



COMUNE DI CIVEZZANO

PROVINCIA DI TRENTO

Manuale di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 121 dd. 06.11.2015

Premessa

Il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 31 ottobre 2000 concernente le “Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica del 20 ottobre 1998 n. 428”, all’art. 3, comma 1, lettera c), prevede per tutte le amministrazioni di cui all’art. 2 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l’adozione del Manuale di gestione.

Quest’ultimo, disciplinato dal successivo art. 5, comma 1, “descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio”.

In questo ambito è previsto che ogni amministrazione pubblica individui una o più Aree organizzative omogenee, all’interno delle quali sia nominato un Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell’art. 50, comma 4 del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa - Decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 20 dicembre 2000 (già art. 12 del citato DPR n. 428 del 20 ottobre 1998).

Obiettivo del Manuale di gestione è descrivere sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili agli addetti al Servizio e ai soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l’Amministrazione.

Il protocollo informatico, anche con le sue funzionalità minime, costituisce l’infrastruttura di base tecnico-funzionale su cui avviare il processo di ammodernamento e di trasparenza dell’Amministrazione.

Il Manuale disciplina:

- la migrazione dei flussi cartacei verso quelli digitali, ovvero in via transitoria, i flussi cartacei in rapporto al protocollo informatico;
- i livelli di esecuzione, le responsabilità ed i metodi di controllo dei processi e delle azioni amministrative;
- l’uso del titolario di classificazione e del massimario di selezione e di scarto;
- le modalità di accesso alle informazioni da parte di coloro che ne hanno titolo ed interesse, in attuazione del principio di trasparenza dell’azione amministrativa.

Il Manuale è articolato per nuclei: nel primo vengono indicati l’ambito di applicazione, le definizioni usate e i principi generali del sistema; nel secondo sono descritte analiticamente le procedure di gestione dei documenti e dei flussi documentali, nell’obiettivo di standardizzare le prassi e le procedure:

- la descrizione dei flussi documentali, le modalità di trasmissione interne ed esterne, le regole e le modalità di registrazione dei documenti, compresa l’individuazione di tipologie particolari di documenti non soggette a registrazione di protocollo, per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche;
- i criteri e le regole di organizzazione e gestione dell’archivio corrente, comprensive del piano di classificazione (Titolario) e delle modalità di formazione e conservazione dei fascicoli;
- i criteri e le regole di organizzazione e gestione dell’archivio di deposito;
- le procedure per la conservazione e/o lo scarto, comprensive del Piano di conservazione;
- i sistemi di sicurezza;
- le funzioni di interoperabilità;
- le procedure per la consultabilità dei documenti e per la tutela dei dati personali (accesso e privacy).

Il documento contiene anche le regole relative alla la conservazione dei documenti informatici.

Risulta evidente, infatti, lo stretto collegamento che deve instaurarsi con il manuale della conservazione oggetto di separata approvazione, ad avvenuta stipula della convenzione con il ParER prevista dall’accordo di collaborazione tra la Provincia Autonoma di Trento e l’IBACN di cui alla deliberazione della Giunta provinciale n. 2219, di data 15 dicembre 2014.

Sezione I - Ambito di applicazione e definizioni

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 Civezzano.

Il presente manuale non disciplina in modo dettagliato le modalità di conservazione dei documenti informatici dell'Ente, oggetto di specifico separato manuale sulla base dell'accordo tra la Provincia Autonoma di Trento e il ParER.

Articolo 2 - Definizioni

Ai fini del presente manuale si intende:

- a) per **Amministrazione**, il Comune di Civezzano;
- b) per **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;
- c) per **responsabile**, quando non meglio specificato, s'intende il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- d) per **documento amministrativo**, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale, così come prevede l'art. 22, comma 1, lettera d), della legge 241/1990. Un documento amministrativo è dunque ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, così come prevede l'art. 1 del D.P.R. 445/2000;
- e) per **documento cartaceo** s'intende tutta la documentazione prodotta con strumenti analogici (ad esempio, una lettera scritta a mano o a macchina) o con strumenti informatici (ad esempio, una lettera prodotta tramite sistema di videoscrittura) e stampata. In quest'ultimo caso, come originale, si considera quello cartaceo stampato e, di norma, sottoscritto con firma autografa. Per originale si intende la stesura definitiva del documento, perfetto nei suoi elementi sostanziali e formali. Di uno stesso documento possono esistere più esemplari originali. Per minuta si intende l'esemplare del documento, anch'esso sottoscritto con firma autografa, che viene trattenuto nell'archivio del soggetto che l'ha spedito.
- f) per **documento informatico**, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. L'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio è liberamente valutabile in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immodificabilità, fermo restando quanto disposto dall'art 21 del CAD (art. 20, comma 1 bis, del CAD). Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, formato nel rispetto delle regole tecniche di cui all'art. 20, comma 3 del CAD, che garantiscano l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità del documento, ha l'efficacia prevista dall'art. 2702 del codice civile. L'utilizzo del dispositivo di firma elettronica qualificata o digitale si presume riconducibile al titolare, salvo che questi dia la prova contraria (art. 21, comma 2, del CAD). L'apposizione ad un documento informatico di una firma digitale (o di un altro tipo di firma elettronica qualificata) basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso, equivale a mancata sottoscrizione. La revoca o la sospensione, comunque motivate, hanno effetto dal momento della pubblicazione, salvo che il revocante, o chi ne abbia richiesta la sospensione, non dimostri che essa era già a conoscenza di tutte le parti interessate (art. 21, comma 3, del CAD).
- f1) per **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;
- g) per **firma elettronica**, l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica;

