

Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Mirandola

(delibera G.C. n.58/2005)

INDICE

- Art. 1 Oggetto della disciplina – Finalità*
- Art. 2 I Servizi responsabili*
- Art. 3 Protocollazione con sistemi automatizzati*
- Art. 4 Eliminazione dei protocolli interni*
- Art. 5 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo*
- Art. 6 Ricezione dei documenti informatici*
- Art. 7 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo*
- Art. 8 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici*
- Art. 9 Documenti soggetti a registrazione di protocollo*
- Art. 10 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo*
- Art. 11 Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo*
- Art. 12 Registrazione di protocollo dei documenti informatici*
- Art. 13 Segnatura di protocollo*
- Art. 14 Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo*
- Art. 15 Segnatura di protocollo dei documenti informatici*
- Art. 16 Annullamento delle registrazioni di protocollo*
- Art. 17 Registro giornaliero di protocollo*
- Art. 18 Registro giornaliero informatico di protocollo*
- Art. 19 Registro di emergenza*
- Art. 20 Differimento dei termini di registrazione*
- Art. 21 Documenti inerenti a gare d'appalto*
- Art. 22 Corrispondenza personale o riservata e protocollo riservato*
- Art. 23 Documenti ricevuti prima via fax e poi in originale su supporto cartaceo*

- Art. 24 Lettere anonime e documenti non firmati*
- Art. 25 Classificazione dei documenti*
- Art. 26 Archivio corrente*
- Art. 27 Archivio storico*
- Art. 28 Il processo di assegnazione dei documenti*
- Art. 29 Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo*
- Art. 30 Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto informatico*
- Art. 31 Modifica delle assegnazioni*
- Art. 32 Scansione dei documenti*
- Art. 33 Formazione ed identificazione dei fascicoli*
- Art. 34 Tenuta e conservazione dei fascicoli dell'Archivio corrente*
- Art. 35 Versamento dei fascicoli nell'Archivio di deposito*
- Art. 36 Spedizione di documenti su supporto cartaceo*
- Art. 37 Spedizione di documenti informatici*
- Art. 38 Archiviazione dei documenti informatici*
- Art. 39 Accesso da parte degli uffici interni all'Amministrazione*
- Art. 40 Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione*
- Art. 41 Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni*
- Art. 42 Responsabile della tenuta del protocollo*
- Art. 43 Responsabile del piano di sicurezza informatica*

- Art. 44 Rinvio*

Articolo 1

Oggetto della disciplina - Finalità

1. Le presenti norme disciplinano, nell'ambito dell'ordinamento vigente, la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Mirandola.
2. Esse disciplinano, in particolare, le attività di registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti.
3. Il protocollo informatico è anche strumento del sistema di gestione dei flussi documentali. Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei provvedimenti amministrativi, di accesso agli atti ed alle informazioni e di archiviazione dei documenti, realizza condizioni operative per il miglioramento del flusso informativo e documentale all'interno dell'Ente, anche ai fini di snellimento e trasparenza dell'azione amministrativa.
4. Il protocollo fa inoltre fede, ad ogni effetto giuridico, dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento.

Articolo 2

I Servizi responsabili

1. Per la gestione dei documenti il Comune di Mirandola viene considerato un'unica Area Organizzativa Omogenea, ai sensi dell'art. 61, 1° comma, e dell'art. 50, 4° comma, del D.P.R. n. 445/2000 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Alla tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi sono preposti i Servizi comunali individuati con deliberazione G.C. n. 265 del 3.11.2004, allegata al presente manuale di gestione quale parte integrante e sostanziale (**Allegato 1**). Tali Servizi sono chiamati a svolgere anche un ruolo di coordinamento e di indirizzo nei confronti delle strutture dell'Ente, al fine di garantire l'uniformità delle attività in oggetto. L'Ufficio Protocollo Generale costituisce un'unità organizzativa semplice nell'ambito del Servizio Segreteria e Gare ed è titolare delle competenze attribuitegli dalle disposizioni del presente manuale.
3. I vari Settori, Servizi ed Unità Operative comunali, così come indicati nell'organigramma allegato al presente manuale quale parte integrante e sostanziale (**Allegato 2**), supportano e collaborano con i Servizi di cui al comma 2, con le modalità e nei limiti loro consentiti, per il migliore espletamento delle attività in parola. Per ogni dipendente è indicato il livello d'accesso al sistema, con la precisazione delle abilitazioni riconosciute; la modifica dell'organigramma non richiede una corrispondente modifica del presente manuale di gestione, configurandosi come mero adeguamento di carattere organizzativo.
4. Con appositi provvedimenti organizzativi viene stabilito il sistema di protocollazione dei documenti in entrata ed in uscita (centralizzato, decentrato o misto), così da conseguire la massima funzionalità nello svolgimento del servizio, tenuto conto delle dimensioni e dell'organizzazione dell'Ente.

