MANUALE DI GESTIONE PER IL PROTOCOLLO INFORMATICO

CAPO I
AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI

Articolo 1
Ambito di applicazione

1. Il presente manuale è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 31 ottobre 2000, recante regole tecniche per il protocollo informatico.
2. Il manuale descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio.

Articolo 2
Finalità

1. Il protocollo informatico è strumento del sistema di gestione dei flussi documentali. Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei provvedimenti amministrativi, di accesso agli atti e di archiviazione dei documenti, realizza condizioni operative per il miglioramento del flusso informativo e documentale interno dell'ente, anche ai fini di snellimento e trasparenza dell'azione amministrativa, e per la creazione, in futuro, di un archivio documentale completamente informatizzato.
2. Deve inoltre garantire la sicurezza e l'integrità dei dati, la corretta e puntuale registrazione dei documenti in uscita e in entrata, consentire l'accesso agli atti ai sensi della Legge n. 241/90 e del D. Lgs. 196/2003.
3. Il protocollo informatico è un atto pubblico originario che fa fede circa la data e l'effettivo ricevimento o spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o danno delle parti.

Articolo 3
Definizioni

1. Ai fini del presente manuale s'intende:
   a) per Amministrazione, l'Amministrazione Comunale di Affi;
   b) per Testo Unico, il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni, recante il Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
   c) per Area Organizzativa Omogenea (AOO), un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione che opera su tematiche omogenee che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato (cfr. art. 2, comma 1, lettera n, del D.P.C.M. 31 ottobre 2000);
   d) per Ufficio Utente, un ufficio dell'area organizzativa omogenea o similari che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti [cfr. art. 2, lettera o), del DPCM 31 ottobre 2000];

e) per Responsabile, si intende il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
f) per Documento Amministrativo, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa (cfr. art. 1, comma 1, lettera a, del Testo Unico);
g) per Documento Informatico, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (cfr. art. 1, comma 1, lettera b, del Testo Unico);
h) per Firma Digitale, il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici (cfr. art. 1, comma 1, lettera n, del Testo Unico);
i) per Firma Elettronica, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10, l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica [cfr. art. 1, comma 1, lettera cc), del Testo Unico];
j) per Firma Elettronica Avanzata, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera g), del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10, la firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca identificazione, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati siano stati successivamente modificati [cfr. art. 1, comma 1, lettera dd), del Testo Unico];
k) per Firma Elettronica Qualificata, la firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e creata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma [cfr. art. 1, comma 1, lettera ee), del Testo Unico];
l) per dispositivo per la creazione della firma, il programma informatico adeguatamente configurato (software) o l'apparato strumentale (hardware) usati per la creazione della firma elettronica [cfr. art; 1, comma 1, lettera hh), del Testo Unico];
m) per dispositivo sicuro per la creazione della firma, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera f), del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10, l'apparato strumentale usato per la creazione della firma elettronica, rispondente ai requisiti di cui all'articolo 10 del citato decreto n° 10 del 2002, nonché del Testo Unico [cfr. art. 1, comma 1, lettera ii), del Testo Unico];
n) per dispositivo di verifica della firma, il programma informatico (software) adeguatamente configurato o l'apparato strumentale (hardware) usati per effettuare la verifica della firma elettronica [cfr. art. 1, comma 1, lettera ll), del Testo Unico];
o) per impronta di un documento informatico, una sequenza di simboli binari di lunghezza predefinita, generata mediante l'applicazione al documento di una funzione matematica di HASH che assicura l'univocità del risultato, in grado di identificarne univocamente il contenuto;
p) per gestione dei documenti, l'insieme delle attività finalizzate alla formazione, ricezione, registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti

dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato [cfr. art. 1, comma 1, lettera q), del Testo Unico];

q) per sistema di gestione informatica dei documenti, l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione per la gestione dei documenti;

r) per segnatura di protocollo, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni, riguardanti il documento stesso; consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile;

s) per archivio corrente, la parte di documentazione relativa agli affari ed ai procedimenti in corso di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente;

t) per archivio di deposito, la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente ed alla consultazione da parte del pubblico;

u) per archivio storico, il complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previe operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione pubblica;

v) per titolario di classificazione, un sistema precostituito di partizioni astratte, gerarchicamente ordinate, individuato sulla base delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta;

w) per piano di conservazione degli archivi, il piano, integrato con il sistema di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali;

x) per fascicolo, l'unità archivistica di base che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo;

y) per classificazione, l'organizzazione dei documenti in relazione alle funzioni dell'Amministrazione;

z) per fascicolazione, la riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti procedimenti amministrativi;

aa) per assegnazione, l'operazione d'individuazione dell'ufficio competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;

bb) per documento analogico, il documento amministrativo prodotto su supporto informatico; di norma è un documento cartaceo;

cc) per versione informatica di un documento analogico, una copia del documento prodotta su supporto informatico;

dd) per registro, un documento amministrativo costituito dalla registrazione in sequenza, secondo criteri predefiniti (tendenzialmente cronologici), in un'unica entità documentaria di una pluralità di atti giuridici;

ee) per supporto ottico di memorizzazione, il mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti digitali mediante l'impiego della tecnologia laser (dischi ottici, magneto-ottici, DVD, etc.);

ff) per archiviazione digitale, il processo di memorizzazione, su qualsiasi idoneo supporto, di documenti digitali, anche informatici, univocamente identificati

mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione;

gg) per conservazione digitale, il processo effettuato con le modalità di agli articoli 3 e 4 della Deliberazione AIPA 13 dicembre 2001, n° 42;

hh) per Servizio, il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi [cfr. art. 61, comma 1, del Testo Unico].

