezione II – Disposizioni generali	5
Articolo 3 – Area organizzativa omogenea.....	5
Articolo 4 – Tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.	5
Articolo 5 – Unicità del protocollo informatico.....	6
Articolo 6 – Modello operativo adottato per la gestione dei documenti.....	6
Sezione III – Flusso di lavorazione dei documenti	6
Articolo 7 – Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti.	6
Articolo 8 – Flusso di lavorazione dei documenti spediti.....	7
Articolo 9 – Flusso di lavorazione dei documenti soggetti a registrazione particolare.	7
Sezione IV – Formazione dei documenti	7
Articolo 10 – Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi.....	7
Articolo 11 – Formato dei documenti informatici.	7
Articolo 12 – Sottoscrizione dei documenti informatici.	8
Sezione V – Ricezione dei documenti	8
Articolo 13 – Ricezione dei documenti su supporto cartaceo.....	8
Articolo 14 – Ricezione dei documenti informatici.....	8
Articolo 15 – Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti.	9
Sezione VI – Registrazione dei documenti	9
Articolo 16 – Documenti soggetti a registrazione di protocollo.....	9
Articolo 17 – Documenti non soggetti a registrazione di protocollo.....	9
Articolo 18 – Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo perché soggetti a registrazione particolare.....	10
Articolo 19 – Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti.	10
Articolo 20 –Registrazione di protocollo dei documenti interni.....	11
Articolo 21 – Segnatura di protocollo.....	11
Articolo 22 – Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo.	12
Articolo 23 – Registro giornaliero di protocollo.....	12
Articolo 24 – Registro di emergenza.	12
Articolo 25 – Documenti inerenti ad attività di polizia giudiziaria.	13
Articolo 26 – Documenti inerenti a gare d'appalto.....	13
Articolo 27 – Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale dell'Ente.	13
Articolo 28 – Lettere anonime e documenti non firmati o sottoscritti.....	13
Articolo 29 – Documenti ricevuti prima via fax e poi, successivamente, in originale su supporto cartaceo o con indirizzi multipli ricevuti in più copie.	13
Articolo 30 – Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri Soggetti.	14
Sezione VII – Classificazione dei documenti	14
Articolo 31 – Piano di classificazione dell'Archivio (Titolario).	14
Articolo 32 – Classificazione dei documenti.	15
Sezione VIII – Assegnazione dei documenti	15
Articolo 33 – Unità di smistamento.	15
Art. 34 - Assegnazione delle comunicazioni politiche	15
Articolo 35 - Modifica delle assegnazioni.	15

Articolo 36 – Recapito dei documenti agli uffici utente.....	16
Sezione IX – Fascicolazione dei documenti	16
Articolo 37 – Responsabile della tenuta del fascicolo.	16
Articolo 38 – Identificazione dei fascicoli ed uffici abilitati alla loro formazione.....	16
Articolo 39 – Processo di formazione dei fascicoli.	17
Articolo 40 – Tenuta dei fascicoli dell’archivio corrente.	17
Sezione X – Scansione dei documenti su supporto cartaceo.	17
Articolo 40 – Documenti soggetti a scansione e uffici abilitati.....	18
Articolo 41 – Modalità di svolgimento del processo di scansione.	18
Sezione XI – Spedizione dei documenti	18
Art. 42 – Spedizione dei documenti su supporto cartaceo.....	18
Articolo 43 – Spedizione dei documenti informatici.	18
Sezione XII – Gestione dei flussi documentali	19
Articolo 44 - Gestione dell'archivio di deposito, selezione periodica dei documenti.....	19
Sezione XIII – Archiviazione dei documenti.....	19
Articolo 45 - Tenuta e conservazione dei fascicoli dell'archivio corrente.....	19
Articolo 46 – Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei.	19
Articolo 48 – Conservazione Digitale.....	20
Sezione XV – Accessibilità al sistema di gestione informatica dei documenti.	21
Articolo 51 – Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all’area organizzativa omogenea.	21
Articolo 52 – Accesso esterno.	21
Articolo 53 – Accesso da parte di altre Pubbliche Amministrazioni.....	21