- h) per **impronta di un documento informatico**, una sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto;
- i) per **gestione dei documenti**, l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione adottato;
- j) per **sistema di gestione informatica dei documenti**, l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione per la gestione dei documenti;
- k) per **segnatura di protocollo**, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso;
- l) per **posta elettronica certificata (PEC)**: è la particolare modalità di invio di posta elettronica prevista dalla legge mediante la quale il messaggio acquista valore legale;
- m) per **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;
- n) per **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;
- o) per **archivio storico**, il complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico;
- p) per **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 consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta;
- q) per **piano di conservazione degli archivi**, il piano (detto anche **Massimario di scarto**), integrato con il sistema di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali;
- r) per **fascicolo**, l'unità archivistica indivisibile di base che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare;
- s) per **classificazione**, l'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni ed alle modalità operative dell'Amministrazione, in base al titolare di classificazione;
- t) per **fascicolazione**, l'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi;
- u) per **assegnazione**, l'operazione d'individuazione del servizio competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;
- v) per **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;
- w) per **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;
- x) per **servizio / ufficio**, un ufficio dell'Area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti;
- y) per **Testo unico**, il Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, pubblicato con D.P.R. 28 dicembre 2000, n 445;
- z) per **Codice dell'amministrazione digitale (CAD)**, il testo unico sulle disposizioni relative alla digitalizzazione dell'amministrazione e le relative integrazioni e modificazioni, approvate rispettivamente con il d. lgs. 7 marzo 2005 n 82 e con d. lgs. 4 aprile 2006 n 159;
- aa) per **certificato anagrafico e di stato civile con "timbro digitale"**: Documento informatico erogato ai sensi degli artt. 33 e 35 del DPR 30/05/1989 n 223, art 108 del DPR 3/11/2000 n. 396 e art 15 quinquies Legge 28/02/1990 n 38, dotati di una specifica segnatura informatica che ne configura il sistema di sicurezza legittimante tale da preservare il valore legale del documento informatico anche qualora venisse riprodotto in formato analogico; il certificato anagrafico di stato civile attiene alla nascita, decesso e matrimonio;

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 Civezzano, e composta dall'insieme di tutti i suoi Servizi, come da allegato n 1. A tale AOO viene assegnato il codice identificativo COMUNECIVEZZANO.

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, comma 1, del Testo unico", in seguito definito Ufficio Protocollo.

Esso è funzionalmente individuato nell'ambito del Servizio Segreteria e servizi al cittadino.

A suddetto servizio è preposto il responsabile del servizio di protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, individuato nella figura del Segretario comunale, sostituito, in caso di vacanza, assenza o impedimento, dal vicesegretario comunale.

A detta funzione e Ufficio sono ricondotti i compiti di cui all'articolo 61, comma 3, del Testo unico, oltre alla gestione dell'Albo Pretorio on-line la cui disciplina è contenuta nel regolamento approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 16 di data 24 aprile 2015.

L'Ufficio Protocollo è preposto alla gestione e tenuta dei documenti prodotti o ricevuti dall'Ente nel corso dell'attività amministrativa. Nella responsabilità dell'Ufficio Protocollo non rientra la responsabilità dei flussi e della conservazione dei documenti cartacei riguardo alla tenuta degli archivi correnti e di deposito degli uffici di cui sono responsabili rispettivamente i responsabili dei procedimenti amministrativi ed i responsabili dei servizi.

Sono fatte salve le funzioni e le competenze in materia di archivio storico attribuite al responsabile della Biblioteca Comunale.

Articolo 5 - Unicità del protocollo informatico e modello operativo adottato per la gestione dei documenti

All'interno dell'Area Organizzativa Omogenea il sistema di protocollazione è unico.

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Essa si chiude al 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'articolo 57 del Testo unico. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

Il modello operativo adottato è di tipo centralizzato sia per i documenti in entrata sia per i documenti in uscita.

E' comunque prevista la possibilità di partecipazione attiva di più soggetti e servizi, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza secondo quanto riportato nell'Allegato 2.

SEZIONE III – Flusso di lavorazione dei documenti

Articolo 6 - Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti

Le fasi della gestione dei documenti in entrata sono:

1. ricezione;
2. registrazione e segnatura di protocollo (ad eccezione di quanto contenuto nell'allegato 3);
3. scansione, se si tratta di documenti su supporto cartaceo;
4. classificazione;
5. assegnazione;
6. fascicolazione.

Articolo 7 - Flusso di lavorazione dei documenti spediti

Le fasi della gestione dei documenti in uscita sono:

1. produzione;

2. registrazione e segnatura di protocollo;
3. classificazione;
4. fascicolazione;
5. spedizione.

Articolo 8 - Flusso di lavorazione dei documenti interni e documenti soggetti a registrazione particolare

Le fasi della gestione dei documenti interni e di quelli soggetti a registrazione particolare sono:

1. produzione;
2. registrazione e segnatura di protocollo, oppure registrazione nell'apposito registro particolare (informatico o cartaceo);
3. classificazione;
4. fascicolazione;
5. spedizione.

SEZIONE IV – Formazione dei documenti

Articolo 9 - Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

I documenti dell'Amministrazione sono di norma prodotti con sistemi informatici.

Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti cartacei e informatici sono definite dal presente Manuale di gestione.

Sui documenti prodotti dall'Ente devono essere riportate le seguenti informazioni minime:

1. denominazione e stemma dell'Amministrazione;
2. indicazione dell'Area e del Servizio che ha prodotto il documento;
3. indirizzo completo del destinatario;
4. data completa: luogo, giorno, mese, anno;
5. oggetto del documento;
6. per i documenti da spedire su supporto cartaceo, la sottoscrizione del responsabile del procedimento o autore del documento;
7. nominativo del responsabile del procedimento, indirizzo, nominativo del referente, numero di telefono;
8. indirizzo completo dell'Amministrazione.

Articolo 10 - Formato dei documenti informatici

I documenti prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronica, sono convertiti in formati standard in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione, al fine di garantire l'accessibilità, la leggibilità per altri sistemi, la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

Gli unici tipi di caratteri ammessi, al fine di garantire la corretta conservazione dei documenti creati dall'Amministrazione, sono l'Arial e il Times New Roman.

Articolo 11 - Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici formati dell'Amministrazione, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale o elettronica conforme alle disposizioni contenute nel Testo unico e ss. mm. ii., e nel CAD.

Articolo 12 - Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione

In generale i documenti si distinguono in base allo stato di trasmissione in:

- a) documenti in entrata/arrivo: s'intendono i documenti pervenuti o comunque acquisiti dall'Amministrazione comunale nell'esercizio delle proprie funzioni;
- b) documenti in uscita/partenza: s'intendono i documenti prodotti dall'Amministrazione comunale nell'esercizio delle proprie funzioni e inviati a soggetti pubblici e privati esterni all'Amministrazione;

c) documenti interni: s'intendono i documenti amministrativi prodotti nell'ambito della medesima AOO.

Articolo 13 - Documenti interni

I documenti interni si distinguono in:

- documenti informali di preminente carattere informativo-comunicativo;
- documenti di preminente carattere giuridico- probatorio.

Si intendono documenti interni di preminente carattere informativo-comunicativo le memorie informali, le disposizioni organizzative interne, gli appunti e le brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa che non vanno di norma protocollati, salvo che tale operazione sia ritenuta necessaria da parte di chi li ha prodotti.

Si intendono documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio i documenti redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni al fine di documentare atti o provvedimenti amministrativi dai quali sorgano diritti, doveri o legittime aspettative di terzi; tale tipologia documentale è sempre soggetta a registrazione di protocollo, tramite tipologia di protocollo "interno".

