



COMUNE DI VIANO
Provincia di Reggio Emilia

MANUALE DI GESTIONE

PROTOCOLLO, DOCUMENTI ED ARCHIVIO

Approvato con Delibera di Giunta n. 61 del 17/08/2013

SOMMARIO

Art. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE.....	8
Art. 2 – DEFINIZIONI.....	8
<u>TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI</u>	8
Art. 3 - INDIVIDUAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO).....	8
Art. 4 - SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI.	8
Art. 5 - UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO.....	9
Art. 6 - MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI	9
Art. 7 - IL RUOLO DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI.....	9
Art. 8 - IL PIANO DI CLASSIFICAZIONE.....	11
Art. 9 - IL PIANO DI CONSERVAZIONE	11
<u>TITOLO II - I DOCUMENTI</u>	11
Art. 10 - I DOCUMENTI DEL COMUNE DI VIANO	11
Art. 11 - CONTENUTO DEI DOCUMENTI.....	11
Art. 12 - TIPOLOGIA DEI DOCUMENTI.....	11
Art. 13 - TRATTAMENTO DELLE DIFFERENTI TIPOLOGIE DEI DOCUMENTI.....	12
Art. 14 - FORME DEI DOCUMENTI.....	13
Art. 15 - REDAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI.....	13
Art. 16 - REDAZIONE E FORMATO DEI DOCUMENTI INFORMATICI	14
Art. 17 - SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	14
<u>TITOLO III - IL PROTOCOLLO INFORMATICO</u>	14
Art. 18 - IL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO.....	14
Art. 19 - IL SISTEMA DI GESTIONE E PRODUZIONE DEI DOCUMENTI.....	15

Art. 20 - IL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI.....	15
<u>TITOLO IV - RICEZIONE DEI DOCUMENTI</u>	15
Art. 21 - RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO.....	15
Art. 22 - RICEZIONE DOCUMENTI CARTACEI TRAMITE IL SERVIZIO POSTALE....	16
Art. 23 - CASI PARTICOLARI DI RICEZIONE DOCUMENTI CARTACEI.	16
Art. 24 - DOCUMENTI CARTACEI CONSEGNATI A MANO, CORRIERE O RICEVUTI VIA FAX O TRAMITE POSTA ELETTRONICA NON CERTIFICATA.....	17
Art. 25 - RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO.....	18
Art. 26 - RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	19
Art. 27 - PROCEDIMENTI DIGITALIZZATI.....	20
Art. 28 - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI.	20
Art. 29 - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI.....	20
Art. 30 - SPEDIZIONE DELLA POSTA IN PARTENZA.....	20
Art. 31 - TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	20
Art. 32 - INFORMAZIONI SULL'AOO.....	22
<u>TITOLO VI - LA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO</u>	22
Art. 33 - LA REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI	22
Art. 34 - IL REGISTRO DI PROTOCOLLO.....	23
Art. 35 - IL REGISTRO GIORNALIERO E ANNUALE DI PROTOCOLLO.....	23
Art. 36 - DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO.....	23
Art. 37 - CASI PARTICOLARI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO.....	24
Art.38 - ELIMINAZIONE DELLE REGISTRAZIONI ALTERNATIVE.....	25
Art. 39 - PROTOCOLLO RISERVATO.....	25
Art. 40 - PROTOCOLLO DIFFERITO.....	25
Art. 41 - DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE.....	25

Art. 42 - REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO.....	26
Art. 43 - REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	27
Art. 44 - SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO.....	27
Art. 45 - SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	28
Art. 46 - REGISTRO DI EMERGENZA.....	28
Art. 47 – MODIFICA DI UN PROTOCOLLO.....	29
Art. 48 - ANNULLAMENTO DI UN PROTOCOLLO.....	29
<u>TITOLO VII - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI.....</u>	29
Art. 49 - ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E STRUMENTI DELL'ARCHIVIO CORRENTE.....	29
Art. 50 - IL PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO.....	30
Art. 51 - LA CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI.....	30
<u>TITOLO VIII - ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI.....</u>	30
Art. 52 - IL PROCESSO DI ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI AGLI UFFICI COMPETENTI.....	30
Art. 53 - MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI.....	31
Art. 54 - RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI RICEVUTI SU SUPPORTO CARTACEO.....	32
Art. 55 - RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI RICEVUTI SU SUPPORTO INFORMATICO.....	32
<u>TITOLO IX - SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO.....</u>	32
Art. 56 - DOCUMENTI SOGGETTI A SCANSIONE ED UFFICI ABILITATI.....	32
Art. 57 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO DI SCANSIONE.....	32
<u>TITOLO X - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI.....</u>	33
Art. 58 - FORMAZIONE E GESTIONE DEI FASCICOLI.....	33
Art. 59 - TIPOLOGIE DI FASCICOLI.....	33