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 3 dicembre 2013, 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 (AOO)*: 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
- *Registro di protocollo*: anche in forma digitale, è atto pubblico di fede privilegiata che certifica l’effettivo ricevimento e l’effettiva spedizione di un documento ad una certa data, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti

- giuridici a favore o a danno delle parti. Tale registro è oggetto delle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente
- *Responsabile*: quando non meglio specificato, s'intende il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ora individuato come Responsabile de Sistema di Gestione Documentale
 - *Responsabile dei dati personali*: figura di cui all'art. 29 del decreto legislativo n. 196 del 2003
 - *Responsabile conservazione sostitutiva*: figura di cui all'art. 44 del decreto legislativo n. 82 del 2005
 - *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
 - *Documento amministrativo informatico*: art. 23 ter del decreto legislativo n. 82 del 2005
 - *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

- *Serie*: ogni raggruppamento costituito dal produttore di documenti con caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni del produttore. Può essere costituita a livello di titolo o di categoria
- *Repertorio*: registro su cui si trascrivono e nei quali si inseriscono in sequenza determinata (in genere cronologica) documenti ai quali si attribuisce un numero identificativo progressivo con valenza probatoria
- *Classificazione*: l'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alla funzioni e alle modalità operative dell'Amministrazione, in base al titolare 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
- *Incaricati dell'Assegnazione*: operatori individuati da ogni Dirigenti per ogni Servizio della struttura, incaricati di accettare, e quindi di trasmetterli agli incaricati competenti, o di rifiutare i documenti assegnati, restituendoli all'Ufficio Protocollo e Archivio
- *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
- *Conservazione sostitutiva*: insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare politiche complessive del sistema di conservazione dei documenti redatti in formato digitale
- *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 Servizio appositamente individuato, 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.

In conformità alle vigenti disposizioni normative è data la facoltà di attivare registri informatici specifici, nella forma di repertori, predisposti e inseriti nella medesima procedura del protocollo informatico.

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 – solo relativamente alla documentazione inerente l'ordine pubblico e la sicurezza e per casi di estrema urgenza e gravità.

Eventuali richieste di abilitazione o modifiche a quelle già esistenti devono essere richieste dal Responsabile dell'operatore interessato, con richiesta formale, al Responsabile del Sistema Gestione Documentale.

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 elettronica, oppure attraverso la casella di posta certificata 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:
- registrazione e segnatura di protocollo
- classificazione
- fascicolazione
- spedizione.

Le suddette operazioni sono svolte in un'unica soluzione, tramite l'apposito sistema informatico, al momento della protocollazione da parte dell'utente incaricato, con la conseguente memorizzazione del documento informatico medesimo. A tal fine è obbligatorio individuare il relativo fascicolo dove collocare il documento in lavorazione.

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.

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
- 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 digitale (quando prevista), sono convertiti in formati

standard aperti (es. XML, PDF, ...) in possesso dei requisiti previsti dal DPCM 3 dicembre 2013 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.ii.

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 integrata con il sistema di protocollo informatico ed accessibile solo all'Ufficio Protocollo e Archivio.

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 all'AGID.

L'AOO è dotata di una casella di posta elettronica certificata (PEC) istituzionale per la corrispondenza, sia in ingresso sia in uscita. Tale casella costituisce l'indirizzo virtuale dell'AOO e degli Uffici che ad essa fanno riferimento. È possibile peraltro che per esigenze strettamente funzionali, l'AOO sia dotata di altre caselle di posta.

