Comune di CURINO

Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei Documenti e dell'Archivio

(artt. 3 e 5 dPCM 31/10/2000)

Sommario

SEZIONE 1. DISPOSIZIONI GENERALI 4

1.1 Ambito di applicazione 4
1.2 Definizioni dei termini 4
1.3 Area organizzativa omogenea 4
1.4 Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi 4
1.5 Unicità del protocollo informatico 5
1.6 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti 5

SEZIONE 2. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI 7

2.1 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi 7
2.2 Formato dei documenti informatici 7
2.3 Sottoscrizione dei documenti informatici 8
2.4 Tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche 8
2.5 Formazione e gestione delle minute e dei documenti base 8

SEZIONE 3. RICEZIONE DEI DOCUMENTI 9

3.1 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo 9
3.2 Ricezione dei documenti informatici 9
3.3 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti 10
3.4 Conservazione delle ricevute PEC 10
3.5 Apertura della posta 10
3.6 Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione 11
3.7 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea 11

SEZIONE 4. REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI 12

4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo 12
4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo 12
4.3 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti 12
4.4 Registrazione dei documenti interni 13
4.5 Segnatura di protocollo 13
4.6 Annullamento delle registrazioni di protocollo 14
4.7 Differimento dei termini di protocollazione 14
4.9 Registro di emergenza 15

SEZIONE 5. DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE 16

5.1 Deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti, verbali sanzioni amministrative polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, pubblicazioni all'albo on line e notifiche. 16
5.2 Documentazione di gare d'appalto 16
5.3 Gestione delle fatture 16
5.4 Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'ente, lettere anonime e documenti non firmati 17
5.5 Documenti inviati via fax 17
5.6 Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza 17
5.7 Allegati 18
5.8 Documenti di competenza di altre amministrazioni 18
5.9 Oggetti plurimi 18
5.10 Produzione seriale di documenti sulla base di un modello generale 18

5.11 Modelli pubblicati *18*
5.12 Gestione della posta elettronica *19*
5.13 Produzione di copie cartacee di documenti informatici *20*
5.14 Trasmissioni telematiche *20*
5.15 Sito Internet Istituzionale *21*

SEZIONE 6. ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI 22

6.1 Assegnazione *22*
6.2 Consegna dei documenti analogici *22*
6.3 Consegna dei documenti informatici *22*

SEZIONE 7. CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI 23

7.1 Classificazione dei documenti *23*
7.2 Formazione e identificazione dei fascicoli *23*
7.3 Processo di formazione dei fascicoli *23*
7.4 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli *24*
7.5 Fascicolo ibrido *24*
7.6 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente *25*
7.7 Movimentazione dei fascicoli dall'archivio *25*

SEZIONE 8. SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI DESTINATI ALL'ESTERNO 26

8.1 Spedizione dei documenti analogici *26*
8.2 Spedizione dei documenti informatici *26*

SEZIONE 9. SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO 27

9.1 Documenti soggetti a scansione *27*
9.2 Processo di scansione *27*

SEZIONE 10. CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI 28

10.1 Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei *28*
10.2 Conservazione dei documenti informatici *28*
10.3 Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software *28*
10.4 Trasferimento delle unità archivistiche negli archivi di deposito *29*
10.5 Selezione dei documenti e archivio storico *29*

SEZIONE 11. ACCESSO 30

11.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione *30*
11.2 Accesso esterno *30*

SEZIONE 1. DISPOSIZIONI GENERALI

1.1 Ambito di applicazione

Il presente manuale è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 31/10/2000 per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti dell'Amministrazione e dei documenti relativi ai servizi dati in gestione esterna.

Il manuale è adottato dalla Giunta comunale con suo provvedimento proprio, su proposta del Responsabile del servizio archivistico, dopo avere ricevuto il nulla osta della competente Soprintendenza archivistica.

Su iniziativa del Responsabile del servizio archivistico il manuale è rivisto, ordinariamente, ogni due anni. Qualora se ne presenti la necessità, si potrà procedere a revisione o integrazione del manuale anche prima della scadenza prevista. Le modifiche al manuale sono comunicate alla Soprintendenza archivistica.

Il Manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito internet dell'Amministrazione e la pubblicazione all'albo on-line degli atti di adozione e revisione.

1.2 Area organizzativa omogenea

Ai fini della gestione dei documenti, è individuata una sola Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata Comune di Curino composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative, che dispone della casella di posta certificata **curino@pec.ptbiellese.it**

Per qualsiasi informazione statistica relativa all'Amministrazione comunale si rimanda alle pagine del sito: **www.comune.curino.bi.it**

1.4 Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea, ai sensi dell'articolo 61, comma 1, del dPR 445/2000, è individuato, con Deliberazione di Giunta Comunale, il Responsabile per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi**.** Il servizio, ai sensi dell'articolo 61, comma 3, del dPR 445/2000 ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata dell'Amministrazione, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento. Il responsabile del servizio, ai sensi dell'articolo 4 del dPCM 31/10/2000, svolge le funzioni attribuitegli dai citati dPCM 31/10/2000 e dPR 445/2000. Ai sensi della Deliberazione CNIPA numero

11/2004, articolo 5, l'Ente ha individuato il Responsabile della Conservazione. Durante l'assenza del responsabile è nominato un sostituto.

1.5 Unicità del protocollo informatico

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrisponde all'anno solare ed è composta da almeno sette numeri, tuttavia a norma dell'articolo 53, comma 5 del DPR 445/2000 sono possibili registrazioni particolari. Il sistema informatico di gestione del protocollo è sintonizzato per il calcolo dell'ora all'Istituto Nazionale di Ricerca Metrologica. L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco allegato (Allegato n. 1 e 2). Ad ogni documento è dato un solo numero, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti anche se correlati allo stesso.