Articolo 3

Protocollazione con sistemi automatizzati

1. Il Comune di Mirandola si avvale di un protocollo informatico unico. Tale sistema informatico, che utilizza l'infrastruttura di rete interna dell'Amministrazione, è utilizzato per tutti i documenti in entrata, in uscita e per la posta interna dell'Ente, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 10, e su di esso intervengono, secondo le abilitazioni riconosciute, tutti gli uffici dell'Ente.
2. La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia da 1 all'inizio dell'anno successivo.
3. Ad ogni documento, in entrata, in uscita o scambiato tra Servizi dell'Ente (protocollo interno), deve corrispondere uno specifico numero di protocollo. 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 tali documenti sono strettamente correlati tra loro.

4. Il protocollo gestito con il sistema informatico deve in particolare:

- a) garantire la sicurezza e l'integrità dei dati;
- b) garantire la corretta e puntuale registrazione dei documenti in entrata, in uscita e di posta interna;
- c) consentire, in condizioni di sicurezza e nel rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza dei dati personali, l'accesso esterno da parte dei soggetti autorizzati;
- d) consentire un sistema di gestione documentale integrato con quello di classificazione dei documenti.

Articolo 4

Eliminazione protocolli interni

1. Con l'entrata in funzione del sistema di protocollo informatico dei documenti sono eliminati tutti i sistemi di protocollazione ad esso alternativi.
2. Sono fatti salvi i particolari sistemi di registrazione dei documenti non soggetti a protocollazione di cui all'art. 10.

Articolo 5

Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Amministrazione attraverso:
 - il servizio postale;
 - la consegna diretta agli uffici;
 - gli apparecchi telefax.
2. I documenti che transitano attraverso il servizio postale vengono ritirati quotidianamente dagli uscieri e consegnati all'Ufficio Protocollo Generale.
3. Qualora venga adottato un sistema centralizzato di protocollazione per la posta in entrata, i documenti consegnati a mano ai singoli uffici, ove soggetti a registrazione di protocollo, sono fatti pervenire, a cura del personale che li riceve e nell'arco della stessa giornata, o, al più tardi, entro la mattina del giorno successivo, all'Ufficio Protocollo Generale.
4. I documenti ricevuti con apparecchi telefax, ove soggetti a registrazione di protocollo, sono trattati come quelli consegnati direttamente agli uffici, previa fotoreproduzione meccanica se si tratta di un fax ricevuto in carta termica sensibile alla luce.

Articolo 6

Ricezione dei documenti informatici

1. La ricezione dei documenti informatici indirizzati all'Ente è assicurata tramite una casella di posta elettronica istituzionale riservata a questa funzione, gestita dall'Ufficio Protocollo Generale.
2. L'indirizzo di tale casella di posta elettronica viene pubblicizzato dall'Amministrazione Comunale nei modi ritenuti necessari ed idonei.
3. I documenti informatici che pervengono alla casella di posta elettronica istituzionale vengono registrati a cura dell'Ufficio Protocollo Generale e da questo inviati agli uffici destinatari.

Articolo 7

Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo

1. Qualora un documento cartaceo sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'ufficio che lo riceve è autorizzato a fotocopiare il documento, o la prima pagina dello stesso, e ad apporre sulla copia il timbro dell'Amministrazione con la data e ora d'arrivo e la sigla dell'operatore che lo ha ricevuto.