Art. 60 - FORMAZIONE ED IDENTIFICAZIONE DEI FASCICOLI INFORMATICI.....	34
Art. 61 - PROCESSO DI FORMAZIONE DEI FASCICOLI INFORMATICI.....	34
Art. 62 - MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI DEI FASCICOLI.....	34
Art. 63 - FORMAZIONE E GESTIONE DEI FASCICOLI CARTACEI.....	35
Art. 64 - FORMAZIONE E GESTIONE DEI FASCICOLI MISTI.....	35
<u>TITOLO XI - FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI.....</u>	36
Art. 65 - FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI.....	36
Art. 66 - FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI SPEDITI.....	36
Art. 67 - FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI INTERNI.....	36
<u>TITOLO XII - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI</u>	36
Art. 68 - L'ARCHIVIO DI DEPOSITO.....	36
Art. 69 - CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	37
Art. 70 - VERSAMENTO DEI FASCICOLI NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO.....	37
Art. 71 - MOVIMENTAZIONE DEI FASCICOLI.....	38
Art. 72 - GESTIONE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO, SELEZIONE PERIODICA DEI DOCUMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE.....	38
<u>TITOLO XIV - ACCESSO ALLE INFORMAZIONI E AGLI ATTI.....</u>	39
Art. 73 - ACCESSO INTERNO ALLE INFORMAZIONI.....	39
Art. 74 - ACCESSO ESTERNO ALLE INFORMAZIONI.....	40
Art. 75 - ACCESSO AGLI ATTI DEPOSITATI IN ARCHIVIO.....	40
<u>TITOLO XV - PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA RELATIVO ALLA FORMAZIONE, GESTIONE, TRASMISSIONE, INTERSCAMBIO, ACCESSO E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI</u>	40
Art. 76 - SICUREZZA DEL SISTEMA INFORMATIVO AUTOMATIZZATO.....	40
<u>TITOLO XVII - DISPOSIZIONI FINALI.....</u>	41
Art. 77 - PUBBLICITÀ.....	41
Art. 78 - MODALITÀ DI APPROVAZIONE ED AGGIORNAMENTO.....	41

Art. 79 – REGOLAMENTI ABROGATI.....	41
Art. 80 – OPERATIVITA' DEL PRESENTE MANUALE.....	41

ALLEGATI:

- o ALLEGATO A – POSTAZIONI STRUTTURA AOO
- o ALLEGATO B – TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE
- o ALLEGATO C – PIANO DI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI E PIANO DI CONSERVAZIONE (MASSIMARIO DI SCARTO)-
- o ALLEGATO D – PRONTUARIO AL PIANO DI CLASSIFICAZIONE
- o ALLEGATO E – ISTRUZIONI PER IL RIORDINO DEI FASCICOLI
- o ALLEGATO F – FLUSSI DI LAVORO
- o ALLEGATO G – POSTA ELETTRONICA/PEC
- o ALLEGATO H – FIRMA DIGITALE
- o ALLEGATO I – RIEPILOGO POSTA CERTIFICATA/PROTOCOLLO - GLOSSARIO
- o ALLEGATO J – REGISTRO DI EMERGENZA CARTACEO
- o ALLEGATO K – FORMATI INFORMATICI

Art. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE.

1. Ai sensi del DPCM del 31 ottobre 2000 “Regole tecniche per il protocollo informatico”, del D.P.R. n.445 del 28 dicembre 2000 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” e del D.Lgs. n.82 del 7 marzo 2005 “Codice dell’amministrazione digitale”, Il Comune di Viano adotta il presente manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.

2. Il presente Manuale descrive le attività di formazione, ricezione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti (fino al versamento nell’archivio di deposito), (oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi, individuando per ciascuna azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, di responsabilità e di controllo).

3. Il presente Manuale non tratta le attività riferite alla disciplina e gestione dell’Archivio Storico dell’Ente.

Art. 2 - DEFINIZIONI.

1. Ai fini del presente Manuale si applicano le definizioni contenute nel glossario (allegato I).

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 3 - INDIVIDUAZIONE DELL’AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO).

1. Ai fini del presente manuale Il Comune di Viano con la sua struttura amministrativa costituisce un’unica Area Organizzativa Omogenea (A.O.O.) di seguito denominata Comune di Viano.