1.6 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

Il Servizio Protocollo e Archivio è preposto alla gestione e tenuta dei documenti, prodotti o ricevuti dall'Ente nel corso dell'attività amministrativa.
Tale Servizio ha competenza sull'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata, ai fini della sua corretta classificazione, conservazione e del suo ordinamento.
Solo il personale del Servizio Protocollo e Archivio è abilitato a svolgere operazioni di protocollazione in entrata. I dipendenti addetti all'ufficio protocollo, si occupano della ricezione e dell'apertura della posta, della segnatura, della classificazione e dell'assegnazione del documento al settore competente, secondo la procedura descritta di seguito. Operano, inoltre, a supporto degli altri uffici nelle operazioni di protocollazione decentrata, di archiviazione, fascicolazione, versamento di documenti e per l'attuazione delle fasi di accesso, sia da parte di esterni che interni, all'archivio comunale nel suo complesso. Sarà cura del personale che protocolla in partenza evidenziare i legami esistenti tra i documenti sulla base delle informazioni reperibili dai documenti stessi o dal sistema di protocollazione.
Per l'attività di protocollazione e per la gestione dei flussi informatici è in dotazione all'ente apposito software. Il software in uso prevede la gestione dei flussi documentali attraverso apposite "caselle documentali", che corrispondono alla struttura organizzativa dell'ente ai vari livelli.
Il Responsabile del Servizio Protocollo e Archivio svolge, ai sensi dell'art. 61, comma 3, D.P.R. n° 445/2000, i seguenti compiti:
- attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del D.P.R. n° 445/2000;

garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo di cui all'articolo 53 del D.P.R. n° 445/2000;
cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
conserva le copie di cui agli articoli 62 e 63 del D.P.R. n° 445/2000, in luoghi sicuri;
garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 e le attività di gestione degli archivi di cui agli articoli 67, 68 e 69 del D.P.R. n° 445/2000;
autorizza le operazioni di annullamento di cui all'articolo 54 del D.P.R. n° 445/2000;
vigila sull'osservanza delle disposizioni del D.P.R. n° 445/2000 da parte del personale autorizzato e degli incaricati.
Inoltre il Responsabile del Servizio Protocollo e Archivio è tenuto a mantenere aggiornato l'Indice della Pubbliche Amministrazioni.

SEZIONE 2. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

2.1 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

Le modalità di formazione dei documenti, del loro contenuto e della loro struttura sono determinate da quanto previsto dal presente manuale, per quanto riguarda i documenti informatici la loro produzione è regolata sulla base di modelli standard presenti nel sistema informatico di gestione documentale. Il contenuto minimo deve comunque garantire la presenza delle seguenti informazioni:

- denominazione dell'amministrazione, per quanto riguarda i documenti su supporto cartaceo si utilizza il formato predisposto dall'amministrazione (carta intestata);
- indicazione del settore, servizio o ufficio che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, numero di fax, indirizzo di posta elettronica certificata dell'ente);
- data: luogo, giorno, mese, anno;
- destinatario, per i documenti in partenza
-oggetto del documento, sufficientemente esaustivo del testo (ogni documento deve trattare un solo oggetto);
- classificazione (categoria, classe e fascicolo);
- numero degli allegati, se presenti;
- numero di protocollo;
- testo;
-indicazione dello scrittore del documento (nome e cognome anche abbreviato);
- estremi identificativi del responsabile del procedimento (L. 241/90);
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale del responsabile.

2.2 Formato dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronico/digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione come riportato sul sito preposto della materia, al fine di garantire la loro inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

2.3 Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronico/digitale conforme alle disposizioni di legge. Tutti i dirigenti e i responsabili di servizio, in base all'organigramma dell'Ente pubblicato sul sito internet comunale, sono dotati di firma digitale. I titolari di firma digitale sono abilitati all'utilizzo del dispositivo di firma solo ed esclusivamente nell'esercizio delle proprie funzioni in qualità di dipendenti dell'amministrazione comunale. E' fatto divieto di utilizzo del dispositivo di firma assegnato per attività che non siano previste all'interno delle specifiche mansioni di lavoro assegnate.

L'assegnazione dei dispositivi di firma compete al Responsabile del Servizio archivistico, il quale provvede ad autorizzare l'utilizzo della firma digitale a seguito di segnalazione dei Dirigenti dell'Ente e al controllo della scadenza dei certificati di firma e al loro eventuale rinnovo.

2.4 Tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche

Sono trattate con procedure particolari di registrazione le tipologie di documenti elencati nell'Allegato 1.
Queste tipologie di documenti non sono soggette a registrazione di protocollo.

Le stesse tipologie di documenti costituiscono serie documentali, che subiscono procedure di trattamento, di flusso e di archiviazione specifiche

2.5 Formazione e gestione delle minute e dei documenti base

Per ogni documento destinato a essere spedito sono scritti due o più esemplari quanti sono i destinatari, oppure un documento base nel caso in cui si producano documenti seriali a contenuto e destinatario diversificati (per quanto riguarda la gestione dei documenti a destinatario multiplo si rimanda alla Sezione 5 "Documentazione particolare"). Uno di questi esemplari classificato si conserva nel fascicolo dopo che sono state eseguite le operazioni descritte successivamente. L'esemplare che si conserva nel fascicolo (minuta) può avere la dicitura Minuta o "Copia per gli atti". Tutti i suddetti esemplari, compresa la Copia per atti, sono trasmessi o presentati, dal responsabile del procedimento, alle postazioni decentrate di protocollo per la loro protocollazione.

SEZIONE 3. RICEZIONE DEI DOCUMENTI

3.1 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti su supporto cartaceo possono arrivare all'ente attraverso:

a) il servizio postale;

b) la consegna diretta agli uffici, ai funzionari, o agli uffici abilitati presso l'amministrazione al ricevimento della documentazione;

c) gli apparecchi telefax.

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire al protocollo per la loro registrazione. Quelli arrivati via telefax sono soggetti alle stesse regole di registrazione degli altri documenti cartacei.

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

Non è pertanto consentito, in nessun caso, l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e il documento in partenza. La documentazione che non è stata registrata in arrivo o in partenza viene considerata giuridicamente inesistente per l'Amministrazione.

L'Ufficio protocollo non è competente a ricevere alcuna documentazione relativa ai servizi esternalizzati.

Nel caso in cui presso l'ufficio protocollo del Comune pervenissero documenti relativi alla gestione dei servizi trasferiti alle società suddette, su di essi andrà apposto il timbro di ricevuta: detti documenti dovranno poi essere consegnati al protocollo delle stesse entro 10 giorni lavorativi dal ricevimento, previo rilascio di apposita ricevuta.

3.2 Ricezione dei documenti informatici

Un documento informatico, sottoscritto con firma elettronica qualificata o firma digitale, può essere recapitato:

- a mezzo posta elettronica certificata (PEC) o equivalente;
- su supporto rimovibile (quale, ad esempio, CD ROM, DVD, pen drive, etc,) consegnato all'ufficio competente il procedimento. In questo caso, l'ufficio ricevente verifica la compatibilità del supporto presentato e la leggibilità dello stesso.

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite una casella di posta elettronica certificata (casella istituzionale) riservata a questa funzione, integrata con il sistema informatico e accessibile solo all'ufficio/postazioni preposto/e alla registrazione di protocollo.

Per l'indirizzo della casella di posta elettronica certificata si rimanda al sito istituzionale dell'Ente.

Il responsabile del servizio provvede a renderlo pubblico e a trasmetterlo all' Ente Preposto ai sensi dell'articolo 12, comma 2, lettera c del dPCM 31/10/2000.