2. Se il documento cartaceo viene consegnato ad un ufficio autorizzato ad effettuare la registrazione di protocollo in entrata, viene rilasciata la fotocopia del documento con gli estremi della segnatura, ove richiesto dall'interessato.

Articolo 8

Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

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

Articolo 9

Documenti soggetti a registrazione di protocollo

1. I documenti ricevuti, quelli spediti e quelli scambiati tra uffici comunali, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo.

2. Per documento si intende ogni rappresentazione, su supporto cartaceo od elettronico, del contenuto di atti comunque riferibili all'Ente, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

Articolo 10

Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione, i materiali statistici, gli atti preparatori, di verifica e controllo di mera rilevanza endoprocedimentale, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni, convegni e giornate di studio, i documenti erroneamente pervenuti ed il cui destinatario è un altro soggetto pubblico o privato (da trasmettere a chi di competenza o da restituire al mittente), la corrispondenza interna che non ha, in modo diretto o indiretto, contenuto probatorio o comunque rilevanza amministrativa.

2. Sono, altresì, esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti già soggetti a registrazione particolare, e precisamente:

- a) atti deliberativi del Consiglio e della Giunta Comunale, in quanto hanno una propria numerazione inalterabile e desumibile dalle registrazioni curate dall'Ufficio Segreteria Generale;
- b) determinazioni del Segretario comunale, dei dirigenti e dei titolari di posizione organizzativa, in quanto hanno una propria numerazione inalterabile e desumibile dalle registrazioni curate dall'Ufficio Segreteria Generale;
- c) verbali di contravvenzione al Codice della Strada e di accertamento di altre violazioni di competenza della polizia locale, in quanto hanno una propria numerazione inalterabile e desumibile dalle registrazioni curate dal Corpo di Polizia Municipale;
- d) tutta la documentazione inerente alle annotazioni, iscrizioni, trascrizioni, registrazioni e certificazioni, i documenti d'identità personale, le autentiche a norma del D.P.R. n. 445/2000 e successive modifiche ed integrazioni e le procedure per l'assegnazione della numerazione civica, afferenti alle competenze dello stato civile, dell'anagrafe della popolazione, della leva, del servizio statistica ed alla tenuta delle liste elettorali, in quanto hanno una propria numerazione inalterabile e desumibile dalle registrazioni curate dai Servizi Demografici;
- e) contratti, convenzioni ed altri atti di natura negoziale, compresa tutta la relativa documentazione probatoria, di verifica e controllo, in quanto soggetti a repertoriazione inalterabile a cura dell'Ufficio Contratti, sotto la responsabilità del Segretario comunale;

f) contratti, convenzioni ed altri atti di natura negoziale rogati dai notai, in quanto soggetti a repertoriatura inalterabile a cura dell'ufficiale rogante;

g) bolle di accompagnamento;

h) istanze di notifica per conto di altri Enti o di terzi;

i) fatture, liquidazioni di spesa, reversali, mandati ed ogni altro documento attestante la riscossione di entrate o l'erogazione di spese, in quanto hanno una propria numerazione inalterabile e desumibile dalle registrazioni curate dal Servizio Ragioneria.

3. Gli allegati non sono soggetti a specifica registrazione di protocollo; in questo caso, infatti, si provvede a registrare la relativa lettera di trasmissione, facendo menzione degli allegati nell'apposita sezione del protocollo informatico.

Articolo 11

Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

1. Per ogni documento su supporto cartaceo, ricevuto o spedito dall'Amministrazione, oppure scambiato tra i Servizi dell'Ente (protocollo interno), è effettuata una registrazione di protocollo.

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

3. I dati obbligatori, da inserire in un'unica operazione, 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, oppure destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile; per i protocolli interni, ufficio che ha prodotto il documento ed ufficio o uffici destinatari;

d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;

e) data di ricezione del documento, se diversa da quella di registrazione;

f) numero e descrizione sintetica degli allegati.