Articolo 14 - Gestione informatica degli ordinativi di incasso e pagamento

Gli ordinativi di incasso e pagamento (reversali e mandati) sono gestiti attraverso appositi applicativi software e firmati digitalmente.

In base alle disposizioni regolamentari vigenti, sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario e di economato o da suo sostituto, e vistati dall'operatore che li ha emessi.

La conservazione degli stessi è effettuata in base alle disposizioni della normativa vigente in materia, da un soggetto che possieda le caratteristiche tecniche e professionali tali da garantire il servizio.

Articolo 15 - Gestione informatica della fatturazione elettronica

Le fatture elettroniche pervengono all'Ente all'indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale (PEC) dedicato, reso pubblico utilizzando ogni possibile mezzo di comunicazione e registrato presso l'Indice delle pubbliche amministrazioni.

L'indirizzo è integrato al software di protocollo.

Le fatture protocollate sono gestite attraverso l'apposito applicativo software.

La conservazione delle fatture è effettuata in base alle disposizioni della normativa vigente in materia, da un soggetto che possieda le caratteristiche tecniche e professionali tali da garantire il servizio.

SEZIONE V – Gestione dei flussi documentali

Documenti cartacei in arrivo

Articolo 16 - Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Amministrazione attraverso:

- a) il servizio postale tradizionale o corrieri autorizzati;
- b) gli apparecchi fax o telegramma;
- c) la consegna diretta da parte dell'interessato.

A seconda della modalità di ricezione i documenti vengono trattati come di seguito descritto:

- 1) i documenti provenienti dal servizio postale tradizionale o da corrieri autorizzati sono ritirati / consegnati all'Ufficio protocollo e archivio che provvede alla registrazione e al successivo inoltro ai servizi;
- 2) I documenti trasmessi via telefax sono considerati a tutti gli effetti documenti cartacei. Per legge soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione può non essere seguita da quella del documento originale. I documenti ricevuti con apparecchi fax, se sono soggetti a registrazione di protocollo, sono consegnati all'Ufficio Protocollo che provvede alla registrazione e al successivo inoltro ai servizi;
- 3) i documenti ricevuti con un sistema di fax management sono gestiti dall'Ufficio Protocollo che provvede alla loro protocollazione oppure all'inoltro al servizio interessato qualora si tratti di documento informativo o pubblicitario, non soggetto a registrazione.

Articolo 17 - Apertura e cernita della corrispondenza in arrivo

Una volta pervenuta all'Ufficio Protocollo, la corrispondenza, secondo le regole organizzative dell'Ufficio, viene suddivisa distinguendo preliminarmente tra:

- a) corrispondenza da non protocollare;
- b) corrispondenza personale/riservata che viene inoltrata direttamente ai destinatari in indirizzo;
- c) corrispondenza da protocollare.

I documenti da protocollare o da sottoporre ad altra forma di registrazione sono presi in carico dall'Ufficio Protocollo che provvede, prima della protocollazione, a individuare la corrispondenza che ha carattere di urgenza.

Articolo 18 - Registrazione di protocollo, segnatura e classificazione

Per quanto attiene alla corrispondenza consegnata dal servizio postale, i documenti in entrata vengono registrati dal personale dell'Ufficio Protocollo il quale provvede anche alla loro classificazione e, qualora sia possibile, anche alla fascicolazione.

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, sono acquisiti in formato immagine attraverso processo di scansione con finalità gestionali secondo le modalità previste all'art. 72.

Articolo 19 - Smistamento dei documenti

I documenti pervenuti all'Ufficio Protocollo, una volta registrati e protocollati, vengono smistati tramite trasmissione ai servizi o responsabili competenti che prendono in carico le trasmissioni alla ricezione del documento cartaceo.

Nei casi di urgenza, o quando si ritiene opportuno provvedere subito ad avviare la lavorazione senza la documentazione cartacea, i documenti possono essere presi in carico dai servizi o dai responsabili del procedimento competenti i quali provvedono direttamente anche allo smistamento interno, facendosi carico della successiva ricezione del materiale cartaceo.

Documenti informatici in arrivo

Articolo 20 – Ricezione dei documenti informatici

I documenti informatici possono pervenire all'Amministrazione attraverso:

- a) Posta elettronica ordinaria o certificata;
- b) Supporto rimovibile quale, ad esempio, cd rom, dvd, pen drive, consegnato direttamente o inviato per posta convenzionale o corriere;
- c) Servizi di e-government on line.

A fronte delle tipologie sopra descritte ne esiste una terza "ibrida" composta da un documento cartaceo (lettera di accompagnamento) e da un documento digitale che comportano diversi metodi di acquisizione.

Articolo 21 - Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili

I documenti digitali possono essere ricevuti dal Comune su supporto rimovibile che sia possibile decodificare e interpretare con le tecnologie a disposizione.

Nel caso in cui pervengano al Protocollo centrale documenti informatici su supporto rimovibile con nota di accompagnamento, il personale dell'Ufficio Protocollo provvede alla registrazione della nota indicando la presenza in allegato di hardware con documenti in formato elettronico e invia il tutto al servizio o al responsabile del procedimento competente. Nel caso in cui i documenti digitali pervengano senza nota accompagnatoria, il Protocollo centrale attribuisce il protocollo alla busta che contiene l'hardware con i file e trasmette il plico al servizio o al responsabile del procedimento competente.

Nel caso in cui i documenti informatici su supporto rimovibile pervengano direttamente alla UOR competente, questa accerta l'esistenza di documentazione firmata digitalmente, verifica l'autenticità, la provenienza e l'integrità della firma digitale dei file contenuti, e procede a trasmettere la documentazione all'Ufficio Protocollo affinché provveda alla protocollazione.

Nel caso in cui la firma non risulti valida o sia assente, si procede comunque alla protocollazione decidendone l'acquisizione in formato digitale. L'ufficio competente provvederà poi ad effettuare le verifiche necessarie per stabilire se dar seguito al documento, che resterà comunque protocollato. In entrambi i casi il documento viene trattato alla stregua di un documento privo di firma.

Articolo 22 - Ricezione dei documenti informatici

La ricezione dei documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo è di norma assicurata tramite le caselle di PEC.

L'amministrazione dispone di una casella di PEC istituzionale dedicata anche al ricevimento di fatture elettroniche.

La casella di PEC istituzionale è riservata alla ricezione dei documenti informatici ed è accessibile solo dall'Ufficio Protocollo.

Il responsabile dell'Ufficio Protocollo provvede a rendere pubblico l'indirizzo PEC utilizzando ogni possibile mezzo di comunicazione ed a registrarlo presso l'Indice delle pubbliche amministrazioni.