Nel caso di ricezione di documenti informatici e PEC su altri indirizzi mail comunali, richiedere al mittente, ove identificabile, l'invio all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ente per garantirne la registrazione, accertandosi poi dell'avvenuta ricezione. Nel caso non risulti possibile contattare il mittente, protocollare una richiesta di invio PEC, allegando la mail ricevuta. La richiesta di invio PEC deve essere inviata dalla PEC istituzionale con il seguente testo:
"E' stata ricevuta la mail allegata ad una nostra casella di posta non certificata. La mail risulta incompleta o con errori, quindi non verrà presa in considerazione. La preghiamo pertanto di inoltrare la stessa alla nostra casella di posta certificata curino@pec.ptbiellese.it *Cordiali saluti"*

Per quanto riguarda la gestione della posta elettronica si veda quanto previsto all'articolo 5.12.

3.3 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

La ricevuta della consegna di un documento cartaceo può essere costituita dalla fotocopia del primo foglio del documento stesso con un timbro che attesti il giorno della consegna; per altri tipi di documenti analogici verrà rilasciata ricevuta tramite un apposito modulo. A chi ne fa domanda, compatibilmente con le esigenze del servizio, deve essere anche riportato il numero di protocollo assegnato al documento.

Nel caso di ricezione dei documenti informatici, la notifica al mittente dell'avvenuto ricevimento è assicurata dal sistema elettronico.

3.4 Conservazione delle ricevute PEC

Le ricevute delle PEC, in quanto documenti informatici, sono salvate ogni giorno su supporti di memorizzazione e sono soggette ai operazioni di conservazione secondo quanto previsto dal PCOeDR.

Il sistema elettronico associa in automatico le ricevute delle PEC al protocollo di trasmissione.

3.5 Apertura della posta

Il Servizio archivistico apre tutta la corrispondenza cartacea pervenuta all'ente salvo i casi particolari specificati nella Sezione n. 5, compresa la posta elettronica istituzionale e la PEC.

3.6 Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione

Le buste dei documenti pervenuti non si inoltrano agli uffici destinatari e si conservano per 24 ore; le buste delle assicurate, corrieri, espressi, raccomandate etc. si inoltrano insieme ai documenti.

3.7 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea

L'Ufficio protocollo riceve la documentazione negli orari di apertura al pubblico, pubblicati sul sito internet comunale.

SEZIONE 4. REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati nel successivo articolo, sono registrati al protocollo.

4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:
- bollettini ufficiali, notiziari della pubblica amministrazione;
- note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- materiale statistico e certificazioni anagrafiche;
- atti preparatori interni;
- giornali, riviste, materiale pubblicitario, inviti a manifestazioni, stampe varie, plichi di libri e tutti i documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico - amministrativa presente o futura;

E tutti quei documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente, il cui elenco è allegato al presente manuale (Documento n. 3)

4.3 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

La registrazione dei documenti ricevuti o spediti è effettuata in un'unica operazione. I requisiti necessari di ciascuna registrazione di protocollo 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 o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;

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

e) data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;

f) impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;

g) classificazione: categoria, classe, fascicolo (si veda titolario allegato);

h) assegnazione;

i) tipo documento;

Inoltre possono essere aggiunti:

j) data di arrivo;

k) allegati (numero e descrizione);

l) estremi provvedimento differimento termini di registrazione;

m) mezzo di ricezione/spedizione (lettera ordinaria, prioritaria, raccomandata, corriere,fax ecc.);

n) ufficio di competenza;

o) livello di riservatezza:

p) elementi identificativi del procedimento amministrativo, se necessario.

4.4 Registrazione dei documenti interni

Di norma i documenti prodotti dall'Ente a solo uso interno non vengono protocollati. Nel caso in cui sia necessario dare valenza giuridico-probatoria a documenti che costituiscono atti preparatori (pareri tecnico-legali), essi potranno essere protocollati mediante la specifica funzione del software di protocollo .

4.5 Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo apposta o associata al documento è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo mediate timbro o tramite l'apposizione di etichette

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

a) codice identificativo dell'amministrazione, per i protocolli informatici;

b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea, per i protocolli informatici;

c) data di protocollo;

d) numero di protocollo;

e) indice di classificazione;

Per i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni, i dati relativi alla segnatura di protocollo sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD) e comprendono anche:

f) oggetto del documento;

g) mittente/destinatario;

Inoltre possono essere aggiunti:

a) persona o ufficio destinatari;

b) identificazione degli allegati;

c) informazioni sul procedimento e sul trattamento;

d) classificazione e fascicolazione di competenza.

4.6 Annullamento delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo, tutte o in parte, possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti e con autorizzazione del responsabile del servizio archivistico a seguito di motivata richiesta scritta o per iniziativa dello stesso responsabile. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema. Il sistema durante la fase di annullamento registra gli estremi del provvedimento autorizzativo redatto dal responsabile del servizio archivistico. Le richieste di annullamento dei numeri di protocollo devono pervenire al responsabile del servizio archivistico via mail. E' cura del Responsabile del servizio istituire un apposito registro dei numeri di protocollo annullati, sui documenti cartacei è apposto un timbro che riporta gli estremi cronologici di annullamento. Il documento è conservato, anche fotoriprodotto, a cura del responsabile del servizio archivistico.

Non è possibile annullare il solo numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni della registrazione.

4.7 Differimento dei termini di protocollazione

La registrazione della documentazione pervenuta avviene nell'arco della giornata. Il responsabile del servizio, con apposito provvedimento motivato, può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati. Ai fini giuridici i termini decorrono dalla data di ricezione riportata sul documento analogico tramite un apposito timbro; il sistema informatico mantiene traccia del ricevimento dei documenti.

4.8 Registro giornaliero e annuale di protocollo

Il contenuto del registro e del sistema di protocollo informatico alla fine di ogni giorno è salvato su supporti di memorizzazione, secondo quanto previsto dal Piano di Continuità Operativa e Disaster Recovery (in seguito PCOeDR); in esso sono descritte tutte le operazioni relative alla conservazione dei documenti informatici, al Piano alla continuità operativa e alle procedure di disaster recovery, come previsto dall'Articolo 50-bis del CAD dlgs 82/05 come modificato dal dlgs 235/10).

Delle registrazioni del protocollo informatico è sempre possibile estrarre evidenza analogica. Per quanto riguarda le procedure di conservazione della memoria informatica vedi anche la Sezione 10.

4.9 Registro di emergenza

Il responsabile del servizio archivistico autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo su un registro di emergenza, a norma dell'articolo 63 del DPR 445/2000, su supporto cartaceo da archiviare a cura del Responsabile del servizio archivistico unitamente alla propria copia del registro annuale di protocollo e provvede successivamente a impartire le disposizioni per il riversamento dei dati nel protocollo informatico, tramite le procedure previste dal manuale operativo del sistema informatico e dalla guida all'attivazione del registro. All'inizio di ogni anno, il responsabile del servizio archivistico provvede a istituire il registro di emergenza su supporto cartaceo.