4. Sono accessori ed opzionali gli elementi che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico. Essi sono, con elencazione non esaustiva:

a) luogo di provenienza, o di destinazione, del documento;

b) estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;

c) mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;

d) ufficio assegnatario per competenza;

e) ufficio o uffici assegnatari per conoscenza;

f) tipo di documento;

g) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;

h) classificazione;

i) indicazione degli estremi del fascicolo.

Articolo 12

Registrazione di protocollo dei documenti informatici

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

Articolo 13

Segnatura di protocollo

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

Articolo 14

Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

1. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di un timbro di protocollo sul quale sono riportate le seguenti informazioni minime ed obbligatorie:
 - a) denominazione dell'Amministrazione comunale, con specificazione del Servizio che effettua la protocollazione;
 - b) data e numero di protocollo del documento.
2. Possono inoltre essere riportate informazioni accessorie quali:
 - a) indice di classificazione;
 - b) indicazione del fascicolo;
 - c) ufficio cui è assegnato il documento;
 - d) responsabile del procedimento.

Articolo 15

Segnatura di protocollo dei documenti informatici

1. I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file idoneo allo scopo.
2. Le informazioni minime ed obbligatorie incluse nella segnatura sono quelle elencate negli articoli 9 e 19 del DPCM 31 ottobre 2000 e successive modifiche ed integrazioni, e precisamente:
 - a) codice identificativo dell'Amministrazione;
 - b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
 - c) data di protocollo;
 - d) numero di protocollo;
 - e) oggetto del documento;

f) mittente;

g) destinatario o destinatari.

3. Nel caso di documenti informatici in partenza, si possono specificare opzionalmente anche le seguenti informazioni:

a) identificazione degli allegati;

b) informazioni sul procedimento e sul trattamento.

4. La struttura ed i contenuti del file di segnatura di protocollo di un documento informatico sono conformi alle disposizioni tecniche di cui alla Circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28 e successive modifiche ed integrazioni.

Articolo 16

Annullamento delle registrazioni di protocollo

1. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate esclusivamente dal capo del Servizio individuato quale responsabile della tenuta del protocollo informatico e dagli addetti all'Ufficio Protocollo Generale. Nel caso in cui vengano attivati sistemi decentrati di protocollazione, gli uffici incaricati della registrazione devono chiedere l'annullamento ai soggetti sopra indicati, specificandone le ragioni.

2. L'annullamento deve risultare evidenziato sul documento, sbarrando la segnatura da annullare e ponendo accanto alla stessa la data e la firma del responsabile della protocollazione.

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

4. L'operazione di modifica o di annullamento di una registrazione di protocollo è eseguita con le modalità di cui all'articolo 8 del DPCM 31 ottobre 2000 e successive modifiche ed integrazioni, e precisamente:

a) fra le informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di una sola di esse determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo;

b) delle altre informazioni, registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di un solo campo, che si rendesse necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati, comporta la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito, unitamente alla data, all'ora ed all'autore della modifica; così analogamente per lo stesso campo, od ogni altro, che dovesse poi risultare errato;

c) le informazioni originarie, successivamente annullate, vengono memorizzate secondo le modalità specificate nell'art. 54 del testo unico 28.12.2000 n. 445 e successive modifiche ed integrazioni.

Articolo 17

Registro giornaliero di protocollo

1. Il Servizio responsabile della tenuta del protocollo informatico, qualora lo ritenga necessario, provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di una stessa giornata.

Articolo 18

Registro giornaliero informatico di protocollo

1. Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro giornaliero informatico di protocollo è riversato, al termine della giornata lavorativa, su supporti di memorizzazione non riscrivibili.

Articolo 19

Registro di emergenza

1. Il Servizio responsabile della tenuta del protocollo informatico è autorizzato allo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri cartacei di emergenza ogniqualvolta, per cause tecniche, non sia possibile utilizzare il sistema informatico.