2. Nella AOO, è stato istituito con Deliberazione della Giunta Comunale n.3 del 22.01.2004, il Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (ai sensi dell’art. 61 comma 1 - DPR 445/2000 “Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” di seguito denominato brevemente testo unico), in seguito definito Ufficio Protocollo, nell’ambito del Servizio Affari Generali, Culturali, Istituzionali, Scolastici e Sociali.

Art. 4 - SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI.

1. L’Archivio Generale in capo all’Ufficio Servizi Demografici e di Stato Civile/URP/Protocollo/Statistica (che d’ora in poi chiameremo Ufficio Protocollo) costituisce il servizio preposto alla gestione e tenuta dei documenti, prodotti o ricevuti dall’Ente nel corso dell’attività amministrativa.

2. Ha competenza sull’intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata, ai fini della sua corretta classificazione, conservazione e ordinamento.

3. Il Responsabile dell’Ufficio Protocollo è stato individuato nella figura del Responsabile del Servizio Affari Generali, Culturali, Istituzionali, Scolastici e Sociali.

4. Nei casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile, il suo sostituto è individuato nel Segretario Comunale.
5. Il Responsabile del servizio provvede a modificare o integrare gli allegati del presente manuale in esecuzione di decisioni dell'Amministrazione anche di tipo organizzativo/operativo.
6. Tutto il personale del Comune di Viano, ogni qualvolta produce o gestisce documenti dell'ente, è tenuto ad attenersi a quanto previsto nel manuale.

Art. 5 - UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO.

1. La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Essa inizia il 1° gennaio di ogni anno e si chiude il 31 dicembre, ogni anno solare la numerazione si rigenera partendo dal numero 0000001. Sono possibili registrazioni particolari, indicate all'art.41 "Documenti soggetti a registrazione particolare" del presente manuale. La numerazione è generata tramite un'apposita procedura informatica, utilizzabile da più postazioni contemporaneamente, che assegna automaticamente il numero di protocollo a ciascun documento registrato.
2. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'Art. 57 del D.P.R. 445/2000.
 1. 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 (art.53 D.P.R. 445/2000). Non è pertanto consentito l'utilizzo dello stesso numero di protocollo per un documento in arrivo e per uno in partenza.
 2. Nel caso il documento sia accompagnato da allegati, viene protocollato il documento e gli allegati vengono descritti nel protocollo informatico. Gli allegati devono riportare la segnatura del documento protocollato.

Art. 6 - MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI.

1. Per gestione dei documenti si intende l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, fascicolazione organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dal Comune, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.
2. Il modello operativo adottato per la gestione dei documenti è di tipo Decentrato, si prevede il protocollo in entrata centralizzato mentre la registrazione del protocollo dei documenti in uscita e di quelli interni è decentrato agli uffici.
3. Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utente, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza. Le postazioni, configurati i livelli di accesso, sono strettamente nominative e le password rigorosamente segrete. Queste ultime vengono attribuite dal Responsabile dell'Ufficio Protocollo.

Art. 7 - IL RUOLO DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI.

1. La struttura organizzativa di cui all'art. 61 c.2 del D.P.R. 445/2000 e all'art.4 "servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi" del presente manuale svolge un ruolo di coordinamento e di indirizzo nei confronti delle articolazioni del Comune di Viano, al fine di garantire l'uniformità dell'attività, limitatamente alla tenuta del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e agli archivi.

2. Il Responsabile dell'Ufficio Protocollo può impartire direttamente disposizioni vincolanti gli uffici e al personale abilitato allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione e archiviazione dei documenti per il conseguimento delle finalità di cui al c.1.