SEZIONE 5. DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE

5.1 Deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti, verbali sanzioni amministrative polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, pubblicazioni all'albo on line e notifiche.

Le deliberazioni di giunta e consiglio, le determinazioni dirigenziali, i decreti, le ordinanze, i contratti, i verbali della polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, se sono documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente possono non essere registrati al protocollo. Il software di produzione e conservazione di questa tipologia particolare di documentazione deve consentire di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico. Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

a) dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto, data: generati in modo non modificabile);
b) dati di classificazione e fascicolazione;
c) numero di repertorio progressivo e annuale (generato in modo non modificabile).

5.2 Documentazione di gare d'appalto

Le offerte di gare d'appalto o altra documentazione da consegnarsi all'Ente in busta chiusa sono registrate al protocollo. Dopo l'apertura della busta a cura dell'ufficio che gestisce la gara verrà riportato su ciascun documento contenuto :

1) data apertura busta;
2) data e numero di protocollo della busta.

In caso di gara nel mercato elettronico, tutta la documentazione è ricevuta telematicamente direttamente nel sistema, che ne garantisce la sicurezza e riservatezza.

5.3 Gestione delle fatture

L'ufficio Ragioneria è responsabile della gestione delle fatture attraverso un sistema informatico di gestione della contabilità. Le fatture pervenute vengono protocollate dall'Ufficio Protocollo, scansionate se cartacee, e assegnate all'ufficio ragioneria, che ne assicura la trasmissione di una copia digitale al servizio interessato.

5.4 Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'ente, lettere anonime e documenti non firmati

La corrispondenza indirizzata nominativamente è regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non siano riportate le diciture "riservata", "personale", "riservata personale", "confidenziale" o simili o comunque dalla confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata: in questi casi, la busta viene trasmessa chiusa al destinatario che, nel caso, ne richiede la protocollazione.

Le lettere anonime non vengono protocollate, se intestate genericamente al Comune; se specificamente indirizzate, sono consegnate al destinatario, il quale ne potrà disporre la protocollazione.

Le lettere con firma illeggibile, delle quali non è identificabile in altro modo il mittente, non si registrano a protocollo, ma si inviano al destinatario, il quale ne potrà disporre la protocollazione a seguito di eventuali accertamenti, indicando al protocollo i dati necessari per la registrazione.

5.5 Documenti inviati via fax

Sulla base della normativa vigente, la corrispondenza fra pubbliche amministrazioni deve avvenire di norma tramite l'uso della posta elettronica (Articolo 5.12). Pertanto di norma non si spediscono documenti via fax.

In caso di necessità di utilizzo del fax, si procede come descritto di seguito:

Tutti i documenti ricevuti e inviati via fax sono registrati al protocollo.

ARRIVO

Qualora successivamente al fax arrivasse anche l'originale del documento, a questo sarà attribuito lo stesso numero di protocollo, con apposizione del timbro segnatura che riporta le seguenti informazioni: Già pervenuto via fax, numero di protocollo e data.

PARTENZA

Di norma al fax non segue mai l'originale; qualora però l'originale sia spedito successivamente all'invio a mezzo fax, sul documento deve essere indicata la dicitura "Già inviato via fax", stesso numero di protocollo assegnato al fax e data.

Il timbro di segnatura di protocollo va posto sul documento (lettera) e non sulla copertina di trasmissione del fax.

5.6 Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. Se in uscita, i destinatari possono essere descritti in elenchi associati al documento.

Dei documenti analogici prodotti/pervenuti, di cui necessita la distribuzione interna all'ente, si faranno copie informatiche degli stessi.

5.7 Allegati

Su ogni allegato è riportato il timbro della segnatura di protocollo. Il sistema informatico provvede automaticamente a registrare gli allegati di un documento elettronico.

5.8 Documenti di competenza di altre amministrazioni

Qualora pervengano all'Ente documenti di competenza di altre amministrazioni, questi verranno restituiti al destinatario. Se il documento viene erroneamente protocollato, il numero di protocollo deve essere annullato e il documento inviato al destinatario. Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile, il documento deve essere rimandato al mittente.

5.9 Oggetti plurimi

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto da assegnare a più fascicoli, si dovranno produrre copie autentiche dello stesso documento e successivamente registrarle, classificarle e fascicolarle indipendentemente una dall'altra. L'originale verrà inviato al destinatario indicato nel documento, oppure, nel caso di destinatari plurimi, al primo in indirizzo. Nel caso in cui l'individuazione di più oggetti venga effettuata successivamente da parte del destinatario, questi deve inviare all'ufficio protocollo apposita comunicazione affinché si provveda nel medesimo modo.

La documentazione in partenza deve avere un unico oggetto per ciascuna comunicazione.

5.10 Produzione seriale di documenti sulla base di un modello generale

Nel caso di produzione in serie di documenti base che abbiano destinatari multipli, e parti minime variabili di contenuto (quali la diversità di importi, date, ecc.), dovranno essere compilati gli elenchi dei destinatari e delle parti variabili dei documenti base ad essi riferiti. Gli elenchi devono essere conservati insieme al documento base nel fascicolo. Il documento base, ossia Minuta/Copia per atti, deve essere firmato in autografo o con firma elettronico/digitale.

Per quanto riguarda la produzione dei documenti in serie si veda l'articolo 2.5.

5.11 Modelli pubblicati

Tutti i modelli di documenti pubblicati sul sito internet o sulla rete intranet dell'Ente sono classificati secondo il piano di classificazione in uso. Non possono essere pubblicati modelli, formulari ecc. che non siano classificati.

5.12 Gestione della posta elettronica

Per il corretto impiego della posta elettronica ed anche al fine di estenderne l'uso nell'ambito dell'attività amministrativa interna, si richiama quanto indicato nelle recenti norme: "è sufficiente ricorrere ad un semplice messaggio di posta elettronica, ad esempio, per richiedere o concedere ferie o permessi, richiedere o comunicare designazioni in comitati, commissioni, gruppi di lavoro o altri organismi, convocare riunioni, inviare comunicazioni di servizio ovvero notizie dirette al singolo dipendente, diffondere circolari o ordini di servizio".

Ad integrazione di quanto citato, si puntualizza che la trasmissione di documenti informatici tramite la posta elettronica deve attenersi alle norme ed alle regole vigenti al fine di garantirne la validità legale ed amministrativa e la loro corretta gestione nell'ambito del sistema adottato per la classificazione, l'archiviazione e la conservazione dei documenti e dei fascicoli. In particolare, come stabilito dall'articolo 6 del Codice dell'amministrazione digitale, il Comune di Curino utilizza la posta elettronica certificata per ogni scambio di documenti e informazioni con tutti i soggetti interessati (pubbliche amministrazioni, imprese, professionisti) ed i cittadini che ne fanno richiesta.