CAPO II
DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 4
Aree organizzative omogenee (AOO)

1. Ai fini della gestione dei documenti l'Amministrazione individua una sola area organizzativa omogenea denominata COMUNE DI AFFI e composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative.

Articolo 5
Servizio per la tutela del protocollo informatico

1. Nell'area organizzativa omogenea è istituito un Servizio per la tutela del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi. Esso è funzionalmente individuato nell'Ufficio archivio generale e protocollo, con deliberazione di Giunta Comunale n. 28 del 22.02.2006, e fa capo al Responsabile del servizio ai sensi dell'articolo 61, commi 1 e 2, del Testo Unico.
2. Al Servizio sono assegnati i compiti di cui all'articolo 61, comma 3, del Testo Unico, individuato con ili medesimo provvedimento.
3. L'ufficio archivio e protocollo costituisce il servizio preposto alla gestione e tenuta dei documenti, prodotti e ricevuti dall'ente nel corso dell'attività amministrativa. Ha competenza sull'intera documentazione archivistica ovunque trattata, distribuita o conservata ai fini della sua corretta classificazione, conservazione e ordinamento.
4. Il responsabile del detto ufficio, in possesso dei requisiti di cui all'articolo 61, comma 2, del Testo Unico, svolge i compiti di cui all'articolo 4 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000.
5. Nei casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile, il Responsabile è il Segretario o Direttore Generale, a norma del Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

Articolo 6
Numero di protocollo

1. Ai sensi dell'articolo 57 del Testo Unico il numero di protocollo è unico e progressivo ed è costituito da almeno sette cifre numeriche.
2. La numerazione è rinnovata ogni anno solare.
3. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

Articolo 7
Eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico

1. Il Comune di Affi ha sempre avuto un unico protocollo generale, sia in entrata che in uscita. Non è quindi servita una preventiva pianificazione per eliminare protocolli di reparto, multipli, di settore, né una definizione dei tempi e dei costi di sostituzione.

CAPO III
FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 8
Modello operativo per gestione dei documenti

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

Articolo 9
Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

1. I documenti dell'Amministrazione sono di norma prodotti con sistemi informatici.
2. Su di essi sono riportate, comunque, le seguenti informazioni:
   - denominazione e stemma dell'Amministrazione;
   - indicazione dell'Area delle Posizioni Organizzative o dell'ufficio che ha prodotto il documento;
   - indirizzo completo con numero di telefono e fax;
   - indirizzo istituzionale di posta elettronica, dal momento in cui sarà disponibile;
   - indirizzo del sito web, dal momento in cui sarà disponibile;
   - data completa, luogo, giorno, mese, anno;
   - numero di protocollo;
   - numero degli allegati, se presenti;
   - oggetto del documento;
   - sottoscrizione del Responsabile, autografa o digitale.

Articolo 10
Sottoscrizione dei documenti informatici

1. La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni contenute nel Testo Unico ed alle regole tecniche di cui al D.P.C.M. 8 febbraio 1999 ed alla deliberazione AIPA 51/2000.
2. L'Amministrazione si avvale pertanto dei servizi di una Certification Authority iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori tenuto conto dell'AIPA.
3. Per la formazione dei documenti informatici per i quali non è prescritta la sottoscrizione, si utilizzano i servizi di riconoscimento, autenticazione e crittografia disponibili sulla rete dell'Amministrazione.

CAPO IV
RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 11
Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire attraverso:
   a) il servizio postale;
   b) la consegna diretta agli uffici utente;
   c) gli apparecchi telefax.
2. I documenti che transitano attraverso il servizio postale vengono ritirati quotidianamente, dal lunedì al venerdì, dagli incaricati entro le ore 12.30 e consegnati all'ufficio protocollo. La posta del sabato viene ritirata il lunedì.
3. I documenti consegnati direttamente agli uffici sono fatti pervenire, a cura del personale che li riceve e nell'arco della stessa giornata, all'ufficio abilitato alla registrazione di protocollo.
4. I documenti ricevuti con apparecchi telefax, se sono soggetti a registrazione di protocollo, in assenza di un sistema informatico che ne consente l'acquisizione in formato elettronico (fax management), sono trattati come quelli consegnati direttamente agi uffici. Con la disponibilità di un sistema di fax management si applicano, invece, le procedure previste per la ricezione dei documenti informatici.

Articolo 12
Ricezione dei documenti informatici

1. Ai sensi dell'articolo 15, comma 3, del D.P.C.M. 31 ottobre 2000 la ricezione dei documenti informatici indirizzati all'Amministrazione sarà assicurata tramite una casella di posta elettronica istituzionale riservata a questa funzione.
2. L'indirizzo di tale casella di posta elettronica istituzionale sarà pubblicizzato sul sito internet comunale.
3. Il Responsabile del Servizio provvederà a renderlo pubblico utilizzando ogni possibile mezzo di comunicazione e a trasmetterlo all'AIPA ai sensi dell'articolo 12, somma 2, lettera c), del D.P.C.M. 31 ottobre 2000.
4. I documenti informatici che pervengono direttamente agli uffici sono da questi valutati, ai sensi dell'articolo 15, comma 7, del D.P.C.M. 31 ottobre 2000 e, se soggetti a registrazione di protocollo o ad altra forma di registrazione, saranno immediatamente inoltrati all'indirizzo elettronico istituzionale.
5. L'operazione di ricezione dei documenti informatici avverrà con modalità conformi alle disposizioni contenute nella Circolare AIPA 7 maggio 2001, n° 28, recante standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati. Essa comprende anche i processi di verifica dell'autenticità, della provenienza e dell'integrità dei documenti stessi.