3. Al Servizio, in particolare, sono assegnati i seguenti compiti:

- **predisporre e aggiornare** il manuale di gestione. Il manuale di gestione viene adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM del 31 ottobre 2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico. Il manuale descrive e disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi;
- **organizzare** il sistema di gestione dei flussi, comprendente la registrazione a protocollo e la classificazione dei documenti, l'assegnazione dei documenti agli uffici utenti, la repertoriazione dei fascicoli, l'individuazione dei responsabili della conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente.
- **attribuire** il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni di procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni, di concerto con la struttura competente in materia di informatica;
- **garantire** lo svolgimento delle procedure in materia di registrazione e segnatura di protocollo nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente;
- **stabilire**, in collaborazione con la struttura competente in materia di informatica, i criteri minimi di sicurezza informatica del sistema e delle procedure per garantire la registrazione permanente della gestione dei flussi documentari;
- **garantire** la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- **curare**, in collaborazione con la struttura competente in materia di informatica, che le funzioni del sistema siano ripristinate entro 24 ore dal blocco delle attività in caso di guasti o malfunzionamenti;
- **garantire** il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione a protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzioni di accesso esterno e le attività di gestione degli archivi;
- **autorizzare** le operazioni di annullamento e/o modifica;
- **autorizzare** l'uso del registro di emergenza;
- **vigilare** sulla correttezza delle registrazioni anche attraverso controlli a campione;
- **stabilire**, con la collaborazione dei settori produttori, le procedure per il versamento dei documenti e dei fascicoli dagli uffici all'Archivio generale, insieme con gli strumenti di corredo e predisporre l'elenco dei fascicoli e delle serie ricevute;
- **curare** la redazione e l'aggiornamento del Piano di classificazione e gli strumenti di riferimento;
- **predisporre**, con la collaborazione dei settori e della Soprintendenza archivistica, il Piano di conservazione dei documenti;
- **effettuare**, con la collaborazione dei settori e della Soprintendenza archivistica, la selezione periodica dei documenti e procedere allo scarto.

- **stabilire** i livelli di accesso ai documenti archivistici, le forme di consultazione interna ed esterna, nel rispetto della normativa sulla riservatezza dei dati personali e in armonia con i regolamenti;
- **curare** la conservazione dell'Archivio corrente e di deposito;
- **coordinare i Responsabili dei procedimenti amministrativi (RPA)** per quanto di pertinenza del sistema documentario.

4. I Responsabili di Servizio ed i responsabili dei procedimenti da essi identificati hanno il compito di:

- **curare** la protocollazione della posta in uscita;
- **curare** la fascicolazione della documentazione pervenuta;
- **gestire** i fascicoli ed i documenti (analogici e digitali) relativi agli affari in corso di trattazione, curandone l'accesso interno e d esterno.
- **provvedere** alla corretta formazione e gestione dei fascicoli, curando la selezione in itinere e il loro versamento a chiusura della pratica;
- **collaborare** alla manutenzione del sistema;
- **conservare** i fascicoli attivi;
- **trasmettere** al servizio archivistico i fascicoli da trasferire all'archivio di deposito.

Art. 8 - IL PIANO DI CLASSIFICAZIONE.

1. Il Comune di Viano adotta un sistema unico di classificazione dei documenti, ricompreso nel Piano di Classificazione o Titolario riportato come **Allegato B**.

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

3. Il Piano di Classificazione adottato dal Comune di Viano prevede 3 gradi divisionali e si basa su quello predisposto dal Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni–Piano di Classificazione (=Titolario) per gli archivi dei Comuni italiani Astengo

Art. 9 - IL PIANO DI CONSERVAZIONE.

1. Il Comune di Viano adotta un piano di conservazione, detto anche massimario di selezione, dei documenti in base alle disposizioni di cui all' **Allegato C**.

TITOLO II - I DOCUMENTI

Art. 10 - I DOCUMENTI DEL COMUNE DI VIANO.

1. Per documento amministrativo si intende una rappresentazione comunque formata del contenuto di atti detenuti dal Comune di Viano, indipendentemente dalla loro natura pubblicistica o privatistica, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

2. I documenti del Comune di Viano (d'ora in poi chiamati documenti) sono quelli prodotti o ricevuti, in uno dei modi previsti dalla normativa vigente, dagli organi ed uffici del Comune medesimo nello svolgimento della loro attività istituzionale.

3. Tali documenti, tra loro connessi da speciale vincolo originario, necessario e determinato, riconosciuto quale vincolo archivistico, costituiscono l'archivio dell'Amministrazione.

4. In quanto prodotti e/o ricevuti da un ente pubblico i singoli documenti e l'Archivio del Comune di Viano sono beni culturali fin dalla loro origine e come tali inalienabili. In quanto tali sono sottoposti a particolari forme di tutele e garanzie.

5. L'eliminazione dei documenti è subordinata a una precisa procedura di selezione legale.

6. La Soprintendenza archivistica per l'Emilia Romagna ha compiti di vigilanza sull'Archivio del Comune di Viano.

Art. 11 - CONTENUTO DEI DOCUMENTI.