La casella istituzionale di posta elettronica certificata, collegata con il sistema di protocollo informatico è quindi l'indirizzo elettronico ufficiale atto a ricevere messaggi da altre pubbliche amministrazioni, cittadini, professionisti ed imprese dotati di analoghi strumenti di trasmissione (PEC).

Il Comune ha adempiuto a tali obblighi dotandosi di un indirizzo di posta elettronica certificata, pubblicando tale indirizzo sulla home page del proprio sito Internet e comunicandolo all'Indice P.A. (www.indicepa.it).

Il Comune non riceve sulla posta elettronica certificata messaggi provenienti da posta elettronica non certificata.

Sul sito Internet del Comune è indicato che la casella PEC dell'Ente non riceve messaggi di posta provenienti da posta elettronica non certificata ed è evidenziato l'indirizzo di posta istituzionale cui è possibile inviare tali messaggi.

Qualora il messaggio non provenga da caselle di posta elettronica certificata (PEC), ma si ritenga opportuno attribuire egualmente un'efficacia probatoria al messaggio stesso, dovrà essere rispettata la seguente procedura:
il corpo del messaggio o il/i documento/i ad esso allegati dovranno essere inoltrati alla casella di posta istituzionale dell'ente e successivamente registrati a cura del responsabile del servizio archivistico (o dell'operatore protocollista). Il messaggio sarà successivamente assegnato dal servizio archivistico, attraverso il software di protocollo, al responsabile del procedimento amministrativo che ne ha precedentemente richiesto la protocollazione.

La posta elettronica individuale non può essere utilizzata per la ricezione o la spedizione di documenti a firma digitale per i quali è prevista l'apposita casella di posta elettronica certificata. I documenti informatici eventualmente pervenuti ad altri indirizzi mail, devono essere re-inoltrati dal mittente all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ente per la registrazione. (vedi paragrafo *3.2 Ricezione dei documenti informatici).*

La casella di posta elettronica di settore o ufficio va utilizzata dalle strutture per tutte le comunicazioni aventi solamente carattere informale (come precisato nella circolare n. 1/2010/DDI del Dipartimento per la digitalizzazione della pubblica amministrazione e l'innovazione tecnologica) e per le comunicazioni aventi natura non ufficiale o per gli scambi di documenti non definitivi e per i quali non è comunque necessario acquisire certezza di invio e di ricezione, sia fra le strutture dell'ente che fra queste ultime e altre amministrazioni. Pertanto, le comunicazioni suddette, saranno trasmesse esclusivamente con le caselle di posta elettronica di settore o ufficio.

Non è possibile inviare messaggi dalla casella di posta elettronica di settore o ufficio o personale quando il contenuto di questi impegni l'amministrazione verso terzi. Nel formato del messaggio è inserito automaticamente il seguente testo: "*Questo messaggio di posta elettronica ed ogni suo eventuale allegato possono contenere informazioni di carattere privato o confidenziale, rivolte esclusivamente ai destinatari sopra indicati. Se non siete quindi tra i corretti destinatari o se avete ricevuto erroneamente questo messaggio, siete pregati di rispondere immediatamente al mittente segnalando l'accaduto e successivamente cancellare quanto ricevuto, compresi gli eventuali allegati. A tal riguardo, vi rendiamo noto che l'utilizzo, la divulgazione, la copia o la distribuzione anche parziale di questo messaggio costituisce violazione dell'obbligo di non prendere cognizione della corrispondenza tra altri soggetti, sia ai sensi dell'art.616 del Codice Penale, sia ai sensi del D.Lgs.196/03 ed espone quindi il responsabile alle relative conseguenze."*

Per quanto riguarda la gestione della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni vedi gli articoli 45-49 del CAD dlgs 82/05 come modificato dal dlgs 235/10.

5.13 Produzione di copie cartacee di documenti informatici

Nel caso della produzione di copie cartacee di documenti informatici dovrà essere obbligatoriamente riportata la relativa indicazione.

5.14 Trasmissioni telematiche

I dati di cui all'allegato n. 1 sono trasmessi/ricevuti dall'Ente con immissione diretta dei dati sul server dell'Ente destinatario, senza la produzione e conservazione dell'originale cartaceo. I documenti sono trasmessi senza firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate ed ad identificazione univoca attivati con i singoli Enti destinatari.

Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione.

5.15 Sito Internet Istituzionale

Sul sito internet istituzionale (www.comune.curino.bi.it) sono pubblicate le sezioni dedicate all' Albo on line, gestito dall'Ufficio Segreteria, dall'ufficio Messi e dall'Ufficio Stato Civile secondo le linee guida previste dall'allegato n.7, e la Sezione relativa all'Amministrazione Trasparente, in cui sono indicati i contenuti previsti nel Dlgs. 33/2013.

SEZIONE 6. ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

6.1 Assegnazione

L'assegnazione dei documenti agli uffici utenti o ai responsabili di procedimento è effettuata dal responsabile del servizio archivistico sulla base dell'elenco allegato degli uffici e dei responsabili di procedimento.

I documenti ricevuti dall'Ente, al termine delle operazioni di registrazione, classificazione, segnatura ed assegnazione, sono fatti pervenire in originale agli uffici competenti.

La registrazione a protocollo sulla procedura informatica risulta in "carico" ad un determinato ufficio: è compito dell'ufficio di protocollo procedere ad eventuale modifica di assegnazione.

Il Responsabile del Settore, o suo delegato, provvede ad assegnare ciascun documento in arrivo al responsabile del procedimento.

Spettano al Responsabile del Procedimento amministrativo le incombenze relative alla gestione del documento: l'inserimento nel fascicolo di competenza preesistente o eventualmente in un nuovo fascicolo e l'invio delle copie per conoscenza.

6.2 Consegna dei documenti analogici

I documenti analogici/cartacei protocollati e assegnati sono resi disponibili ai destinatari o mediante l'uso di cassette per ogni servizio, ufficio o responsabile di servizio situate presso l'ufficio protocollo.

6.3 Consegna dei documenti informatici

I documenti informatici e/o le immagini digitali dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono resi disponibili agli uffici, o ai responsabili di procedimento, tramite il sistema informatico di gestione documentale; vedi anche Sezione 9.

SEZIONE 7. CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

7.1 Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al titolario, anche se non sono protocollati. Sono classificati anche le minute o altri documenti che non vengono protocollati o siano soggetti a registrazione particolare. I documenti in arrivo sono classificati dall'ufficio protocollo. I documenti prodotti dall'Ente sono classificati da chi li scrive, pertanto perverranno alle postazioni di protocollo in uscita già classificati. Il programma di protocollo informatico non permette la registrazione in uscita di documenti non classificati, pertanto i documenti in entrata verranno classificati dall'U.O. Protocollo Generale ed i documenti in uscita dai singoli responsabili di procedimento o loro delegati.