I documenti e gli allegati alla pec sono originali informatici e pertanto vanno conservati su supporto informatico. Le eventuali copie cartacee sono considerate copie di originali.

Il personale dell'Ufficio Protocollo controlla quotidianamente a inizio giornata, a metà mattina e a fine giornata i messaggi pervenuti nella casella di posta istituzionale e verifica se sono da protocollare. Qualora il documento sia inutile (SPAM) o dannoso (contenente virus) provvede ad eliminarlo.

I documenti informatici che pervengono direttamente ai servizi tramite posta elettronica in dotazione ai singoli dipendenti sono da questi valutati e, se soggetti a registrazione di protocollo e ad altra forma di registrazione, sono immediatamente inoltrati all'Ufficio Protocollo tramite posta elettronica. Nella registrazione di protocollo, quale mittente di queste comunicazioni, sarà indicato l'autore dell'allegato trasmesso.

I documenti che pervengono all'Amministrazione attraverso la posta elettronica, ma che sono sprovvisti di firma digitale, vengono ugualmente protocollati quando fanno parte di un procedimento amministrativo; non si protocollano di norma quando contengono delle semplici comunicazioni.

Articolo 23 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti

Nel caso di consegna diretta da parte dell'utenza di un documento cartaceo, il servizio interessato rilascia, se richiesto, la ricevuta prodotta dal sistema di protocollo informatico con gli estremi della segnatura.

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

Articolo 24 - Rilascio di copie di documenti informatici

In base a quanto previsto dal CAD, la copia del documento informatico può essere rilasciato in formato cartaceo, con l'apposita dicitura che ne attesti la conformità all'originale: **“copia su supporto cartaceo di documento originale informatico firmato digitalmente”**.

Documenti cartacei in partenza

Articolo 25 - Spedizione a mezzo posta, redazione copie e registrazione di protocollo

Il documento viene stampato dal responsabile del procedimento in tante copie quanti sono i destinatari, più una minuta da conservare. Tali copie sono firmate e vistate dal personale responsabile. Per motivi di economicità della procedura, è consentita la sottoscrizione del solo originale (minuta) depositato agli atti e l'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile sull'originale trasmesso al destinatario (“F.to.”). In questo caso occorrerà evidenziare in calce a tale indicazione, con apposita dicitura, che la sottoscrizione autografa è apposta all'originale conservato in Comune e che di tale documento l'interessato può richiedere, se lo ritiene opportuno, copia conforme.

I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi all'Ufficio Protocollo che provvederà ad eseguire le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo e classificazione, rimettendo quindi minuta al responsabile del procedimento che è tenuto ad inserirla nel fascicolo di competenza.

Le comunicazioni che abbiano più destinatari, i cui nominativi non sono elencati nel medesimo documento, si registrano di norma con tanti numeri di protocollo quanti sono i destinatari.

Dopo la protocollazione l'utente protocollista inserisce nel sistema di gestione documentaria l'immagine di uno dei documenti prodotti, mentre la minuta viene conservata nel fascicolo cartaceo a cura del responsabile del procedimento.

Le operazioni di registrazione e di apposizione della segnatura dei documenti in partenza è di norma effettuata dall'Ufficio Protocollo. I servizi sono comunque autorizzati a registrare ed apporre la segnatura del documento secondo le abilitazioni contenute nell'allegato 2.

Dopo la registrazione, l'originale del documento cartaceo viene fatto pervenire al destinatario.

Le modalità di trasmissione verso l'esterno di documenti cartacei avviene con le seguenti modalità:

- Servizio di posta ordinaria;
- Apparecchi fax (solo verso privati);
- Consegna diretta al destinatario ed eventuale notifica.

L'Ufficio Protocollo provvede direttamente a tutte le operazioni di spedizione della corrispondenza cartacea. Nel caso di spedizioni per raccomandata con ricevuta di ritorno, posta celere, corriere, o altro mezzo che richieda una qualche documentazione da allegare alla busta, questa modulistica viene di norma compilata a cura dell'Ufficio Protocollo.

E' in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax tra le pubbliche amministrazioni, come previsto dall'art. 47, comma 2, lettera c, del d.lgs. n. 82/2005.

Articolo 26 - Spedizione tramite canali telematici

Il documento viene stampato in un'unica copia firmata dal personale responsabile che viene consegnata all'Ufficio Protocollo.

Dopo la protocollazione l'utente protocollista inserisce nel sistema di gestione documentaria, tramite scansione, l'immagine del documento prodotto.

Il documento digitalizzato viene associato al fascicolo elettronico, mentre l'originale viene conservato nel fascicolo cartaceo a cura del responsabile del procedimento.

Il documento viene spedito tramite il canale telematico prescelto (PEC, mail).

Articolo 27 - Affrancatura della posta in partenza.

L'affrancatura meccanica della posta è effettuata presso l'Ufficio Protocollo, il quale provvede alla rendicontazione. Il monitoraggio della spesa, al fine sia di disporre la richiesta di liquidazione sul c/c postale, attingendo dalla dotazione del relativo capitolo di spesa, sia di disporre le richieste di variazioni di bilancio per rimpinguare il capitolo, se necessario, spetta all'Ufficio Protocollo.

Documenti informatici in partenza

Articolo 28 - Spedizione dei documenti informatici

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

Il servizio invia il documento informatico al destinatario, attraverso la casella PEC 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;
- a fascicolare le eventuali ricevute elettroniche collegandole alle registrazioni di protocollo dei rispettivi documenti spediti.

Il documento spedito deve essere inserito all'interno del relativo fascicolo.

L'Amministrazione utilizza la casella di PEC per inviare comunicazioni a:

- altre amministrazioni pubbliche;
- imprese o soggetti appartenenti ad ordini professionali;
- cittadini in possesso di un indirizzo PEC;

- cittadini in possesso di un indirizzo mail normale, per l'invio di comunicazioni che non richiedano la notifica a mezzo posta.

Per la spedizione di documentazione all'esterno la casella PEC istituzionale è utilizzabile solo dall'Ufficio Protocollo.

Articolo 29 - Notificazione ai Consiglieri comunali

In base a quanto previsto dal "Regolamento interno del Consiglio comunale", l'avviso di convocazione del Consiglio comunale con l'ordine del giorno, viene notificato ai consiglieri mediante posta elettronica ad una casella di posta elettronica certificata assegnata gratuitamente al Consigliere dal Comune. La convocazione effettuata in questo modo ha valore legale a tutti gli effetti.

Articolo 30 - Comunicazioni informali tra uffici

Per comunicazione informale tra uffici 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 ricevute e trasmesse per posta elettronica interna, e non interessano il sistema di protocollo informatico.