I documenti che pervengono all'Amministrazione attraverso la posta elettronica, sono soggetti alle seguenti tipologie di trattamento:

- documenti, sprovvisti di firma digitale, vengono protocollati qualora sia possibile verificarne la provenienza ai sensi degli artt. 6, 47 e 65 del D.lgs. n. 82/2005;
- documenti, con firma digitale, vengono in ogni caso protocollati;
- documenti sprovvisti di firma digitale, provenienti da casella di posta elettronica semplice sono protocollati se la richiesta è connessa ad uno specifico provvedimento amministrativo, è data facoltà al Servizio assegnatario valutare la modalità di trattamento del messaggio medesimo.

In ogni caso, non si protocollano quando contengono semplici comunicazioni prive di rilevanza ai sensi di un qualsiasi procedimento amministrativo.

Nel caso in cui un documento informatico sia ricevuto nella casella personale di un dipendente dell'amministrazione, quest'ultimo dovrà reindirizzarlo, immediatamente e senza indugio, alla casella istituzionale certificata e il mittente dovrà essere informato del corretto indirizzo.

I documenti in formato digitale possono essere recapitati anche per vie diverse dalla posta elettronica. Considerata l'assenza di standard tecnologici e formali in materia di registrazione di file digitali, l'Amministrazione si riserva la facoltà di acquisire e trattare tutti i documenti informatici ricevuti su supporto rimovibile che riesce a decodificare e interpretare con le tecnologie a sua disposizione. Superata questa fase, il documento viene inserito nel flusso di lavorazione e sottoposto a tutti i controlli e gli adempimenti del caso.

E', inoltre, possibile ricevere istanze presentate dai cittadini tramite caricamento delle medesime su apposita sezione del sito internet comunale, previa *autenticazione* informatica.

La ricevuta, generata automaticamente dal sistema di protocollo informatico, prevede l'invio, all'indirizzo di posta elettronica dichiarato, di una e-mail contenente file in formato PDF e riportante gli estremi istanza presentata.

Infine è possibile la ricezione di documenti informatici tramite scambio tra sistemi utilizzando le procedure in modalità di cooperazione applicativa.

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.

Qualora sia richiesto il rilascio di una ricevuta attestante il numero di registro di protocollo, l'ufficio che riceve il documento esegue la registrazione di protocollo in arrivo e rilascia la ricevuta recante il numero di registrazione. Qualora per ragioni organizzative l'ufficio non potesse accogliere immediatamente la richiesta, rilascia la ricevuta attestante l'avvenuta consegna e comunica il numero di protocollo al soggetto richiedente comunque non oltre i due giorni lavorativi successivi. 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.

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.

L'attivazione di un sistema di gestione informatica dei documenti è finalizzata, oltre che alla registrazione con valenza giuridico probatoria dei documenti, alla predisposizione di uno strumento per la gestione dei flussi documentali sul presupposto della formazione di fascicoli completi, ovvero contenenti tutti i documenti relativi all'affare o procedimento amministrativo cui si riferiscono. Nel caso della gestione dei documenti soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione, questi dovranno essere gestiti in modalità informatiche tramite il sistema utilizzato per il protocollo informatico, garantendo quindi i meccanismi standard di interoperabilità e cooperazione applicativa proposti nel piano nazionale di e-government, con il sistema di gestione informatica dei documenti al fine della completezza nella formazione di costituzione di un archivio informatico unico.

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, redatto in modo puntuale 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.

Ogni documento, anche se in più esemplari, deve essere individuato da un solo ed unico numero di protocollo, indipendentemente dal fatto che sia indirizzato, per competenza o per conoscenza, a una o più strutture amministrative e/o organi politici all'interno dell'amministrazione. Di conseguenza, qualora pervenga un documento dal quale risultano evidenti più destinatari, l'addetto alla registrazione deve verificare attraverso il sistema di protocollo informatico che esso non sia già stato registrato. Qualora ciò sia avvenuto si deve riportare sul documento la stessa segnatura.

L'operatore che effettua la registrazione e lo smistamento dell'originale e delle copie, riporta nel registro di protocollo a chi sono andate le copie. Tale informazione verrà riportata anche sulla segnatura di protocollo

Articolo 20 –Registrazione di protocollo dei documenti interni.