7.2 Formazione e identificazione dei fascicoli

Tutti i documenti registrati al protocollo informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono forniti, devono essere riuniti in fascicoli attraverso l'opportuna funzione del sistema di protocollo informatico.

La formazione di un nuovo fascicolo è effettuata dal Responsabile del procedimento ed avviene attraverso l'operazione di apertura, con richiesta scritta oppure, se informatica, regolata dal manuale operativo del sistema, che prevede la registrazione sul repertorio/elenco dei fascicoli o nel sistema informatico delle seguenti informazioni:

a) categoria e classe del titolario di classificazione;
b) numero del fascicolo (la numerazione dei fascicoli è annuale e indipendente per ogni classe);
c) oggetto del fascicolo;
d) data di apertura;
e) ufficio a cui è assegnato;
f) responsabile del procedimento;
g) livello di riservatezza eventualmente previsto;
h) tempo previsto di conservazione.

Il sistema di protocollo informatico provvede automaticamente ad aggiornare il repertorio/elenco dei fascicoli.

7.3 Processo di formazione dei fascicoli

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo i Responsabili di Servizio/Procedimento stabiliscono, consultando le funzioni del protocollo

informatico o il repertorio dei fascicoli, se esso si collochi nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento.

I documenti in arrivo sono fascicolati dai Responsabili di Procedimento, il Servizio archivistico mantiene comunque un'attività di controllo a cadenza almeno annuale sulla documentazione fascicolata. Il software di protocollo informatico non permette la gestione della documentazione senza che prima la stessa venga fascicolata.

I documenti in partenza sono fascicolati dai Responsabili di Procedimento che hanno cura di inserirli fisicamente nel fascicolo, in caso di documenti cartacei; nel caso di documenti informatici, il sistema provvede automaticamente, dopo l'assegnazione del numero di fascicolo, a inserire il documento nel fascicolo informatico stesso. I documenti pertanto verranno protocollati già con l'indicazione del numero/identificativo di fascicolo.

Se il documento dà avvio a un nuovo affare, i Responsabili di Procedimento aprono un nuovo fascicolo (con le procedure sopra descritte).

Nel caso in cui il Responsabile di procedimento si trovi a dover aprire un sottofascicolo relativo ad un procedimento già in corso (per il quale risulta quindi già aperto un fascicolo), egli riceverà dal Responsabile di detto procedimento, la documentazione necessaria all'apertura del sottofascicolo medesimo accompagnata da un documento allegato contenente l'elencazione della stessa. La presa in carico di detta documentazione da parte del Responsabile dell'Unità organizzativa, avverrà mediante l'apposizione della propria firma sull'elenco allegato a seguito di verifica della corrispondenza tra quanto contenuto nell'elenco e quanto effettivamente presente nel fascicolo.

7.4 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata, su istanza scritta dell'ufficio o dell'unità organizzativa che ha in carico il fascicolo, dal servizio archivistico che provvede a correggere le informazioni del sistema informatico e del repertorio dei fascicoli e inoltra successivamente il fascicolo al responsabile del procedimento di nuovo carico. Delle operazioni di riassegnazione, e degli estremi del provvedimento di autorizzazione, è lasciata traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti o sul repertorio/elenco cartaceo dei fascicoli.

7.5 Fascicolo ibrido

Il fascicolo è composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico, afferenti ad un affare o procedimento amministrativo che dà origine a due unità archivistiche di conservazione differenti; l'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio.

7.6 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei responsabili di procedimento e conservati, fino al trasferimento nell'archivio di deposito, presso gli uffici di competenza. Per quanto riguarda i fascicoli informatici, vedi Sezione 10.

7.7 Movimentazione dei fascicoli dall'archivio

I fascicoli cartacei dell'Archivio corrente sono conservati presso le Unità Organizzative. In seguito, gli uffici redigeranno apposito piano di versamento (di norma una volta all'anno), costituito dall'elenco dei fascicoli relativi ad affari e a procedimenti conclusi, a seguito del quale consegneranno al Responsabile del servizio archivistico i fascicoli da depositare nell'archivio di deposito.

Periodicamente e secondo un apposito piano di versamento (di norma una volta all'anno), il Responsabile del procedimento deve consegnare all'archivio i fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi non più necessari ad una trattazione corrente corredati dal relativo elenco di versamento

Le serie Archivistiche e i relativi registri o repertori sono conservati per cinque anni presso la struttura che cura i rispettivi procedimenti; trascorso tale termine vengono versati all'Archivio di deposito della sede centrale.

Il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli avevano nell'archivio corrente.

Prima di effettuare il conferimento di cui sopra, il Responsabile del procedimento verifica:

a) l'effettiva conclusione ordinaria della pratica;

b) l'effettiva trascrizione dell'esaurimento della pratica nel registro di repertorio dei fascicoli;

c) il corretto aggiornamento della data di chiusura sulla camicia del fascicolo;

d) lo scarto di eventuali copie e fotocopie di documentazione passibile di scarto al fine di garantire la presenza di tutti e soli documenti pertinenti alla pratica;

Dell'avvenuto conferimento dei documenti viene predisposto un elenco di versamento con le modalità previste dal testo unico, copia del quale viene conservata dall'utente che ha versato la documentazione.

Il materiale viene archiviato per materia con lo stesso ordine di classificazione dell'archivio corrente e per ordine cronologico.

SEZIONE 8. SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI DESTINATI ALL'ESTERNO

8.1 Spedizione dei documenti analogici

I documenti da spedire sono trasmessi all'ufficio spedizione in busta chiusa completi della firma autografa del responsabile del procedimento, della classificazione e del numero di fascicolo nonché delle eventuali indicazioni necessarie ad individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte. Nel caso di spedizione che utilizzi pezze di accompagnamento (raccomandate, corriere o altro mezzo di spedizione), queste devono essere compilate a cura dell'ufficio produttore.

Eventuali situazioni di urgenza che modifichino la procedura descritta devono essere valutate e autorizzate dal responsabile del servizio archivistico.

8.2 Spedizione dei documenti informatici

La spedizione dei documenti informatici avviene all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti con le procedure adottate dal manuale operativo dello stesso, dopo essere stati classificati, fascicolati e protocollati e comunque secondo i seguenti criteri generali:

1. i documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari abilitato alla ricezione della posta per via elettronica, tramite casella di posta elettronica certificata; la casella di posta elettronica certificata riceve documenti solo tramite invio da posta elettronica certificata;
2. per la spedizione l'amministrazione si avvale di una casella di posta elettronica certificata e dei servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti da un certificatore abilitato (art. 27, comma 3, DPR 445/00);
3. l'ufficio protocollo/le postazioni decentrate di protocollo provvedono:

- a effettuare l'invio elettronico utilizzando i servizi di autenticazione e marcatura temporale;
- a verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via elettronica;
- ad archiviare le ricevute elettroniche collegandole alle registrazioni di protocollo.