Articolo 31 - Scambio di documenti e fascicoli tra servizi

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

Il servizio mittente produce la lettera di trasmissione, in un formato standard valido ai fini della conservazione su supporto informatico, che poi viene sottoscritta con firma digitale dal responsabile del procedimento.

Il servizio destinatario:

- riceve e visualizza la lettera di trasmissione con gli eventuali documenti allegati;
- effettua le operazioni di fascicolazione ed assegnazione.

SEZIONE VI – Registrazione dei documenti

Articolo 32 - Documenti soggetti a registrazione di protocollo

I documenti ricevuti e prodotti dai singoli servizi, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati al successivo art. 33, sono registrati nel sistema di gestione informatica dei documenti.

Articolo 33 - Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione, i materiali statistici, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni.

Sono altresì di norma esclusi:

- solleciti di pagamento (in entrata, salvo che non costituiscano diffida);
- Lettere anonime (tranne quelle in materia ambientale);
- offerte/preventivi di terzi non richiesti;
- verbali delle Commissioni.

Articolo 34 - 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 3.

I documenti di cui all'allegato citato non vanno registrati al protocollo a condizione che siano implementate funzionalità software che consentano di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti, in particolare la classificazione e la fascicolazione.

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

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

I repertori sono gestiti in modalità informatica, o utilizzando appositi software, oppure utilizzando l'apposito modulo del software di protocollo informatico. Qualora non sia possibile la gestione informatizzata, i repertori vengono gestiti in forma cartacea attraverso appositi registri.

Articolo 35 - Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

Per ogni documento ricevuto o spedito dall'Amministrazione 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, c. 3, del Testo unico).

Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati opzionali. I dati inseriti, immessi in campi di ricerca, devono essere inseriti con coerenza ed attenzione, evidenziando gli elementi giuridicamente rilevanti. I dati obbligatori sono:

- a. numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b. data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c. mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d. oggetto del documento, registrato in forma non modificabile. La descrizione dell'oggetto deve fornire tutte le informazioni necessarie per l'individuazione del contenuto del documento;
- e. data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f. impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, generata impiegando la funzione di hash SHA-1 e registrata in forma non modificabile.

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

- g. data di arrivo;
- h. classificazione;
- i. numero degli allegati;
- j. descrizione sintetica degli allegati;
- k. mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
- l. servizio utente di competenza;
- m. copie per conoscenza;
- n. tipo di supporto: cartaceo o informatico
- o. tipo di documento;
- p. indicazione del livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema.

La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per PEC è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione. 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 36 - Registrazione di protocollo dei documenti interni

Per ogni documento prodotto dagli uffici (richiesto dallo specifico procedimento amministrativo), non spedito a soggetti esterni all'Amministrazione e non rientrante nelle categorie di documenti esclusi dalla registrazione ai sensi dell'art. 25, indipendentemente dal supporto sul quale è formato, è effettuata una registrazione di protocollo.

In questo caso i dati obbligatori (ai sensi dell'art 53, c 1, Testo unico 445/2000) sono:

- a. numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;

- b. data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c. ufficio che ha prodotto il documento, registrato in forma non modificabile;
- d. oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e. impronta del documento informatico, generata impiegando la funzione di hash SHA-1 e registrata in forma non modificabile.

I dati aggiuntivi essenziali, invece, sono:

- f. numero degli allegati;
- g. descrizione sintetica degli allegati;
- h. tipo di documento;
- i. classificazione;
- j. indicazione del livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema;
- k. ufficio di destinazione, se diverso dall'ufficio che ha prodotto il documento;
- l. copie per conoscenza;
- m. tipo di documento.

Il calcolo dell'impronta di cui al punto e) è effettuato per tutti i file allegati al documento informatico oggetto di registrazione.

Per i protocolli interni il destinatario è il servizio a cui si scrive.

Articolo 37 - Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo è l'apposizione (mediante etichetta adesiva o timbro) o l'associazione (nel caso di documenti informatici) all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

Questa operazione è effettuata contestualmente all'operazione di registrazione di protocollo (art. 55, comma 2 del D.P.R. 445/2000).

L'art. 55, comma 1, del D.P.R. 445/2000 individua quali elementi obbligatori minimi della segnatura di protocollo:

- a) l'identificazione dell'AOO;
- b) il numero progressivo di protocollo;
- c) la data di protocollo.

Oltre a questi elementi obbligatori, la segnatura contiene altri elementi che hanno lo scopo di associare al documento elementi di natura gestionale connessi al trattamento dei procedimenti amministrativi (workflow management) e alla gestione archivistica, ed in particolare:

- d) indicazione della UOR che effettua la registrazione di protocollo;
- e) indice di classificazione (facoltativo).

Tutti i documenti ricevuti dall'Amministrazione in formato analogico (cartaceo) devono riportare le suddette informazioni tramite etichetta, timbro di protocollo o, eccezionalmente, con apposizione manuale.

I documenti originati in formato digitale, ricevuti dall'Amministrazione, non dovranno riportare alcun tipo di informazione all'interno del testo. Le informazioni relative al protocollo vengono associate al file ricevuto tramite il software in uso. Il sistema prevede la possibilità di stampa del file ricevuto integrato dai dati relativi alla segnatura di protocollo apposta sull'immagine pervenuta.

I documenti in partenza, creati dall'Amministrazione in formato analogico, devono necessariamente riportare la segnatura di protocollo tramite etichetta o timbro o scrittura manuale.

Nei casi in cui si voglia utilizzare la dicitura F.to in calce al documento da spedire, la segnatura di protocollo può essere apposta tramite digitazione a macchina (successivamente all'apposizione della firma autografa sulla minuta).

I documenti prodotti dall'Amministrazione in formato digitale non riportano alcuna informazione all'interno del testo prodotto, ma vengono associati ai dati di protocollo all'interno dell'applicazione e raggiungono il destinatario provvisto di posta elettronica o l'ente corredati dei relativi dati di segnatura (file segnatura.xml).

Articolo 38 - 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.

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 Testo unico.

La modifica dei dati riguardanti classificazione e fascicolazione non dà invece luogo ad alcuna autorizzazione da parte del Responsabile dell'Ufficio Protocollo, ma viene comunque memorizzata dal sistema informatico.

Articolo 39 - Registro giornaliero di protocollo

L'Ufficio Protocollo provvede giornalmente (ad inizio giornata) alla produzione del file di report contenente i progressivi di registrazione del giorno precedente.

Il file comprende l'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo, ivi comprese le registrazioni annullate o modificate in quella medesima data.