I documenti interni sono prodotti in formato digitale.

Lo scambio tra Servizi di documenti informatici privi di rilevanza amministrativa giuridico-probatoria avviene per mezzo della posta elettronica convenzionale.

I documenti prodotti dall'ente a solo uso interno, aventi rilevanza amministrativa giuridico-probatoria, costituenti atti preparatori e non rientranti in quelli esclusi dalla protocollazione, sono protocollati in modalità "interna" in modo che l'ufficio che riceve la documentazione venga registrato quale assegnatario del documento e l'ufficio che lo invia quale mittente interno.

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 sistema di Protocollo Informatico provvede, automaticamente, alla generazione di un file contenente il registro giornaliero di protocollo. Il Responsabile provvede a garantire l'immodificabilità del file apponendovi la firma digitale. Si rimanda al Manuale di Conservazione per la modalità di trasmissione al sistema di conservazione.

Articolo 24 – Registro di emergenza.

Il responsabile autorizza con proprio provvedimento 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.

Al fine di assicurare la completezza dell'archivio digitale, e garantire l'interoperabilità dei sistemi di gestione dei documenti digitali, il suddetto registro viene costituito in modalità informatiche, secondo quanto previsto dagli artt. 18 e 5.

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 Titolareio.

Articolo 31 – Piano di classificazione dell'Archivio (Titolareio).

Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea il Comune di Vercelli adotta un sistema unico di classificazione dei documenti, ricompreso nel Piano di Classificazione o Titolareio.

Esso permette di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono ai medesimi affari/procedimenti.

Il piano di classificazione si presenta come uno schema generale di voci logiche, stabilite in modo uniforme, rispondente ai bisogni funzionali (e non alla struttura organizzativa in continua trasformazione) del soggetto produttore e articolate in modo gerarchico al fine di identificare secondo uno schema logico che va dal generale al particolare l'unità archivistica, cioè l'unità di aggregazione di base dei documenti all'interno dell'archivio (fascicolo, registro, etc) entro cui i documenti sono ordinati secondo le funzioni/attività/affari e/o le materie di cui partecipano.

Il Piano di Classificazione adottato dal Comune di Vercelli prevede due gradi divisionali e si basa su quello elaborato dal Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni, nominato con Decreto del Direttore generale per gli archivi del Ministero per i beni e le attività culturali in data 18 luglio 2002.

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 titolareio e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei

fascicoli e dei documenti con la struttura del Titolario 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 Titolario, 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 Titolario 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 sul quale vengono formati, sono classificati in base al titolario.

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), nella persona dell'incaricato dell'assegnazione, di competenza dei documenti ricevuti è effettuata dall'Ufficio Protocollo e Archivio. Generalmente è individuato un solo assegnatario principale per competenza, che detiene il documento originale; eventuali assegnatari per conoscenza, ricevono la copia tramite apposita funzione informatica. Rimane fermo che il documento originale viene assegnato, per competenza, sempre e solo agli organi amministrativi, mentre agli organi politici è data solo copia del documento.

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.

Art. 34 - Assegnazione delle comunicazioni politiche

Qualora pervengano al comune messaggi di natura politica, indirizzati ai gruppi consiliari, l'assegnazione viene effettuata al Servizio Gestione Segreteria e Organi Istituzionali e al Presidente del Consiglio Comunale che, ai sensi dell'art. 30 comma 5 del TUEL, provvederà in merito alla operazioni di eventuale e successivo inoltra ai gruppi medesimi.

Articolo 35 - Modifica delle assegnazioni.

Nel caso di un'assegnazione errata, l'ufficio che riceve il documento è tenuto a trasmetterlo, tramite l'apposita funzione digitale prevista dal sistema di protocollo informatico, nel più breve tempo

possibile, all'Ufficio Protocollo ed Archivio incaricato di procedere alla correzione, tramite opportuno tracciamento nel sistema informatico.