2. In condizioni di emergenza si applicano le modalità di registrazione e di recupero dei dati descritte nell'articolo 63 del testo unico 28.12.2000 n. 445 e successive modifiche ed integrazioni, e precisamente:

- sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema;
- qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il capo del Servizio responsabile della tenuta del protocollo informatico 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'area organizzativa omogenea;
- le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo per il 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.

3. Qualora, per cause tecniche, non siano utilizzabili uno o più punti del sistema, la protocollazione viene effettuata dalle rimanenti postazioni.

Articolo 20

Differimento dei termini di registrazione

1. Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate di norma nella medesima giornata e, comunque, non oltre il giorno successivo al ricevimento degli atti. In quest'ultimo caso deve essere annotata nel sistema informatico la data di ricezione del documento, conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo.

2. Eccezionalmente, con provvedimento motivato del capo del Servizio responsabile della tenuta del protocollo informatico, può essere ulteriormente differita la registrazione di protocollo dei documenti ricevuti, conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo. Anche in questo caso deve essere annotata nel sistema informatico la data di ricezione del documento.

Articolo 21

Documenti inerenti a gare d'appalto

1. 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, ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili, e così inviata all'ufficio destinatario.

Articolo 22

Corrispondenza personale o riservata e protocollo riservato

1. La corrispondenza nominativamente intestata è regolarmente aperta dagli uffici incaricati della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.
2. La corrispondenza riportante la dicitura "riservata" o "personale" non è aperta e viene consegnata in busta chiusa al destinatario, il quale, dopo averne preso visione e sotto la sua personale responsabilità, se valuta che i documenti ricevuti non sono personali, è tenuto a trasmetterli all'ufficio incaricato della registrazione.
3. Viene registrato con protocollo riservato il documento che, a causa della natura del suo contenuto o dei dati in esso riportati, va reso visibile soltanto al soggetto che provvede alla registrazione ed al destinatario o destinatari.
4. Nel caso di atti provenienti o inviati alla Procura della Repubblica ed inerenti ad attività di polizia giudiziaria, la registrazione è effettuata direttamente dal Corpo di Polizia Municipale a salvaguardia della segretezza dell'indagine penale.

Articolo 23

Documenti ricevuti prima via fax e poi in originale su supporto cartaceo

1. I documenti ricevuti via fax sono registrati al protocollo, sempre che non appartengano alle categorie escluse di cui all'art. 10.
2. Qualora pervengano all'Amministrazione, successivamente, gli originali, ad essi sono attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati ai relativi fax.

Articolo 24

Lettere anonime e documenti non firmati

1. Le lettere anonime non sono registrate al protocollo, ma semplicemente inoltrate, se contengono informazioni o dati di interesse per l'Amministrazione, agli uffici di competenza, i quali valutano l'opportunità di dare seguito a tali comunicazioni, individuano le eventuali procedure da sviluppare ed, eventualmente, ne richiedono esplicitamente la protocollazione.
2. I documenti ricevuti non firmati, per i quali è invece prescritta la sottoscrizione, non sono registrati al protocollo, ma inoltrati agli uffici di competenza, i quali individuano le procedure da seguire per l'eventuale prosieguo della pratica.

Articolo 25

Classificazione dei documenti

1. La classificazione è l'operazione finalizzata all'organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle competenze, alle funzioni ed alle attività dell'Amministrazione Comunale.
2. La classificazione è effettuata sulla base dell'apposito titolario, suddiviso in classi e categorie, allegato al presente manuale di gestione quale parte integrante e sostanziale (**Allegato 1**).
3. La classificazione è effettuata, di norma, dal soggetto che procede alla protocollazione; l'Ufficio Protocollo Generale, qualora risulti dubbia la classificazione di un documento, la rimanda all'ufficio di assegnazione per competenza, che vi provvede dopo aver valutato la natura e la finalità dell'atto.