Dalla data di attivazione della conservazione sostitutiva di cui all'art. 7 del DPCM 3 dicembre 2013 il registro giornaliero verrà avviato in conservazione con modalità automatiche.

Articolo 40 - Registro di emergenza

Il Responsabile dell'Ufficio Protocollo 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 e viene utilizzato con le seguenti modalità:

- sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema;
- qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro (24) ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile del Servizio può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione;
- per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate;
- la sequenza numerica utilizzata sul registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'Amministrazione;
- le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita procedura di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

Articolo 41 – Termini di registrazione

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata e comunque non oltre le quarantotto (48) ore dal ricevimento degli atti.

Qualora, per ragioni organizzative o tecniche, non sia possibile protocollare immediatamente il documento recapitato dall'utenza diretta, l'Ufficio Protocollo comunica all'interessato, o ad altra persona da questi incaricata, il termine entro il quale il documento verrà comunque protocollato, impegnandosi a far pervenire la copia del documento protocollato o relativa ricevuta all'indirizzo o recapito, anche informatico (e-mail, telefax, etc.) indicato dal mittente.

Articolo 42 – Differimento dei termini di registrazione

Eccezionalmente il Responsabile dell'Ufficio Protocollo può autorizzare la registrazione in tempi successivi rispetto al timbro datario d'arrivo, fissando comunque un limite di tempo, nel caso di scadenza predeterminata.

Articolo 43 - Documenti inerenti a gare d'appalto

Le offerte per gare d'appalto, licitazioni e trattative private, etc. non telematiche devono possedere l'indicazione sulla busta della natura del contenuto del plico, l'indicazione del mittente e devono essere sigillate.

La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta" – "gara d'appalto" o simili, o comunque dalla cui confezione si evince la partecipazione ad una gara, non viene aperta.

Tali offerte sono registrate al protocollo in busta chiusa. Gli estremi di protocollo sono riportati sulla busta medesima.

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

Articolo 44 - Documenti inerenti a gare telematiche

La protocollazione della documentazione di gara e delle offerte, scaricabili dalle piattaforme e-procurement dei mercati elettronici della Pubblica Amministrazione, istituiti ai sensi di legge, non è necessaria quando i gestori di tali sistemi assicurano la conservazione sostitutiva a norma di legge e a tempo indeterminato, della documentazione relativa alle singole gare.

In tali casi si ritiene peraltro opportuno, ancorché non necessario, la protocollazione della richiesta d'offerta o dell'ordine diretto di acquisto e dell'offerta dell'impresa aggiudicataria acquisendo, per questa, tutti i documenti relativi e specificando, negli appositi campi, data e ora di arrivo.

Articolo 45 - Registrazione di protocollo riservata

Alcuni documenti contengono informazioni di natura particolare che devono essere trattate in forma riservata e che prevedono, quindi, anche un accesso controllato alla corrispondente registrazione di protocollo.

Si tratta in primo luogo di documenti inerenti la sfera privata delle persone, che riportano dati sensibili ai sensi della normativa vigente in materia di privacy. A questi vanno aggiunti i documenti la cui pubblicità possa recare danno a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa.

Le tipologie di documenti che vanno sottoposti a registrazione di protocollo riservato, utilizzando l'attributo del documento "privato", sono individuate dal Responsabile del servizio in collaborazione con il Segretario comunale.

Le registrazioni di protocollo riservate rappresentano una selezione del protocollo generale. I documenti vengono infatti registrati sul protocollo generale, in modo da garantire la sequenza dei numeri di protocollo, ma la visione delle registrazioni viene limitata a particolari soggetti ed eventualmente può essere estesa dopo un certo periodo di tempo.

Per i procedimenti amministrativi o gli affari per i quali si renda necessaria la riservatezza delle informazioni contenute solo temporaneamente è prevista la possibilità di estendere la libera visione delle registrazioni stesse.

Spetta al responsabile del procedimento o a persona delegata, nel momento in cui ritiene opportuno estendere la visibilità delle informazioni temporaneamente riservate, disporre le opportune trasmissioni ai ruoli appropriati.

Articolo 46 - Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale dell'area organizzativa omogenea

La posta indirizzata nominativamente al personale dell'Amministrazione viene regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che non rechi la dicitura "riservata" o "personale". In questo caso viene recapitata al destinatario il quale, dopo averla aperta e preso visione del contenuto, valuta se il documento ricevuto è personale o da protocollare.

Articolo 47 - Lettere anonime e documenti non firmati o sottoscritti

Le lettere anonime non vengono registrate al protocollo né inoltrate ai servizi, tranne quelle in materia ambientale.

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

Articolo 48 - Lettere prive di firma o con firma illeggibile

Le lettere prive di firma e quelle con firma illeggibile sono soggette a registrazione di protocollo.

Nel campo delle “note” delle lettere pervenute prive di firma, con mittente comunque identificabile, si indicherà l'irregolarità riscontrata (“Firma mancante”).

Nel campo delle “note” delle lettere con firma illeggibile, si indicherà la dicitura “Firma illeggibile”.

E' demandata al servizio destinatario o al responsabile del procedimento assegnatario la valutazione della loro efficacia e l'eventuale richiesta del documento firmato o con firma leggibile.

Articolo 49 - Documenti ricevuti prima via fax e successivamente su supporto cartaceo

I documenti ricevuti via fax sono registrati al protocollo.

Qualora i medesimi documenti pervengano all'Amministrazione successivamente anche per posta tradizionale, a questi saranno attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati ai relativi fax.

Qualora non si riscontri la registrazione del fax o il documento inviato per posta risulti 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 state attribuite due registrazioni di protocollo diverse, si procederà ad annullare la seconda registrazione effettuata in ordine di tempo.

Articolo 50 - Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti

Qualora pervenga all'area organizzativa omogenea 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.

Qualora invece l'eventuale corrispondenza di competenza di altri soggetti fosse stata già aperta, per errore materiale o perché il destinatario non era individuabile dall'esterno della busta, il Servizio provvede direttamente a predisporre una nuova busta indirizzandola direttamente al destinatario di competenza, ed inserendo nella stessa sia il documento che la busta originariamente pervenuta, allegando una breve nota informale recante la dicitura “Pervenuta ed aperta erroneamente”.

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 un'annotazione di annullamento della registrazione con riportati gli estremi della spedizione e la motivazione.

SEZIONE VII – Scansione dei documenti cartacei

Articolo 51 - Documenti soggetti a scansione e servizi abilitati

Tutti i documenti pervenuti su supporto cartaceo, di formato inferiore o uguale all'A3, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, vengono acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner.