Articolo 13
Ricevute dei documenti

1. Qualora venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna di un documento, in assenza dei moduli predisposti di ricevuta, gli uffici abilitati alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo possono rilasciare una fotocopia del primo foglio dopo avervi apposto un timbro con la data di arrivo e l'indicazione dell'Amministrazione (Visto di Arrivo). In alternativa, l'ufficio esegue

la registrazione di protocollo e rilascia la ricevuta prodotta dal sistema di protocollo informatico con gli estremi della segnatura.

2. Per particolari tipologie di documenti in arrivo si può prevedere la loro preventiva visione dell'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo al fine di rilevarne la completezza e regolarità.
3. Nel caso di ricezione dei documenti informatici, la notifica al mittente dell'avvenuta ricezione è assicurata dal sistema di posta elettronica utilizzato dall'Amministrazione.
4. Il sistema di gestione informatica dei documenti, in conformità alle disposizioni contenute nella Circolare AIPA 7 maggio 2001, n° 28 , provvede alla formazione e all'invio ai mittenti dei seguenti messaggi:
   - messaggio di aggiornamento di conferma: un messaggio che contiene una comunicazione di aggiornamento riguardante un documento protocollato ricevuto in precedenza;
   - messaggio di annullamento di protocollazione: un messaggio che contiene una comunicazione di annullamento di una protocollazione in ingresso di un documento ricevuto in precedenza;
   - messaggio di conferma di ricezione: un messaggio che contiene la conferma dell'avvenuta protocollazione in ingresso di un documento ricevuto. Si differenzia da altre forme di ricevute di recapito generate dal servizio di posta elettronica dell'Amministrazione in quanto segnala l'avvenuta protocollazione del documento, e quindi l'effettiva presa in carico;
   - messaggio di notifica di eccezione: un messaggio che notifica la rilevazione di una anomalia in un messaggio ricevuto.

CAPO V
REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 14
Documenti soggetti a registrazione di protocollo e registro di protocollo

1. I documenti ricevuti e prodotti dagli uffici, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono registrati nel sistema di gestione informatica dei documenti.
2. Il Registro di protocollo, gestito con modalità informatiche, è unico e gestito dall'Ufficio Demografico-Protocollo.

Articolo 15
Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

1) In relazione a quanto disposto dall'articolo 53, comma5, del Testo Unico, sono esclusi dalla registrazione di protocollo:
   a) le Gazzette Ufficiali, i Bollettini Ufficiali della Regione e notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
   b) libri, giornali, riviste e ogni sorta di pubblicazione;
   c) materiali statistici;
   d) gli allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione, e, in genere, tutti i lavori accompagnati da lettera di trasmissione;
   e) tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dall'Amministrazione, in particolare gli atti deliberativi e le determinazioni;
   f) gli atti preparatori interni;
   g) gli atti riservati personali;
   h) i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e, in generale, tutti i documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico - amministrativa.

Articolo 16
Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

1. Per ogni documento ricevuto o spedito dall'Amministrazione è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione informatica dei documenti.
2. La registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive, ai sensi dell'articolo 53, comma3, del Testo Unico.
3. Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati accessori.
4. I dati obbligatori sono:
   a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
   b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
   c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
   d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
   e) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
   f) impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, generata impiegando la funzione di HASH SHA-1 e registrata in forma non modificabile.
4. Sono opzionali i seguenti dati:
   a) data di arrivo;

b) luogo di provenienza, o di destinazione, del documento;
c) numero degli allegati;
d) descrizione sintetica degli allegati
e) estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
f) mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
g) ufficio utente di competenza;
h) fascicolazione e numero del fascicolo;
i) copie per conoscenza;
j) tipo di documento;
k) tipo di supporto cartaceo o informatico;
l) indicazione del livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato al sistema;
m) in generale tutti i dati non compresi tra gli obbligatori.

5. La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata 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 (cfr. Circolare Aipa 7 maggio 2001, n. 28).
6. La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio e sia ad uno o più file ad esso allegati.
7. Ai sensi dell'articolo 17, comma 1, del D.P.C.M. 31 ottobre 2000 il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto.
8. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.
9. Non è consentita la cosiddetta registrazione "a fronte", cioè l'utilizzo di un numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza, neppure se l'affare si esaurisce con la risposta e neppure se la registrazione avviene nel medesimo giorno lavorativo.
10. È fatto assoluto divieto agli addetti all'Ufficio Protocollo l'attribuzione del numero di protocollo a documenti che non sono presentati materialmente all'ufficio stesso e quindi la sua comunicazione per mezzo del telefono o con altri strumenti.