Articolo 26

Archivio corrente

1. La gestione dell'Archivio corrente (atti relativi ad affari ancora in corso) è svolta dai singoli uffici comunali che, provveduto definitivamente, inseriscono le pratiche nell'Archivio di deposito, la cui tenuta è di competenza del medesimo ufficio, ove non disponibili idonei spazi presso il Servizio Biblioteca ed Archivio.
2. Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.
3. La selezione periodica finalizzata alla conservazione permanente dei documenti dovrà avvenire nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di scarto d'archivio e, in particolare, nel rispetto del massimario di scarto allegato al presente manuale di gestione quale parte integrante e sostanziale **(Allegato 3)**.

Articolo 27

Archivio storico

1. I documenti selezionati per la conservazione permanente sono trasferiti all'Archivio storico, curato dal Servizio Biblioteca ed Archivio.
2. Il servizio di Archivio storico è disciplinato con apposito provvedimento regolamentare.

Articolo 28

Il processo di assegnazione dei documenti

1. Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'ufficio cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo, denominato "ufficio di competenza".
2. Il processo di assegnazione dei documenti può coinvolgere più unità di smistamento, una di seguito all'altra, fino ad arrivare all'ufficio di competenza, che, di norma, corrisponde alla singola unità operativa.
3. Il documento può essere trasmesso anche ad uno o più uffici per conoscenza, ferma restando l'assegnazione primaria per competenza.
4. L'operazione di assegnazione spetta all'Ufficio Protocollo Generale, ferma restando la possibilità di individuare altre unità di smistamento, ai sensi del comma 2.

Articolo 29

Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo

1. I documenti ricevuti dall'Amministrazione su supporto cartaceo, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo ed assegnazione, sono fatti pervenire in originale agli uffici di competenza, che li prendono in carico, provvedendo a registrare l'operazione sul sistema informatico. Vengono inoltre trasmessi, in copia, agli uffici destinatari per conoscenza, che devono, a loro volta, effettuare l'operazione di presa in carico, provvedendo a registrarla nel sistema informatico.

Articolo 30

Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto informatico

1. I documenti ricevuti dall'Amministrazione per via telematica o, comunque, su supporto informatico, sono trasmessi agli uffici assegnatari per competenza ed agli uffici assegnatari per conoscenza attraverso la rete interna dell'Amministrazione, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, memorizzazione su supporti informatici in modo non modificabile ed assegnazione.
2. La presa in carico dei documenti informatici viene effettuata a cura degli uffici assegnatari, sia per competenza che per conoscenza.

Articolo 31

Modifica delle assegnazioni

1. Nel caso di un'assegnazione errata, l'ufficio che riceve il documento lo rinvia all'ufficio che glielo ha erroneamente assegnato, con le relative motivazioni, affinché vengano apportate le necessarie correzioni.
2. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tali correzioni, memorizzando l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione, con la data e l'ora di esecuzione.

Articolo 32

Scansione dei documenti

1. I documenti ricevuti su supporto cartaceo vengono acquisiti in formato immagine, mediante processo di scansione, qualora siano attivate le necessarie tecnologie.

Articolo 33

Formazione ed identificazione dei fascicoli

1. Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli. Il fascicolo raccoglie i documenti inerenti ad un determinato procedimento amministrativo, compresi quelli relativi ai sub-procedimenti, sempre che gli stessi non acquistino una rilevanza autonoma, nel qual caso danno origine ad un diverso fascicolo, pur collegato al fascicolo principale.
2. La formazione di un nuovo fascicolo avviene con l'operazione di apertura, che comporta, al minimo, la registrazione delle seguenti informazioni:
 - numero del fascicolo;
 - oggetto del fascicolo;
 - data di apertura;
 - Servizio produttore.

Articolo 34

Tenuta e conservazione dei fascicoli dell'Archivio corrente

1. I fascicoli cartacei dell'Archivio corrente sono conservati presso gli uffici di competenza e formati a cura dei responsabili di procedimento, che provvedono inoltre al loro costante aggiornamento, in base allo stato di avanzamento della procedura.