I documenti di formato superiore all'A3 sono acquisiti in formato immagine solo se esplicitamente richiesto dai servizi di competenza, avvalendosi di una società specializzata.

Il processo di scansione dei documenti è gestito dall'Ufficio Protocollo.

Articolo 52 - 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 immagine, standard abilitato alla conservazione;
- verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile.

SEZIONE VIII – Classificazione dei documenti

Articolo 53 - Piano di classificazione dell'archivio (Titolario)

Il Piano di classificazione dell'archivio è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti di archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'Ente.

Il Piano di classificazione del Comune di Civezzano corrisponde al Titolario formulato dal Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'Archivio dei Comuni Italiani – II ed. 2005.

L'eventuale aggiornamento compete esclusivamente al responsabile dell'Ufficio Protocollo 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 titolario 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 durata della stessa.

Di norma le variazioni vengono introdotte a partire dal 1° gennaio e valgono almeno per un intero anno.

Ad ogni modifica del titolario, il suddetto responsabile provvede ad adottarlo formalmente, ad informare gli utenti di protocollo e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

La sostituzione di voci di titolario comporta l'impossibilità di aprire nuovi fascicoli nelle voci precedenti a partire dalla data di attivazione delle nuove voci.

Articolo 54 - Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dagli uffici dell'Amministrazione sono classificati in base al titolario di cui all'articolo precedente e riportato nell'allegato n. 7.

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.

SEZIONE IX – Fascicolazione dei documenti

Articolo 55 - Fascicolo e fascicolazione

Di norma il documento si collega naturalmente e logicamente ad uno o più precedenti e ad uno o più susseguenti documenti, relativi a un medesimo affare, attività o persona, dando luogo alla formazione di un fascicolo.

Il fascicolo è quindi l'insieme ordinato di documenti relativi a un medesimo affare particolare, a una medesima attività generale o ad una medesima persona fisica. Il fascicolo può riferirsi ad uno o più procedimenti amministrativi.

Ogni documento che dà avvio ad un nuovo procedimento o si riferisce ad un nuovo affare deve dar luogo a un nuovo fascicolo, entro il quale devono essere ricondotti anche tutti i documenti che, successivamente acquisiti o prodotti, si riferiscano al medesimo affare, attività o persona.

La fascicolazione è obbligatoria per tutti i documenti, anche per quelli non protocollati, e di regola viene effettuata dal Responsabile del procedimento del Servizio competente; in alternativa, da personale delegato.

La copertina cartacea viene predisposta dal responsabile del procedimento o dal servizio competente alla tenuta e alla corretta gestione del fascicolo fino alla conclusione dell'affare relativo.

Di norma il fascicolo viene identificato in base all'oggetto; in altri casi, invece, è nominativo, cioè intestato ad una persona precisa (es: fascicoli dei dipendenti, fascicoli degli intestatari di autorizzazioni commerciali, fascicoli degli assistiti, fascicoli dei contribuenti, ecc).

Articolo 56 - Responsabile della tenuta del fascicolo

Il Responsabile di servizio, o altra persona da lui incaricata, svolge le funzioni di responsabile del procedimento di cui agli artt. 4 e 5 della L 241/1990, ed in base al Regolamento sul procedimento amministrativo.

Ai fini del presente Manuale di gestione, il responsabile di procedimento/incaricato si occupa di:

- formare nuovi fascicoli;
- gestire 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 Protocollo che ne cura l'archiviazione.

Il responsabile di procedimento è pertanto responsabile della corretta fascicolazione e custodia di tutta la documentazione – informatica e cartacea – di cui risulta assegnatario.

Articolo 57 - Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

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

SEZIONE X – Assegnazione dei documenti

Articolo 58 - Unità di smistamento

L'assegnazione ai responsabili dei servizi dei documenti pervenuti all'Ufficio Protocollo è effettuata dal personale dell'Ufficio Protocollo, in base alla ripartizione delle competenze e procedimenti e organizzazione dei servizi approvata dalla Giunta comunale.

Il processo di assegnazione dei documenti può coinvolgere più soggetti, uno di seguito all'altro, fino ad arrivare agli uffici incaricati dello svolgimento delle pratiche.

Articolo 59 - Modifica delle assegnazioni

Nel caso di assegnazione errata, il Servizio che riceve il documento è tenuto a trasmetterlo, nel più breve tempo possibile, all'Ufficio Protocollo che ha effettuato l'assegnazione, il quale provvederà a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il documento al servizio 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 60 - Assegnazione dei documenti in copia o per presa visione

Oltre alla trasmissione del documento all'Area competente, il documento può essere assegnato in copia ad altri servizi, che – se opportuno – la inseriscono anche in un fascicolo relativo ad un sub-procedimento di loro competenza; la gestione di queste operazioni avviene sempre attraverso il software applicativo di gestione del protocollo informatico.

Analogamente viene trasmesso il documento per “presa visione” agli Assessori competenti o ad altri soggetti interessati.

Articolo 61 - Recapito dei documenti ai servizi

I documenti pervenuti all'Amministrazione sono trasmessi ai servizi competenti immediatamente dopo l'operazione di assegnazione, attraverso il programma di protocollo.

Le immagini dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono rese disponibili ai servizi attraverso la procedura di protocollazione, immediatamente dopo l'operazione di scansione.

I documenti ricevuti dall'Amministrazione su supporto cartaceo, dopo essere stati acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner e sono consegnati materialmente ai servizi di competenza; il ritiro giornaliero della posta cartacea in arrivo avviene presso l'Ufficio Protocollo.

In ogni caso, sia che si tratti di documenti cartacei sia informatici, il servizio competente deve inserire i documenti ricevuti nei rispettivi fascicoli e conservarli, fino al versamento del fascicolo nell'archivio di deposito.

SEZIONE XI – Archiviazione e conservazione dei documenti

Articolo 62 - 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 63 - Tenuta e conservazione dei fascicoli dell'Archivio corrente

I fascicoli e le serie che si riferiscono a procedimenti ancora in atto o che comunque hanno ancora utilità ai fini dello svolgimento delle attività amministrative costituiscono l'Archivio corrente dell'Amministrazione comunale.

La documentazione viene conservata presso gli uffici competenti a cura dei responsabili o struttura delegata alla tenuta della documentazione; a procedimento concluso sono inviati all'Ufficio Protocollo, previa eliminazione dei documenti per i quali è possibile lo scarto informale.

Articolo 64 - Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

Periodicamente, i servizi individuano i fascicoli relativi ad affari o procedimenti conclusi o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti. I servizi provvedono allo sfoltimento del fascicolo eliminando le bozze, fotocopie e altro materiale che non deve essere conservato, sulla base di quanto contenuto nel Piano di conservazione di cui all'allegato 5.