Articolo 17
Registrazione di protocollo dei documenti interni

1. Sono soggetti a registrazione di protocollo le comunicazioni di natura giuridica probatoria o comunque di rilevanza amministrativa, cioè quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi.
2. Per ogni documento prodotto dagli uffici, non spedito a soggetti esterni all'Amministrazione e non rientrate nelle categorie di documenti esclusi dalla registrazione, indipendentemente dal supporto sul quale è formato, è effettuata una registrazione di protocollo.
3. In tal caso i dati obbligatori sono:

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

3. I dati facoltativi sono:
   a) numero degli allegati;
   b) descrizione sintetica degli allegati;
   c) tipo di documento;
   d) indicazione del livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema;
   e) ufficio di destinazione, se diverso dall'ufficio che ha prodotto il documento;
   f) copie per conoscenza;
   g) tipo di documento.
4. Il calcolo dell'impronta di cui al punto e) del comma 2 è effettuato per tutti i file allegati al documento informatico oggetto di registrazione.

Articolo 18
Albo Pretorio

1) Anche ai documenti da affiggere all'Albo Pretorio, siano essi di provenienza esterna o interna, deve essere attribuito un numero di protocollo. Gli stessi, pertanto, devono essere presentati all'Ufficio Protocollo prima della pubblicazione.

Articolo 19
Segnatura di protocollo

1. In relazione a quanto disposto dall'articolo 55, comma 5, del Testo Unico, l'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo, come segue:

A) Documenti su supporto cartaceo

A1. La segnatura di protocollo di un documento su supporto cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di un timbro di protocollo sul quale sono riportate le seguenti informazioni:
a) denominazione dell'Amministrazione;
b) data e numero di protocollo del documento;
c) indice di classificazione.

B) Segnatura di protocollo dei documenti informatici

B1. I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico 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) reso disponibile attraverso il sito Internet di cui all'articolo 11, comma 3, del D.P.C.M. 31 ottobre 2000 (cfr. Circolare Aipa 7 maggio 2001, n. 28, e articolo 18 D.P.C.M. 31 ottobre 2000).

B2. Le informazioni minime incluse nella segnatura sono quelle elencate negli articoli 9 e 19 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000, e precisamente:
a) codice identificativo dell'Amministrazione, e quindi dell'AOO;
b) data di protocollo;

c) numero di protocollo;
d) indice di classificazione;
e) oggetto del documento;
f) mittente;
g) destinatario o destinatari.

B3. Nel caso di documenti informatici in uscita da una pubblica amministrazione, si possono specificare opzionalmente anche le seguenti informazioni ai sensi dell'articolo 19, del D.P.C.M. 31 ottobre 2000:

a) persona o ufficio destinatario
b) identificazione degli allegati
c) informazioni sul procedimento e sul trattamento.

B4. La struttura ed i contenuti del file contenente la segnatura di protocollo di un documento informatico sono conformi alle disposizioni tecniche di cui alla Circolare AIPA 7 maggio 2001, n°28.

Articolo 20
Annullamento delle registrazioni di protocollo

1. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate su autorizzazione del Responsabile dell'Area, che deve essere formalizzata con un atto scritto e motivato.
2. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura come disposto dall'articolo 54 del Testo Unico.
3. L'operazione di modifica o di annullamento di una registrazione di protocollo è eseguita con le modalità di cui all'articolo 8 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000, 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, deve comportare 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 e 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.

Articolo 21
Registro giornaliero di protocollo

1. Ai sensi dell'articolo 53, comma 2, del Testo Unico, il Responsabile del servizio provvede alla produzione del registro informatico giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.
2. Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro è riversato, al termine della giornata lavorativa, su supporti di memorizzazione non riscrivibili i quali sono conservati a cura del Direttore Generale.

Articolo 22
Registro di emergenza

1. In condizioni di emergenza si applicano le modalità di registrazione e di recupero dei dati descritte nell'articolo 63 del Testo Unico, e precisamente:

a) il Responsabile del servizio autorizza per iscritto, motivando la decisione, lo svolgimento anche manuale delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza, ogni qualvolta che, per cause tecniche, non sia possibile utilizzare il sistema. 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;
b) qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile del servizio può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione;
c) per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente;
d) la sequenza numerica utilizzata u un registro di emergenza, che a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea;
e) le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente le correlazione con il sistema utilizzato in emergenza.

Articolo 23
Differimento dei termini di registrazione

1. Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono tendenzialmente effettuate in giornata e comunque non oltre le quarantotto ore dal ricevimento degli atti.
2. In caso di impedimento alla registrazione di protocollo di tutti gli atti, nello stesso giorno di presentazione, viene data priorità a quelli per i quali riveste particolare importanza la puntuale protocollazione. Qualora dalla mancata registrazione a protocollo del documento nel medesimo giorno lavorativo di ricezione possa venir meno un diritto di terzi, con motivato provvedimento del Responsabile dell'Area si differiscono i termini di registrazione a protocollo, individuando i documenti da ammettere a registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione a protocollo deve essere comunque effettuata.

Articolo 24
Documenti soggetti a registrazione particolare

1. I documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione non vanno registrati al protocollo, a condizione che siano implementate funzionalità software che consentano di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti, in particolare la classificazione e fascicolazione.

2. Detti documenti costituiscono delle serie archivistiche, ciascuna delle quali deve essere corredata da un repertorio contenente le seguenti informazioni:
   a) i dati identificativi di ciascun atto;
   b) i dati di classificazione e fascicolazione;
   c) il numero di repertorio che è un numero progressivo, annuale.

Articolo 25
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 inviata direttamente all'ufficio utente interessato.
2. Il responsabile del procedimento amministrativo relativo ad una gara comunica all'Ufficio Protocollo la data e l'ora di scadenza della presentazione delle offerte, avendo cura di far corrispondere quest'ultima con l'ora di chiusura dell'Ufficio stesso.
3. Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'ufficio che gestisce la gara d'appalto, riportare gli estremi di protocollo su tutti i documenti in esse contenuti.