Articolo 35

Versamento dei fascicoli nell'Archivio di deposito

1. All'inizio di ogni anno, ogni ufficio individua i fascicoli relativi ad affari o procedimenti conclusi di propria competenza, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti.
2. I fascicoli così individuati sono inseriti nell'Archivio di deposito con un'apposita funzione del sistema di protocollo informatico. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie hanno nell'Archivio corrente, dopo aver effettuato, ove necessario, l'operazione di scarto.
3. Ogni responsabile di Servizio cura la formazione di un elenco dei fascicoli e delle serie di propria competenza trasferiti nell'Archivio di deposito, trasmettendolo tempestivamente al capo del Servizio Biblioteca ed Archivio.

Articolo 36

Spedizione di documenti su supporto cartaceo

1. L'Ufficio Protocollo Generale provvede alla spedizione dei documenti da inviare su supporto cartaceo fatti pervenire dai singoli uffici, che devono indicare, per ogni singolo documento, l'esatto e completo indirizzo del destinatario.
2. In caso di necessità ed in accordo con l'ufficio mittente, per spedizioni per raccomandata con ricevuta di ritorno, posta celere o altro mezzo che richieda una qualche documentazione da allegare alla busta, l'Ufficio Protocollo Generale può avvalersi della collaborazione dell'ufficio mittente.

Articolo 37

Spedizione di documenti informatici

1. La spedizione dei documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi conformi ai sistemi di posta elettronica di cui all'art. 15, 1° comma, del DPCM 31 ottobre 2000 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Le modalità di composizione e scambio dei messaggi, il formato della codifica e le misure di sicurezza sono conformi alle disposizioni contenute nella Circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28 e successive modifiche ed integrazioni.
3. I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari.

Articolo 38

Archiviazione dei documenti informatici

1. I documenti informatici sono archiviati su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

Articolo 39

Accesso da parte degli uffici interni all'Amministrazione

1. La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di password.
2. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo di un documento inserisce preventivamente il livello di riservatezza ritenuto necessario, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.
3. In modo analogo, il responsabile del procedimento che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne fissa anche il livello di riservatezza.

Articolo 40

Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione

1. L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di utenti esterni all'Amministrazione è realizzato mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento ed autenticazione basati sulla carta d'identità elettronica, carta nazionale dei servizi o firma elettronica.
2. Agli utenti riconosciuti ed abilitati alla consultazione sono rese disponibili tutte le informazioni necessarie e sufficienti all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, nel rispetto delle disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

Articolo 41

Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni

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

Articolo 42

Responsabile della tenuta del protocollo

1. Il Responsabile della tenuta del protocollo informatico è individuato con la deliberazione di Giunta Comunale di cui all'art. 2.
2. Il Responsabile della tenuta del protocollo informatico provvede a:
 - a) individuare, in collaborazione con il Servizio CED, gli utenti, attribuendo loro un livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura, secondo gli uffici di appartenenza ed in base all'assetto organizzativo stabilito con i provvedimenti di cui all'art. 2, comma 4;
 - b) garantire che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
 - c) garantire, ove prevista, la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
 - d) garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali;
 - e) vigilare sull'osservanza delle disposizioni del presente manuale di gestione;
 - f) eseguire o autorizzare le operazioni di annullamento di cui all'articolo 54 del testo unico n. 445/2000 e successive modifiche ed integrazioni;
 - g) garantire l'aggiornamento, ove necessario, del presente manuale di gestione e dei relativi allegati;

h) garantire, in generale, il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di protocollazione.

Articolo 43

Responsabile del piano di sicurezza informatica

1. Il Responsabile del piano di sicurezza informatica è individuato nel capo del Servizio CED.
2. E' compito di tale soggetto, in collaborazione con il Responsabile della tenuta del protocollo, redigere il piano di sicurezza informatica, relativo alla formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso e conservazione informatica dei documenti.
3. Tale piano è sottoposto a costante verifica ed aggiornamento e deve considerare almeno i seguenti aspetti: analisi dei rischi, politiche di sicurezza che consentano il celere ripristino del sistema in caso di guasti e/o anomalie, interventi operativi.

Articolo 44

Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente manuale di gestione, si fa rinvio alla normativa vigente, allo Statuto, ai Regolamenti comunali ed agli atti di organizzazione dell'Ente.