I fascicoli sono di seguito trasferiti all'archivio di deposito con un'apposita funzione del sistema di protocollo informatico, curando anche il trasferimento fisico degli eventuali carteggi.

L'Archivio di deposito accoglie la documentazione relativa ad affari conclusi da meno di 40 anni.

L'Archivio di deposito si configura come una struttura interna all'Ufficio Protocollo.

L'Ufficio Protocollo cura la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli trasferiti nell'archivio di deposito.

In caso di mancanza di uno o più documenti, una volta risultati vani i tentativi di recuperarli, il responsabile del procedimento si assume la responsabilità della trasmissione agli atti, dichiarando ufficialmente l'incompletezza del fascicolo.

I servizi possono richiedere in ogni momento all'Ufficio Protocollo, per motivi di consultazione, fascicoli già versati; dei fascicoli cartacei prelevati deve essere tenuta traccia del movimento effettuato.

Articolo 65 - Selezione e scarto

Le operazioni di selezione e scarto sono effettuate dal personale dell'Archivio di deposito, anche in collaborazione con il personale dell'Archivio storico, e vengono attuate sulla base del Piano di conservazione (o Massimario di selezione) integrato, ove ritenuto opportuno, da criteri operativi definiti in specifici protocolli concordati con gli altri servizi e autorizzati dalla Soprintendenza per i beni culturali della Provincia Autonoma di Trento.

La procedura di scarto comprende le seguenti fasi:

a) invio alla Soprintendenza per i beni culturali della Provincia Autonoma di Trento, da parte del responsabile del Servizio competente, della richiesta di autorizzazione allo scarto con allegato l'elenco dei documenti che si ritiene di eliminare, con indicate l'annata o le annate di riferimento, la quantità (in numero di buste, scatole o pacchi) e i motivi per cui si reputa opportuna l'eliminazione; l'elenco è firmato dal responsabile del servizio comunale competente o da chi ne fa le veci e reca il timbro del Comune e la numerazione delle pagine di cui si compone;

b) invio al responsabile del servizio comunale competente, da parte della Soprintendenza per i beni culturali, della determinazione, assunta dal proprio Dirigente, con la quale si autorizza lo scarto dei documenti; il materiale per il quale viene concesso il nulla osta dovrà quindi essere distrutto (per es. tramite triturazione, incenerimento, macerazione) in modo tale da evitarne ogni riutilizzo improprio;

- c) assunzione, da parte del responsabile del Servizio comunale competente, della determinazione allo scarto dei documenti riportati nell'elenco tenendo presenti le eventuali prescrizioni e/o eccezioni formulate dalla Soprintendenza;
- d) trasmissione alla Soprintendenza, da parte del Responsabile dell'Ufficio Protocollo e spedizione, della determinazione di scarto;
- e) distruzione del materiale per cui è stato autorizzato lo scarto adottando le cautele necessarie per assicurare la riservatezza dei dati contenuti nella documentazione;
- f) a conclusione dell'intera procedura di scarto il Responsabile dell'Ufficio Protocollo dovrà far pervenire alla Soprintendenza il verbale della distruzione indicando le modalità seguite nelle operazioni di distruzione. Le operazioni di selezione e scarto sono sempre preliminari al passaggio all'Archivio storico della documentazione che resta in conservazione perenne.

Articolo 66 - Archiviazione ottica

Il responsabile, valutando i costi e i benefici connessi e i tempi più opportuni, può valutare di effettuare operazioni di archiviazione su supporti di memorizzazione sostitutivi al cartaceo.

In ogni caso e per ogni tipo di documento le operazioni dovranno essere effettuate considerando i tempi stabiliti dal Piano di conservazione per la tenuta della documentazione corrente, di deposito, permanente (storico) e l'eventuale scarto.

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

La conservazione deve garantire l'integrità dei documenti.

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

Articolo 67 - Conservazione dei documenti informatici

Il Responsabile della conservazione si assicura che sia garantita nel tempo la conservazione e la leggibilità dei documenti informatici secondo quanto previsto dalla disciplina vigente e in particolare dal manuale di conservazione di cui all'art. 8 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 (Regole tecniche in materia di conservazione).

I documenti informatici nelle more dell'attivazione del servizio di conservazione sostitutiva presso il Polo Archivistico Reg. Emilia – Romagna (ParER) sono archiviati secondo le norme vigenti, con il supporto della tecnologia disponibile a conservare documenti in formati selezionati per la conservazione perenne e a controllare periodicamente a campione la leggibilità dei documenti stessi.

SEZIONE XII – Accessibilità al sistema di gestione informatica dei documenti

Articolo 68 - Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'AOO

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, in base a quanto disposto dal d. lgs. 196/2003 e dal relativo Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Articolo 69 - 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 mediante attribuzione di user e password tali da permettere il riconoscimento sicuro dell'utente.

Articolo 70 - 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 ed i criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni.

Articolo 71 - Norme di rinvio

Si osservano, in quanto compatibili, le disposizioni di legge e di regolamento in materia di protocollo e archivio emanate dalla Provincia Autonoma di Trento e dallo Stato.

Allegato 1

RIFERIMENTI NORMATIVI

Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 Testo unico sulla documentazione amministrativa. Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie 9 dicembre 2002 Trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali.

Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 Codice in materia di protezione dei dati personali.

Decreto della Presidenza del Consiglio dei ministri 14 ottobre 2003 Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi.

Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137.

Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68 Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata (PEC), a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3.

Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 Codice dell'Amministrazione digitale.

Decreto del Ministro per l'innovazione e tecnologie 2 novembre 2005 Regole tecniche per la formazione, trasmissione e la validazione, anche temporale, della posta elettronica certificata.

Decreto legislativo 30 dicembre 2010, n. 235 Codice dell'Amministrazione digitale (Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante Codice dell'Amministrazione digitale).

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 luglio 2011 Comunicazioni con strumenti informatici tra imprese e amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 5-bis del Codice dell'Amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni.

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013 Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali.

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1 del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

AgID – Agenzia per l'Italia Digitale – Circolare n. 65 del 10 aprile 2014 Modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44-bis, comma 1 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

Garante della Privacy - Deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014 Linee guida in materia di trattamento di dati personali effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e di diffusione sul web di atti e documenti adottati dalle pubbliche amministrazioni, approvate il 15 dicembre 2010 dal Garante per la protezione dei dati personali.

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni.

Allegato n. 1. Abilitazioni all'utilizzo del sistema di gestione informatica dei documenti: protocollazione in entrata
Struttura Servizio Nominativo Abilitazioni