Articolo 26
Documenti indirizzati nominativamente al personale dipendente

1. La posta indirizzata nominativamente al personale dipendente viene aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale". In questo caso viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averla aperta e preso visione del contenuto, se valuta che il documento ricevuto non è personale lo deve riconsegnare all'ufficio abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

Articolo 27
Lettere anonime, documenti non firmati e documenti con firma illeggibile

1. Le lettere anonime sono registrate al protocollo, indicando "Anonimo" nel campo del mittente, dal momento che una delle funzioni più importanti del registro di protocollo è quella di attestare che un determinato documento è pervenuto presso l'Ente.
2. Le lettere anonime sono poi inoltrate al Direttore Generale e al Sindaco, i quali valutano l'opportunità di dare seguito a queste comunicazioni e di conseguenza individuano le procedure da sviluppare.
3. I documenti ricevuti non firmati, per i quali è invece prescritta la sottoscrizione sono registrati al protocollo, che dovrà certificare che il documento è pervenuto non firmato. Gli uffici utenti dovranno, caso per caso, valutare l'efficacia di tali documenti.
4. I documenti con firma illeggibile, per le quali non è possibile desumerne il mittente poiché prive di intestazioni, devono essere protocollate, indicando "Firma Illeggibile" nel mittente. Al pari delle lettere anonime, sono inoltrate al Direttore Generale e al Sindaco, i quali valutano l'opportunità di dare seguito a queste comunicazioni e di conseguenza individuano le procedure da sviluppare.

Articolo 28
Documenti anticipati via fax

1. I documenti ricevuti via fax, se necessario, sono registrati al protocollo.
2. Qualora pervengano all'Amministrazione, successivamente per posta tradizionale, gli originali, ad essi saranno attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati ai relativi fax.
3. Qualora non si riscontrasse la registrazione per fax o il documento inviato per posta risultasse difforme a quello inviato per fax, si procede ad una registrazione di protocollo anche per il documento giunto per posta.

Articolo 29
Documenti di competenza di un altro soggetto

1. Qualora pervenga all'Amministrazione un documento di competenza di un altro ente, altra persona fisica o giuridica, lo stesso viene trasmesso a chi di competenza, se individuabile, altrimenti viene restituito al mittente.
2. Nel caso in cui un documento della fattispecie sopraindicata venga erroneamente registrato al protocollo, questi verrà spedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente, utilizzando un'altra registrazione di protocollo, procedendo ad una annotazione di annullamento della registrazione con riportati gli estremi della spedizione e la motivazione.

Articolo 30
Documenti in uscita con più destinatari

1. Un documento in uscita indirizzato a più soggetti deve, di norma, essere protocollato con una specifica registrazione per ciascun destinatario. Nel caso, però, di atti collettivi, la cui configurazione è assimilabile a quella delle circolari, questi possono essere protocollati una sola volta facendo riferimento all'elenco dei destinatari allegato al documento stesso.

CAPO VI
CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 31
Piano di conservazione dell’archivio e classificazione documenti

1. Il piano di conservazione dell’archivio comprende il titolario di classificazione ed il massimario di selezione.
2. L’aggiornamento del piano di classificazione compete esclusivamente all’organo che ha approvato il titolario originario ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, osservando quanto disposto dalla normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi degli enti pubblici.
3. Dopo ogni modifica del titolario di classificazione, il Responsabile del servizio provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all’operazione di classificazione dei documenti a e dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.
4. Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico devono essere classificati in base al titolario.

CAPO VII
ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI

Articolo 32
Assegnazione dei documenti

1. Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'ufficio utente cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo.
2. L'assegnazione agli uffici di competenza dei documenti ricevuti dall'Amministrazione è effettuata dal Segretario Comunale o Direttore Generale e, in assenza di quest'ultimo, da un dipendente dell'ente da individuare tra i responsabili d'area delle posizioni organizzative. In caso di mancata individuazione, nella ricorrenza della necessità improrogabile di ricorrere all'assegnazione, la competenza spetta al Responsabile dell'Area Attività Produttive e Servizi al Cittadino.
3. L'addetto all'Ufficio Protocollo, al ricevimento della corrispondenza, indica gli uffici ai quali assegna provvisoriamente la corrispondenza. Tale indicazione verrà corretta a seguito dell'assegnazione definitiva da parte del Segretario Comunale o Direttore Generale.

Articolo 33
Recapito dei documenti agli uffici

1. I documenti informatici ricevuti per via telematica sono resi disponibili agli uffici utente, attraverso la rete interna dell'Amministrazione, immediatamente dopo l'operazione di assegnazione.
2. Le immagini dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono resi disponibili agli uffici, attraverso la rete interna dell'Amministrazione, immediatamente dopo l'operazione di scansione.
3. I documenti ricevuti dall'area organizzativa omogenea su supporto cartaceo, anche se acquisiti in formato immagine con l'ausilio dello scanner, sono consegnati agli uffici utente di competenza i quali hanno il compito di inserirli nei rispettivi fascicoli e conservarli fino al versamento nell'archivio di deposito.
4. Qualora un documento tratti più argomenti, imputabili a procedimenti amministrativi diversi, è possibile farne il necessario numero di copie per l'inoltro di ciascuna di esse ai corrispondenti responsabili.
5. Il ritiro giornaliero della posta in arrivo cartacea avviene presso l'ufficio abilitato alla registrazione di protocollo.