Articolo 36 – 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 37 – Responsabile della tenuta del fascicolo.

Il responsabile di ciascun Servizio, o il funzionario debitamente individuato dal rispettivo Responsabile, si occupa di:

- formare i nuovi fascicoli
- gestire i fascicoli già formati,
- 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 38 – Identificazione dei fascicoli ed uffici abilitati alla loro formazione.

Tutti i documenti prodotti dall'ente sono classificati, se sono registrati nel protocollo, oppure vengono repertoriati se 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
- numero di repertorio, generato automaticamente dal sistema informatico, all'interno al titolo e alla classe di appartenenza
- 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:

- per affare o procedimento amministrativo. Il fascicolo è costituito da tutti i documenti relativi a un affare/procedimento o specifica attività. Se il procedimento è complesso può protrarsi anche per più anni. Si chiude quando tutte le fasi sono concluse.
- per oggetto/soggetto. In questa tipologia di fascicolo sono contenuti documenti di diversa tipologia relativi a un oggetto (fascicoli per materia) o una persona fisica o giuridica (es. fascicolo personale o intestato a una azienda). Il fascicolo si chiude con la cessazione dell'attività relativa (fine del rapporto di lavoro per il dipendente, chiusura o trasferimento della ditta).

Articolo 39 – 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 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 utente cui sono state assegnate le pratiche.

Sezione X – Scansione dei documenti su supporto cartaceo.

Articolo 40 – 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, sono 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 utente di competenza.

Articolo 41 – 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. 42 – 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 acquisizione informatica, 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 43 – Spedizione dei documenti informatici.

I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, secondo quanto previsto dagli artt. 47 e 65 del d.lgs. n. 82 del 2005 e ss.mm.ii. .

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 Agid.

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

Le norme contenute nei seguenti articoli devono essere integrate dalle indicazioni contenute nel Piano di Conservazione dei Documenti .

Articolo 44 - Gestione dell'archivio di deposito, selezione periodica dei documenti.

Gli operatori dell'archivio di deposito, utilizzano il massimario di scarto 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 XIII – Archiviazione dei documenti

Le norme contenute nei seguenti articoli devono essere integrate dalle indicazioni contenute nel "Piano di conservazione dei documenti" .

Articolo 45 - Tenuta e conservazione dei fascicoli dell'archivio corrente.

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

Articolo 46 – 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.

E' data facoltà, nel caso di procedure automatizzata, di collegare l'applicativo di protocollo ad altri applicati per la gestione documentale. In questo caso, fermo restando le regole di creazione dei fascicoli digitale, si dispone la archiviazione elettronica sul server dell'applicativo.

Per la conservazione sostitutiva di documenti informatici si rimanda la Manuale di Conservazione.

Articolo 47 – 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.

I fascicoli, così individuati, devono essere preventivamente sottoposti ad operazione di scarto e poi trasmessi all'archivio di deposito (versamento).

L'operazione di scarto consiste nell'eliminazione del materiale non archivistico (inutile ai fini conservativi, documentazione, cioè, non classificabile dal punto di vista amministrativo e non più utile per lo svolgimento della stessa attività amministrativa: esempio: vecchi moduli e stampati, bozze, più copie di atti già collazionate, fotocopie, pubblicazioni e riviste di scarso interesse scientifico e amministrativo, pubblicità, deplianti, inviti, manifesti e materiali simili).

Prima di trasmettere fisicamente un fascicolo 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 48 – Conservazione Digitale.

I documenti, creati nativamente in formato digitale, sono conservati secondo le tecnologie e le procedure di cui al DPCM 3 dicembre 2013 avente ad oggetto “*Regole tecniche in materia di conservazione*”, senza che sia prodotta ulteriore copia cartacea.

Tali documenti seguono le regole previste per lo scarto di cui all'art. 49.

Articolo 49 – 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.

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 50 – 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 nel “Piano per la sicurezza dei documenti informatici”.

Articolo 51 – 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 52 – 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 53 – 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.