1. Ogni documento deve trattare un solo oggetto e riferirsi a un solo fascicolo, deve essere predisposto utilizzando un linguaggio chiaro e comprensibile, evitando l'uso di forme e costruzioni involute, sigle e locuzioni ambigue. Particolare cura andrà attribuita anche all'"oggetto", che dovrà essere una equilibrata sintesi del contenuto, redatto secondo forme normalizzate, evitando rinvii e riferimenti, che pregiudichino la comprensione del testo.

Art. 12 - TIPOLOGIA DEI DOCUMENTI.

1. I documenti del carteggio amministrativo in base allo stato di trasmissione si distinguono in:

a) documenti in arrivo (in entrata): aventi rilevanza giuridico -probatoria, prodotti da altri soggetti giuridici e acquisiti dal Comune di Viano nell'esercizio delle sue funzioni;

b) documenti in partenza (in uscita): aventi rilevanza giuridico -probatoria, prodotti dagli organi o dagli uffici del Comune di Viano nell'esercizio delle rispettive funzioni e spediti ad altri soggetti giuridici;

c) documenti interni: scambiati tra le diverse unità operative del Comune di Viano.

Questi ultimi si distinguono in:

- documenti di carattere preminentemente informativo;

- documenti di carattere preminentemente giuridico-probatorio.

Art. 13 - TRATTAMENTO DELLE DIFFERENTI TIPOLOGIE DEI DOCUMENTI.

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all' AOO attraverso:

a) il servizio postale tradizionale;

b) la consegna diretta all' Ufficio Protocollo a mano;

c) gli apparecchi telefax.

2. I documenti che transitano attraverso il servizio postale tradizionale sono consegnati, ogni giorno, dal personale dell' Ufficio Protocollo o da appositi incaricati muniti di delega. Non si esclude la consegna diretta da parte dell'Ufficio Postale qualora ve ne fossero le condizioni.

3. I documenti vengono consegnati a mano solo all'Ufficio Protocollo.

4. I documenti consegnati a mano dagli utenti e ritirati dall'Ufficio di cui all'art. 3, in entrata, vengono da questi registrati immediatamente al Protocollo Generale.

I documenti in arrivo sono registrati sul protocollo informatico unico dal Comune di Viano e sono classificati e fascicolati a cura dell'Ufficio Protocollo - che poi provvede a smistarli all'unità operativa di competenza;

L'inserimento dei documenti nel fascicolo e la registrazione del fascicolo nel Repertorio dei fascicoli deve essere curata dal Responsabile del procedimento amministrativo, che è responsabile della formazione, gestione e corretta conservazione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento in atto, fino al suo versamento all'Archivio generale.

5. I documenti in partenza sono registrati sul protocollo informatico unico del Comune di Viano e sono classificati a cura del Responsabile dell'ufficio competente che tratta l'affare o il procedimento ed è responsabile delle operazioni di formazione e gestione del fascicolo.

6. I documenti interni di carattere preminentemente informativo (memorie informali, appunti, brevi comunicazioni tra uffici) non vanno protocollati e sono trasmessi di norma tramite e-mail utilizzando le caselle ordinarie di posta elettronica. L'ufficio ricevente, che non ha la responsabilità legale della conservazione di tali documenti, può organizzarli in forma libera, utilizzando le risorse informatiche del sistema.

7. I documenti interni di carattere preminentemente giuridico -probatorio (redatti dal Comune di Viano nell'esercizio delle sue funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative, oppure quelli dai quali possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi) devono essere protocollati. La registrazione sul protocollo informatico unico del Comune e la classificazione sono effettuate a cura del Protocollo generale centrale, dei nuclei di protocollo decentrati o del Responsabile del procedimento amministrativo che è anche responsabile delle operazioni di formazione e gestione del fascicolo.

Art. 14 - FORME DEI DOCUMENTI.

1. I documenti in entrata, in uscita e quelli interni aventi carattere giuridico -probatorio, possono essere redatti in forma analogica (carta o altro supporto fisico) oppure digitale nel rispetto di quanto previsto dalla normativa in merito alla forma del documento.

2. I fax sono considerati a tutti gli effetti documenti analogici, poiché solo la loro trasmissione avviene per via telematica. Per legge soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale.

3. La forma dei documenti interni di preminente carattere informativo deve essere prevalentemente digitale.

Art. 15 - REDAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI.

1. I documenti sono di norma prodotti con sistemi informatici, ai sensi dell'articolo 3 del D.Lgs. del 2001, n. 165, e successive modificazioni.

2. Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti sono definite dai responsabili delle strutture ai sensi del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

Al minimo, su di essi sono riportate le seguenti informazioni:

- denominazione e stemma dell'Amministrazione;
- indicazione del Servizio che ha prodotto il documento;
- indicazione dell'ufficio utente che ha prodotto il documento;
- dati del destinatario;
- indirizzo completo con numero di telefono e fax;
- indirizzo di posta elettronica (casella certificata);
- data completa, luogo, giorno, mese, anno;
- numero degli allegati, se presenti;
- oggetto del documento;

- sottoscrizione del Responsabile, o dei Responsabili, quando prescritta (individuazione del responsabile del procedimento).

Qualora il documento sia destinato ad altri soggetti, è indispensabile che siano precisamente indicati i destinatari e le precise modalità di consegna.

3. Ogni documento cartaceo in partenza va di norma redatto in due esemplari, cioè in originale e in minuta.

4. Per originale si intende il documento nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, formulario, sottoscrizione...) da trasmettere al destinatario.

5. Per minuta si intende l'originale del documento conservato "agli atti", cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato, o se del caso, nella serie archivistica rispettiva con repertorio (delibere, contratti, determine).

6. Sia l'originale sia la minuta vanno corredati di sottoscrizione autografa.

7. Nel caso di documento interno originale e minuta coincideranno, come pure nel caso del documento trasmesso solo via fax.

Art. 16 - REDAZIONE E FORMATO DEI DOCUMENTI INFORMATICI.

1. I documenti informatici, redatti utilizzando i sistemi più consoni e i software in dotazione al personale del Comune di Viano, rispettano gli elementi formali e sostanziali indicati per quelli analogici. Prima della loro eventuale sottoscrizione con firma elettronica/digitale sono convertiti in formato standard al fine di garantire la loro non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

2. Il documento digitale, unitamente ai dati di gestione archivistica, viene registrato e conservato nella piattaforma istituzionale/sistema di protocollo, al fine di assicurare attendibilità, accessibilità, autenticità e consultabilità nel tempo.

3. I formati sono individuati fra quelli standard (aperti, documentati, trasparenti, come dettagliati nell'**Allegato K** del presente documento), tali da non richiedere interventi di modifica del flusso di bit o perlomeno tali da ridurre gli interventi di conversione.

Art. 17 - SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.

1. La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronica/digitale conforme alle disposizioni di legge. A tal fine il Comune di Viano si avvale dei servizi di una Certification Authority iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori.

TITOLO III - IL PROTOCOLLO INFORMATICO

Art. 18 - IL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO.

1. Una completa gestione informatica dei documenti deve garantire (art. 52 D.P.R. 445/2000):

- la sicurezza e l'integrità del sistema;
- l'acquisizione dei documenti informatici firmati digitalmente anche tramite posta elettronica certificata e i codici dell'interoperabilità;
- la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata e in uscita;
- l'assegnazione per via telematica al destinatario o ai soggetti a cui è attribuita la responsabilità dei procedimenti;
- il collegamento dei documenti alla gestione dei procedimenti e ai relativi fascicoli;
- la ricerca dei documenti;

- il reperimento delle informazioni sui documenti registrati;
- l'accesso, in condizioni di sicurezza, alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali;
- la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione dell'archivio adottato.

2. Nell'ambito del sistema di gestione dei flussi documentali il protocollo informatico, realizza condizioni operative per il miglioramento del flusso informativo e dei documenti all'interno dell'Ente, anche ai fini dello snellimento e della trasparenza dell'azione amministrativa, attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei procedimenti amministrativi, l'accessibilità agli atti ed alle informazioni dell'Ente e la conservazione documentale.

ART. 19 - IL SISTEMA DI GESTIONE E PRODUZIONE DEI DOCUMENTI.

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

- a) **attribuire** ai documenti data, forma e provenienza certi;
- b) **garantire** la sicurezza e l'integrità dei dati;
- c) **garantire** la corretta e puntuale registrazione dei documenti in entrata e in uscita;
- d) **fornire** informazioni sul collegamento tra ciascun documento e i documenti formati dall'Amministrazione nell'adozione dei provvedimenti finali (vincolo archivistico);
- e) **consentire** l'identificazione ed il rapido reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- f) **consentire** un sistema di gestione documentale integrato con il sistema di classificazione dei documenti e con il relativo sistema di archiviazione digitale;
- g) consentire, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni da parte di soggetti interessati, nel rispetto della normativa di cui alla L. 241/90 e al D. Lgs. 196/03 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché in ottemperanza ai regolamenti adottati da questa Amministrazione;
- h) **fornire** informazioni statistiche sul flusso documentale dell'Ente anche in rapporto all'attività degli uffici;
- i) per agevolare il processo di formazione dei documenti informatici e consentire al tempo stesso la trattazione automatica dei dati in essi contenuti, l'amministrazione rende disponibili moduli e formulari elettronici validi ad ogni effetto di legge;
- j) al fine di tutelare la riservatezza dei documenti ai sensi del codice in materia di protezione dei dati personali, i certificati e gli atti trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni contengono soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da legge o da regolamento e strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite.