Articolo 34
Modifica delle assegnazioni

1. Nel caso di un'assegnazione errata, l'ufficio che riceve il documento è tenuto a trasmetterlo, nel più breve tempo possibile, all'Ufficio Protocollo, il quale provvederà a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il documento all'ufficio utente di competenza, previa consultazione del Direttore Generale o Segretario Comunale per definire l'assegnazione corretta al nuovo ufficio utente.

Articolo 35
Compiti del responsabile del procedimento amministrativo sul documento in arrivo

1. Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla gestione del documento e alla registrazione delle informazioni ad esso collegate, cioè degli elementi accessori del protocollo (classificazione, fascicolazione, termini di conclusione del procedimento amministrativo, collegamenti a protocolli precedenti, etc.) ed in particolare quelle utili a fornire informazioni sul legame esistente tra ciascun documento registrato, il fascicolo e il singolo procedimento cui esso è associato.

CAPO VIII
RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO E OPERATORI DI PROTOCOLLO

Articolo 36
Responsabile del protocollo

1. Il Responsabile dell'Area nella quale ricade la gestione del protocollo può nominare il Responsabile del Protocollo.
2. Il responsabile della tenuta del protocollo con sistemi informatici (Responsabile dell'Area o Responsabile nominato ai sensi del comma precedente) provvede a:
    a) individuare gli utenti e attribuire loro un livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura, distinguendo tra gli utenti abilitati alla mera consultazione dell'archivio, da quelli abilitati anche all'inserimento, modifica ed aggiunta di informazioni;
    b) disporre, in coordinamento con il responsabile informatico di cui all'articolo successivo, affinché le funzionalità del sistema in caso di guasti ed anomalie siano ripristinate al più presto e comunque non altre 24 ore dal fermo delle attività di protocollazione;
    c) garantire il buon funzionamento degli strumenti e della organizzazione delle attività di protocollazione;
    d) controllare l'osservanza delle norme del presente Manuale da parte del personale addetto.
3. L'attività di promuovere la formazione e l'aggiornamento degli operatori, nonché di promuovere periodicamente opportune verifiche sulle tipologie dei documenti protocollati, è di competenza del Responsabile dell'Area.

Articolo 37
Responsabile informatico della sicurezza dei dati del protocollo informatico

1. Il responsabile informatico svolge i seguenti compiti:
    a) garantisce la funzionalità del sistema di gestione del protocollo informatico;
    b) provvede a ripristinare al più presto le funzionalità del sistema in caso di interruzioni od anomalie;
    c) effettua le copie e cura la conservazione delle stesse su supporto informatico removibile, in luoghi sicuri e differenti;
    d) garantisce il riversamento ogni 5 anni delle informazioni su altro supporto.

Articolo 38
Controllo accessi degli operatori di protocollo

1. Ad ogni operatore è assegnata una "login" ed una "password" d'accesso al sistema informatico di gestione del protocollo. Ogni operatore, identificato dalla propria login, dal sistema informatico di gestione del protocollo, è responsabile della corrispondenza dei dati desunti dal documento protocollato con quelli immessi nel programma di protocollo; non appena verrà avviato il sistema di archiviazione ottica,il medesimo operatore sarà responsabile della corrispondenza del numero di protocollo di un documento all'immagine o file del documento stesso archiviato nel sistema informatico.
2. I livelli di autorizzazione sono assegnati dal responsabile del protocollo di cui all'art. 15.
3. Gli operatori di protocollo, in base al loro livello di abilitazione, sono:
    a) supervisore del protocollo;

b) operatore protocollo generale.

Articolo 39
Supervisore del protocollo

1. Il responsabile del Protocollo, in quanto supervisore del protocollo, ha tutte le abilitazioni consentite dal programma di gestione del protocollo:
    a) Immissione protocollo in entrata ed in uscita;
    b) Annullamento di protocolli già inseriti;
    c) Ricerca dati;
    d) Visione di tutti i documenti archiviati e relativa stampa;
    e) Gestione delle tabelle degli operatori e della relativa definizione delle abilitazioni;
    f) Creazione e tenuta delle login e password di tutti gli operatori;
    g) Gestione e tenuta della tabella degli indirizzi e-mail per l'inoltro della corrispondenza (non appena verrà avviato il sistema di gestione ottica dei documenti);
    h) Stampe registro di protocollo annuale e giornaliera.

Articolo 40
Operatori protocollo

1. Sono tutti gli addetti della Unità Operativa Semplice U.O.S. Protocollo. Le abilitazioni concesse sono:
    a) Immissione protocollo in entrata ed in uscita;
    b) Modifica dei protocolli già inseriti su autorizzazione del Responsabile dell'Area Amministrativa - Affari Generali;
    c) Visione dei documenti archiviati e relativa stampa.
2. Eventuali addetti delle altre U.O.S. sono abilitati solo all'immissione di protocolli in uscita.

CAPO IX
SCANSIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 41
Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati

1. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura protocollo, possono essere acquisiti in formato immagine mediante processo di scansione.
2. Il Responsabile del servizio individua, con l'ausilio dei responsabili del procedimento, i documenti da sottoporre al processo di scansione che nel ciclo di lavorazione dei documenti ricevuti segue le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

Articolo 42
Scansione

1. Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:
   a) acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
   b) verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
   c) collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile;
   d) memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile.