Per la riservatezza delle informazioni contenute nei documenti elettronici, chi spedisce si attiene a quanto prescritto dall'articolo 49 del CAD dlgs 82/05 come modificato dal dlgs 235/10.

Per l'uso della posta elettronica si rimanda all'articolo n. 5.12.

La spedizione di documenti informatici al di fuori dei canali istituzionali descritti è considerata una mera trasmissione di informazioni senza che a queste l'amministrazione riconosca un carattere giuridico-amministrativo che la impegni verso terzi.

SEZIONE 9. SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

9.1 Documenti soggetti a scansione

I documenti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, possono essere acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner.

L'Ente adotta il seguente modello operativo:

1) l'Ente produce ove possibile documentazione informatica a firma elettronico/digitale;
2) tutta la documentazione è classificata e fascicolata; il sistema può presentare modelli documentari pre-classificati e, al momento della loro registrazione a protocollo o a registro particolare, non genera il numero se non sono indicati gli estremi della classificazione e fascicolazione;
3) i documenti ricevuti dall'esterno su formato cartaceo vengono registrati al protocollo generale e classificati, timbrati/etichettati con codice a barre e successivamente scansionati; successivamente alla scansione la copia immagine del documento è resa disponibile sulla postazione di lavoro del responsabile del procedimento;
4) i documenti sono spediti all'esterno agli indirizzi di posta elettronica oppure in copie cartacee tramite servizi di postalizzazione (escluse le eccezioni documentate); sulla copia cartacea è apposta la dichiarazione di conformità della stessa all'originale informatico.

9.2 Processo di scansione

Il processo di scansione si articolerà di massima nelle seguenti fasi:

1) acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
2) verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
3) collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
4) memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile;

I documenti analogici soggetti a riproduzione sostitutiva si conservano nell'archivio dell'ente fino a procedimento legale di scarto.

SEZIONE 10. CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI

10.1 Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

I documenti dell'amministrazione, in formato analogico, sono conservati a cura del Responsabile del Servizio Archivistico. La documentazione corrente è conservata a cura del responsabile del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito.

I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, e conservati nell'archivio informatico a cura del Responsabile della Conservazione.

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

10.2 Conservazione dei documenti informatici

Il Responsabile della Conservazione (Allegato n. 14) provvede, con il supporto della tecnologia disponibile, a conservare i documenti informatici e a controllare periodicamente a campione (almeno ogni sei mesi) la leggibilità dei documenti stessi. L'intervento del Responsabile della conservazione deve svolgersi in modo che si provveda alla conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi. Il Responsabile della Conservazione provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti. Il sistema deve inoltre fornire la documentazione del software di gestione e conservazione, del sistema di sicurezza, delle responsabilità per tutte le fasi di gestione del sistema documentario e delle operazioni di conservazione dei documenti (PCOeDR).

Il manuale di gestione e i relativi aggiornamenti devono essere conservati integralmente e perennemente nell'archivio dell'ente.

La memoria dell'Ente è conservata secondo le procedure di conservazione previste dal PCOeDR e descritte dal paragrafo 4.8.

10.3 Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software

Ogni anno il responsabile del servizio archivistico provvede ad effettuare il censimento dei depositi documentari, dei registri particolari (vedi sezione 5), delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso all'ente, per programmare i versamenti dei documenti cartacei all'archivio di deposito, dei documenti informatici sui supporti di memorizzazione e per predisporre, di

concerto con il responsabile dei sistemi informativi, il Piano per la continuità operativa, il disaster recovery e gli relativi aggiornamenti.

10.4 Trasferimento delle unità archivistiche negli archivi di deposito

All'inizio di ogni anno gli uffici, verificata l'effettiva conclusione ordinaria della pratica, individuano i fascicoli da versare all'archivio di deposito dandone comunicazione al responsabile del servizio archivistico.

Il responsabile del servizio archivistico provvede al trasferimento dei fascicoli aggiornando il elativo elenco e rispettando l'organizzazione dell'archivio corrente.

I fascicoli informatici, mediante specifiche funzionalità di sistema, vengono trasferiti nel sistema di conservazione adottato.

10.5 Selezione dei documenti e archivio storico

Annualmente, in base al massimario di selezione, viene attivato il procedimento di scarto documentale, con l'invio della proposta alla competente Soprintendenza archivistica.

SEZIONE 11. ACCESSO

11.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password, o altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo inserisce il livello di riservatezza richiesto per il documento in esame, altrimenti il sistema applica automaticamente l'inserimento di un livello standard predeterminato. In modo analogo, al momento dell'apertura di un nuovo fascicolo, deve esserne determinato il livello di riservatezza. Il livello di riservatezza applicato a un fascicolo si estende a tutti i documenti che ne fanno parte. In particolare, un documento con livello minore di quello del fascicolo assume il livello del fascicolo di inserimento, mentre mantiene l'eventuale livello maggiore. Per quanto riguarda i documenti riservati, si rimanda al Regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi e dell'accesso che in generale regola tutte le possibilità di accesso, consultazione e riproduzione dei documenti.

L'accessibilità e la riservatezza delle registrazioni di protocollo sono garantite dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password.

I livelli di accesso interno sono i seguenti: visualizzazione, inserimento, modifica, annullamento.

11.2 Accesso esterno

L'accesso al sistema informatico da parte di utenti esterni può avvenire nei casi di particolari procedimenti amministrativi con credenziali di accesso rilasciate dall'Ente.

Per quanto non citato nel presente articolo, si fa riferimento al d.l. 196/2003 e legge 241.90.

Come previsto dal Dlgs. 33/2013, è garantito a tutti i cittadini, mediante l'istituzione dell'Accesso Civico, l'accesso e la libera consultazione a tutti gli atti dell'Ente per i quali è prevista la pubblicazione. Sul sito istituzionale è consultabile l'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" a cui il cittadino ha libero accesso e nella quale sono disponibili informazioni integre e conformi all'originale.

Per ogni altro obbligo inerente la pubblicazione di documenti e atti dell'Ente sul sito internet istituzionale, si fa riferimento al Dlgs. 33/2013.

ALLEGATO 1

CATEGORIE DI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE NON SOGGETTI A PROTOCOLLAZIONE (art. 53, comma 5, D.P.R. n° 445/2000)

1) Deliberazioni di Giunta e di Consiglio

- Le proposte di deliberazione .
- Originale, sottoscritto dal Segretario Generale, e copie vengono stampate in formato cartaceo.
- Gli originali con i relativi allegati vanno a costituire una serie archivistica, conservata in modo permanente.