Art. 20 - IL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI.

1. Il Responsabile del servizio di protocollo informatico è responsabile unico della conservazione dei documenti cartacei (versati formalmente all'archivio centrale).

2. Il Responsabile della conservazione dei documenti digitali dovrà essere individuato con apposito atto e svolgerà le funzioni previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD).

TITOLO IV - RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 21 - RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO.

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Amministrazione attraverso:
 - il servizio postale;
 - mediante corriere;
 - la consegna all'Ufficio Protocollo;
 - la consegna diretta agli uffici;
 - gli apparecchi telefax;
 - la posta elettronica non certificata (per documenti non firmati digitalmente)

Art. 22 - RICEZIONE DOCUMENTI CARTACEI TRAMITE IL SERVIZIO POSTALE.

1. I documenti ricevuti attraverso il servizio postale vengono consegnati dal Servizio Postale di norma entro le ore 10 di ogni giorno lavorativo. Le raccomandate sono tenute fisicamente separate in un apposito contenitore.
2. La corrispondenza ordinaria di norma viene divisa tra buste da aprire e buste da smistare chiuse agli uffici. Non vengono aperte le lettere contenenti inviti, cartoncini pubblicità e simili.
3. Su tutta la corrispondenza in arrivo nell'Ente viene apposto dal Protocollo Generale centrale il timbro dell'Ente che riporti la data di arrivo; solo le riviste, i libri e le pubblicazioni varie vengono smistate senza apposizione di alcun timbro, (in quanto il Servizio Provveditorato provvede ad una successiva registrazione legata agli abbonamenti sottoscritti).
4. Per rispetto del segreto epistolare non vengono aperte le lettere che rechino le diciture "riservata" o simili, o che siano indirizzate nominativamente agli Amministratori. Tale corrispondenza viene consegnata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averne preso visione, se accerta che il documento ricevuto non è personale/riservato, è tenuto a trasmetterlo con la massima celerità agli uffici abilitati alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.
5. La posta da protocollare viene aperta dal Protocollo generale, quella da smistare agli uffici senza protocollo è inserita direttamente nell'apposito casellario.
6. L'apertura della posta "raccomandata" avviene sempre presso il Protocollo generale che verifica la corrispondenza fra raccomandate pervenute e quelle risultanti dalla distinta consegnata dall'ufficio postale. Provvede poi alla separazione delle raccomandate da non aprire e smistare direttamente agli uffici (certificati medici, buste gara, riservate personali ecc.) e all'apertura delle altre buste con apposizione del timbro posta in arrivo con data di ricevimento sul documento.

Art. 23 - CASI PARTICOLARI DI RICEZIONE DOCUMENTI CARTACEI.

1. La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta" o "gara d'appalto" viene ricevuta secondo le modalità previste dal relativo bando, non viene aperta, ma protocollata in base agli elementi rilevabili sull'involto o dal bando dell'Amministrazione, con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta da parte del Servizio di Protocollo Generale.
2. Le lettere anonime e le lettere ricevute dal Comune di Viano prive di sottoscrizione, purché inerenti all'attività dell'Amministrazione e di senso compiuto e con contenuto non meramente ingiurioso e diffamatorio di persone fisiche o giuridiche, sono protocollate indicando nel campo mittente la dicitura "anonimo" ed inoltrate in originale al Sindaco che disporrà per l'eventuale inoltro agli Uffici interessati.

3. Sono equiparati ai documenti non firmati e quindi sottoposti allo stesso trattamento, quelli pervenuti con firma illeggibile. Nel caso il mittente non sia identificabile, nel campo relativo si indica "non identificato".

4. Le risposte agli accertamenti d'ufficio (es. controlli sul Casellario giudiziale) e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive sono registrate a protocollo.

5. Qualora pervenga al Comune di Viano un documento di competenza di altro Ente o di persona fisica non rintracciabile all'interno dell'amministrazione, il documento viene trasmesso all'Ente competente o restituito al mittente con lettera di accompagnamento.