CAPO X
RIUNIONE IN FASCICOLI DEI DOCUMENTI

Articolo 43
Riunione in fascicoli ed uffici abilitati alla loro formazione

1. Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, possono essere riuniti in fascicoli.
2. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura che consente di registrare nel sistema informatico le seguenti informazioni:
   - voce del titolario di classificazione nell'ambito dei quali il fascicolo si colloca;
   - numero del fascicolo;
   - oggetto del fascicolo;
   - data di apertura;
   - ufficio cui è assegnata la relativa pratica;
   - livello di riservatezza se diverso da quello standard applicato al sistema.

Articolo 44
Formazione dei fascicoli

1. In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, l'ufficio:
   a) stabilisce se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad una nuova pratica;
   b) se si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso:
      b.1) seleziona il relativo fascicolo;
      b.2) collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato;
      b.3) invia il documento all'ufficio cui è assegnata la pratica il quale, se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo carteggio;
   c) se dà avvio ad una nuova pratica:
      c.1) esegue l'operazione di apertura del fascicolo di cui al precedente articolo;
      c.2) assegna la pratica ad un ufficio utente su indicazione del Responsabile del procedimento;
      c.3) collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo aperto;
      c.4) invia il documento ed i fascicolo all'ufficio utente cui è assegnata la pratica.

Articolo 45
Assegnazione errata dei fascicoli

1. Nel caso di un'assegnazione errata di un fascicolo, o di una sua successiva riassegnazione, l'ufficio provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il fascicolo all'ufficio di competenza.

Articolo 46
Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

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

CAPO XI
SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 47
Spedizione di documenti cartacei

1. I documenti cartacei da spedire sono trasmessi all'ufficio protocollo abilitato alla spedizione dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione ed eventuale fascicolazione, a cura dell'ufficio produttore.
2. E' necessario comunque conservare una minuta firmata da parte dell'ufficio produttore.
3. Le circolari, le disposizioni generali e tutte le altre comunicazioni, di contenuto rigorosamente identico, che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. I destinatari sono descritti in appositi elenchi da associare alla minuta del documento e alla registrazione di protocollo secondo le modalità previste dalla gestione anagrafica del sistema.
4. Nel caso di spedizioni per raccomandata, posta celere, corriere, o altro mezzo che richiede una qualche documentazione da allegare alla busta, questa modulistica viene compilata a cura dell'ufficio produttore.
5. All'ufficio di spedizione competono le seguenti operazioni:
   - pesatura, calcolo delle spese postali e tenuta della relativa contabilità;
   - registrazione della data di spedizione.
6. Gli uffici devono far prevenire la posta in partenza all'ufficio di spedizione entro e non oltre le ore 10 di ogni giorno lavorativo. Eventuali situazioni di urgenza saranno valutate dal Responsabile del servizio che può autorizzare procedure diverse da quella standard descritta.

Articolo 48
Spedizione dei documenti informatici

1. I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica (cfr. articolo 14 del Testo Unico).
2. Per la spedizione dei documenti informatici l'Amministrazione si avvale dei servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti da un certificatore iscritto nell'elenco pubblico tenuto dall'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione, ai sensi dell'articolo 27, comma 3, del Testo Unico. Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2045-2049 e successive modificazioni ed integrazioni [cfr. art. 15, comma 1, del D.P.C.M. 31 ottobre 2000]
3. Le modalità di composizione e scambio dei messaggi, il formato della codifica, le misure di sicurezza, sono conformi alle disposizioni contenute nella Circolare AIPA 7 maggio 2001, n°28.
4. Gli uffici trasmettono i documenti informatici in partenza, all'indirizzo elettronico dell'ufficio di spedizione, dopo aver eseguito le operazioni di verifica della firma, registrazione di protocollo, segnatura di protocollo classificazione e fascicolazione.
5. L'ufficio spedizione provvede:

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

5. Gli addetti alle operazioni di trasmissione per via telematica di atti, dati e documenti formati con strumenti non possono prendere cognizione della corrispondenza telematica, duplicare con qualsiasi mezzo o cedere a terzi a qualsiasi titolo informazioni anche in forma sintetica o per estratto sull’esistenza o sul contenuto della corrispondenza, comunicazioni o messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti di informazioni che per loro natura o per espressa indicazione del mittente sono destinate ad essere rese pubbliche.

CAPO XII
ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 49
Memorizzazione dei documenti informatici

1. I documenti informatici possono essere memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.
2. Le rappresentazioni digitali dei documenti su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio dello scanner, possono essere memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione.
3. I fascicoli cartacei dell'archivio corrente sono conservati negli uffici utente di competenza e formati a cura dei responsabili dei procedimenti amministrativi.
4. La gestione dell'archivio corrente è svolta dai singoli uffici comunali.

Articolo 50
Trasferimento dei documenti nell'archivio di deposito

1. All'inizio di ogni anno, gli uffici utente individuano i fascicoli relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti così come deposto dall'articolo 67, comma 1, del Testo Unico.
2. I fascicoli così individuati sono trasmessi all'archivio di deposito, curando anche il trasferimento fisico degli eventuali carteggi.
3. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.
4. I Servizi possono richiedere in ogni momento, per motivi di consultazione, fascicoli mandati agli atti. Dei fascicoli prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia e della richiesta di prelevamento.