2) Determinazioni dei Responsabili

- Le determinazioni dei responsabili dei servizi
- vengono datate e numerate, all'atto dell'adozione (archiviazione) da parte dello stesso responsabile.
- Originale, sottoscritto dal Responsabile ed eventualmente dal Responsabile della ragioneria per il visto di regolarità contabile, viene stampato in formato cartaceo.
- Gli originali con i relativi allegati vanno a costituire una serie archivistica, conservata in modo permanente

3) Atti di liquidazione

- Gli atti di liquidazione dei Responsabili dei servizi
- vengono datati e numerati, all'atto dell'adozione (archiviazione) da parte dello stesso responsabile.
- Copia del singolo atto di liquidazione viene stampato e conservato insieme al relativo mandato di pagamento, fino all'adozione del mandato di pagamento informatico.

4) Ordinanze del Sindaco

- Le ordinanze del Sindaco vengono registrate con numerazione univoca .
- Le ordinanze vengono archiviate in formato cartaceo in apposita serie annuale, con un indice riepilogativo.

5) Decreti del Sindaco

- I decreti del Sindaco vengono registrati con numerazione univoca.
- I decreti vengono archiviati in formato cartaceo in apposita serie annuale, con un indice riepilogativo.

6) Ordinanze dei Responsabili

- Le ordinanze dei Responsabili vengono registrate con numerazione univoca
- Le ordinanze vengono archiviate in formato cartaceo in apposita serie annuale, con un indice riepilogativo.

7) Documenti per Albo Pretorio *on line*

- All'Albo Pretorio *on-line* vengono pubblicati sia documenti informatici fin dall'origine sia documenti analogici acquisiti, previa scannerizzazione, in formato pdf; i documenti prodotti dall'Ente (solo questi protocollati, se di rilevanza esterna) o inviati per la pubblicazione da altri Enti, vengono acquisiti nel sistema

di pubblicazione registrati e numerati in modo univoco e quindi resi disponibili nell'apposita sezione del sito istituzionale.

8) Ordinativi di pagamento (mandati) e riscossione (reversali)

- Ordinativi di pagamento e riscossione sono prodotti con modalità informatica, stampati in formato cartaceo e sottoscritto dal Responsabile di Settore.
- Gli originali dei mandati vengono conservati insieme alla specifica fattura e all'atto di liquidazione. L'insieme va a costituire la serie degli ordinativi di pagamento (mandati).
- Gli originali delle riversali sono conservati in allegato al rendiconto di gestione.

9) Verbali di contravvenzione

- I verbali di contravvenzione sono prodotti con modalità informatica registrati con numerazione progressiva univoca annuale, stampati in formato cartaceo e sottoscritti dal Vigile verbalizzante.
- I verbali stampati vengono conservati insieme alla ricevuta di pagamento o agli atti successivi.

ALLEGATO 2

Documenti che non vengono protocollati

(sulla base di quanto previsto dall'art. 53 del T.U. sulle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa – D.P.R. n°445/2000)

1. Pubblicazioni:

Gazzette ufficiali
Bollettini ufficiali di Amministrazioni pubbliche
Notiziari di Amministrazioni pubbliche
Giornali
Riviste
Libri
Pubblicazioni varie
Newsletter ed altri giornali informatici

2. Note di ricezione:

Note di ricezione di circolari
Note di ricezione di altre disposizioni

3. Materiali statistici

4. Atti preparatori interni

5. Materiali pubblicitari

6. Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi

7. Certificati e affini

Certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente al richiedente
Richieste e/o trasmissione di certificazioni anagrafiche (comprese le "verifiche anagrafiche")

8. Documenti di occasione e documenti di interesse effimero:

Ringraziamenti
Richieste di appuntamenti con il Sindaco
Congratulazioni varie
Condoglianze
Comunicazioni di cambio indirizzo, n° di telefono, fax, ecc, di ferie di personale o chiusura per ferie di fornitori, ecc

9. Documenti soggetti direttamente (vedi anche ALLEGATO B) o indirettamente a registrazione particolare del Comune:

a) Finanze
Estratti conto bancari e postali
b) Tributi
Dichiarazioni I.C.I./I.M.U.
Dichiarazioni di inagibilità o inabitabilità per riduzione I.C.I./I.M.U.
Dichiarazione sostitutiva di certificazione per ottenere detrazione I.C.I./ I.M.U.
Avvisi di accertamento I.C.I./I.M.U.
Dichiarazioni TARSU/TARES
Avvisi di accertamento TARSU/TARES
Dichiarazioni ai fini dell'imposta sulla pubblicità e sulle affissioni

c) Segreteria Generale e Contratti
Deliberazioni del Consiglio Comunale
Deliberazioni della Giunta Comunale
Decreti del Sindaco
Determinazioni dirigenziali
Atti di liquidazione dirigenziali
Ordinanze del Sindaco e dei Responsabili
Documentazione proveniente da altri Enti per pubblicazione all'Albo Pretorio (quando non avviino anche specifici procedimenti interni) [già registrazione su registro dell'Albo Pretorio]
Convenzioni per occupazioni temporanee di suolo pubblico
Concessioni permanenti per occupazioni suolo pubblico
d) Anagrafe, Elettorale, Leva
Comunicazione di Movimento per assegnazione carcerati
Documentazione relativa alla istruzione e formazione dell'elenco preparatorio della leva militare
Documenti per la gestione ruoli matricolari
Documenti per la gestione elenco preparatorio lista di leva (corrispondenza tra comuni)
e) Stato civile
Ricezione di copia di atti di stato civile dai comuni per trascrizione
Ricezione di assicurazione di avvenuta trascrizione di atti di stato civile
Richieste e trasmissioni (tramite fax) di copie integrali di atti di stato civile da parte di/ad altri comuni
Ricezione di comunicazioni di celebrazione di matrimonio (matrimoni concordatari o di culti riconosciuti) per la trascrizione
Ricezione di comunicazioni da parte di altri comuni di annotazioni di stato civile
Comunicazioni nascita/morte da parte di strutture sanitarie per redazioni atti
Comunicazioni da parte del Tribunale Ordinario in merito alla separazione personale dei coniugi, ricorsi per cessazione e cessazione effetti civili di matrimonio
f) Politiche Educative, Culturali e Sportive/Politiche Sociali
Bollette di pagamento servizi a domanda individuale [registrate e numerate in modo univoco da programma]
g) Urbanistica
Permesso di costruire

10. Documenti informatici ricevuti o inviati nell'ambito di sistemi dedicati allo scambio o alla consultazione di dati

INA - SAIA
ACI – PRA
ISTATEL

11. Documenti di posta interna tra i Settori