Articolo 51
Archiviazione ottica

1. Il responsabile, considerando i costi e i benefici connessi ai tempi più opportuni, può valutare di effettuare l'operazione di archiviazione su supporti di memorizzazione sostitutivi del cartaceo, in conformità alle disposizioni di cui all'articolo 7 della deliberazione AIPA 23 novembre 2000, n° 51. La conservazione dei documenti archiviati in formato digitale avviene con le tecnologie e le procedure di cui alla Deliberazione AIPA 13 dicembre 2001, n. 42
2. Nel caso di documenti informatici le procedure di archiviazione ottica sostitutiva sono effettuate al momento della migrazione dei documenti dal sistema di gestione corrente a quello destinato alla conservazione.
3. In ogni caso e per ogni tipo di documento le operazioni dovranno essere effettuate considerando i tempi stabiliti del piano di conservazione per la tenuta corrente, semi-attiva, permanente (archivio storico) e l'eventuale scarto.
4. Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del sistema di indicizzazione e di organizzazione dei documenti che sono oggetto delle procedure di conservazione sostitutiva.
5. La conservazione deve garantire di mantenere l'integrità e l'affidabilità dei documenti, nonché il contesto di produzione, la loro struttura e il loro contenuto.

Articolo 52
Selezione e scarto

1. Nel piano di conservazione dell'archivio, inserito nel sistema di gestione informatica dei documenti, insieme al titolario di classificazione è presente anche un massimario di scarto. Gli operatori dell'archivio di deposito, pertanto, possono utilizzare questo sistema per produrre annualmente l'elenco dei documenti e dei fascicoli per i quali è trascorso il periodo obbligatorio di conservazione e che quindi sono suscettibili di scarto archivistico.
2. In relazione a quanto disposto dall'articolo 69, comma 1, del Testo Unico, i documenti selezionati per la conservazione permanente sono depositati, contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso, nella sezione di archivio storico secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

CAPO XIII
GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Articolo 53
Catalogo delle attività e dei prodotti

1. La gestione delle attività e dei procedimenti amministrativi, il loro iter, l'individuazione del responsabile e i relativi termini, sono definiti così come stabilito del regolamento di organizzazione.

CAPO XIV
ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Articolo 54
Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'area organizzativa omogenea

1. La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password od altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura.
2. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo inserisce il livello di riservatezza richiesto per il documento in esame, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.
3. In modo analogo, l'ufficio che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne determina anche il livello di riservatezza.
4. Per quanto concerne i documenti sottratti all'accesso si rinvia allo specifico regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo e dell'accesso agli atti a ai documenti amministrativi.

Articolo 55
Accesso esterno

1. L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte degli utenti esterni è realizzato mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento ed autenticazione basati sulla carta d'identità elettronica o sulla firma digitale, e in ogni caso si sensi dell'articolo 59 del Testo Unico.
2. Sono rese disponibili tutte le informazioni necessarie e sufficienti all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi secondo quanto previsto dall'articolo 59 del Testo Unico.

Articolo 56
Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni

1. L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di altre pubbliche amministrazioni, sarà realizzato applicando le norme ed i criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'articolo 60 del Testo Unico.

Articolo 57
Orario di apertura dell'Ufficio Protocollo

1. L'ufficio Protocollo è aperto per il pubblico dal lunedì al venerdì esclusi i giorni festivi e l'eventuale giorno di chiusura al pubblico degli uffici comunali. L'orario di apertura giornaliero viene stabilito dalla Giunta Comunale. Disposizioni diverse disposte dall'Amministrazione Comunale si intendono parte integrante del presente Manuale di Gestione.

CAPO XV
NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 58
Disposizioni transitorie

1. L'entrata in vigore degli articoli riguardanti le operazioni di formazione, ricezione, trasmissione, gestione ed archiviazione dei documenti informatici che presuppongono la disponibilità di una piattaforma tecnologica di firma digitale a norma di legge, di un servizio di posta elettronica certificata e, in generale, di un impianto informatico e tecnologico che al momento dell'approvazione del presente Manuale di Gestione potrebbero non essere completamente disponibili, è da ritenersi posticipata alla completa disponibilità di detta piattaforma.

Articolo 59
Rinvio

1) Per quanto non espressamente previsto nella presente "Manuale di gestione", si fa rinvio alla normativa vigente in materia di protocollo informatico e firma digitale.
2) Ulteriori misure organizzative potranno essere adottate con provvedimento del Responsabile dell'Area.
3) Il Manuale di Gestione è reso pubblico ed accessibile per via telematica, ovvero su supporto cartaceo o informatico.
4) Lo stesso manuale, ai fini della diffusione, verrà inserito nel sito internet del Comune, nonché pubblicato all'Albo Pretorio dell'ente contestualmente alla deliberazione di approvazione.
5) Qualora venissero emanate nuove disposizioni normative in materia di Archivio – Protocollo Informatico, il presente "Manuale di Gestione" si intenderà automaticamente modificato; qualora, invece, l'eventuale nuova normativa prevedesse l'adozione di scelte discrezionali da parte dell'Amministrazione, oppure intervenissero nuove esigenze interne, si procederà all'aggiornamento dello stesso.
6) Il presente manuale sarà aggiornato ogniqualvolta si renderà necessario a seguito di modifiche normative e/o procedurali che incidano sul suo contenuto. Di norma sarà periodicamente revisionato e, se necessario, modificato con effetto dal primo gennaio di ogni anno solare. Solo in casi di motivi gravi e indifferibili, la Giunta Comunale potrà dare effetto alle modifiche del presente manuale di gestione ad una data diversa dal primo gennaio.