6. Nel caso in cui un documento non di competenza dell'Ente venga erroneamente registrato al protocollo, questo verrà trasferito al destinatario o restituito al mittente. Nel registro di protocollo verrà apposta una nota motivata del trasferimento.

7. Nel caso di uno stesso documento inviato a più soggetti del Comune di Viano o accompagnato da copie per conoscenza, deve sempre essere assegnato un solo e unico numero di protocollo, indipendentemente dal numero dei destinatari all'interno dell'Ente. Qualora pervenga un documento dal quale risultino più destinatari si rende necessario prima della protocollazione verificare che non sia già stato protocollato, limitandosi a riportare sull'esemplare o sugli esemplari la stessa segnatura ed apporre la dicitura "copia".

8. La responsabilità della conservazione dell'originale spetta al Responsabile del Procedimento, mentre i destinatari delle copie per conoscenza possono scegliere di non conservarle, una volta acquisita la conoscenza dell'oggetto. Fatta eccezione per i documenti di cui al comma 4 dell'art. 22, nessun originale può essere assegnato ai rappresentanti dell'Amministrazione.

Art. 24 - DOCUMENTI CARTACEI CONSEGNATI A MANO, CORRIERE O RICEVUTI VIA FAX O TRAMITE POSTA ELETTRONICA NON CERTIFICATA.

1. I documenti consegnati a mano agli uffici, se sono soggetti a registrazione di protocollo, sono fatti pervenire, a cura del personale che li riceve e nell'arco della stessa giornata, agli uffici abilitati alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

2. I documenti ricevuti con apparecchi telefax e le scansioni degli stessi inviati per posta elettronica, se sono soggetti a registrazione di protocollo, sono trattati come quelli consegnati direttamente agli uffici. Il documento trasmesso da chiunque a una PA tramite telefax o la sua scansione trasmesso per posta elettronica, soddisfa il requisito della forma scritta e la sua trasmissione non deve essere seguita dalla trasmissione dell'originale (D.Lgs. 39/1993 e DPR 28/12/2000 n. 445, art. 43). Nel caso segua l'originale, poiché ogni documento deve essere individuato da un solo numero di protocollo, a prescindere dal supporto e dal mezzo di trasmissione, si provvederà ad attribuire all'originale la stessa segnatura del documento pervenuto precedentemente vi a telefax o posta elettronica, previo accertamento della perfetta corrispondenza fra documento pervenuto via telefax o posta elettronica e documento originale: qualora vi fossero delle difformità si tratterebbe di un documento diverso e quindi andrà registrato con un nuovo numero di protocollo. La segnatura deve sempre essere apposta sul documento e non sulla eventuale copertina di trasmissione, che potrà essere conservata qualora riporti eventuali annotazioni, ed in particolare:

a. I telegrammi vanno di norma inoltrati al servizio protocollo come documenti validi senza firma, specificando tale modalità di trasmissione nel sistema di protocollo informatico.

b. Il documento ricevuto a mezzo telefax è un documento analogico a tutti gli effetti.

c. Il documento trasmesso da chiunque ad una pubblica Amministrazione tramite telefax, qualora ne venga accertata la fonte di provenienza, soddisfa il requisito della forma scritta e la sua trasmissione non deve essere seguita dalla trasmissione dell'originale.

d. L'accertamento della fonte di provenienza spetta all'addetto dell'Ufficio Protocollo ed avviene di norma per le vie brevi o con l'uso di sistemi informatici.

e. Qualora non sia possibile accertare la fonte di provenienza, viene adottata la seguente procedura:

- Sul telefax va apposta la dicitura "documento ricevuto via telefax" e successivamente il Responsabile dell'Ufficio Protocollo provvede ad acquisire l'originale;

- Il Responsabile dell'Ufficio Protocollo, una volta acquisito il documento originale e dopo essersi assicurato che siano stati riportati correttamente tutti i dati relativi alla segnatura (numero di protocollo, classificazione, etc.), provvede alla distruzione del documento ricevuto via telefax; tuttavia qualora su quest'ultimo siano state segnate informazioni ritenute importanti (note, appunti, etc.) può conservarlo nel fascicolo allegandolo al documento originale.

f. Nel caso che al telefax faccia seguito l'originale, poiché ogni documento viene individuato da un solo numero di protocollo, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione, l'addetto alla registrazione a protocollo, dopo aver registrato il telefax, deve attribuire all'originale la stessa segnatura del documento pervenuto via telefax ed apporre la seguente dicitura: "già pervenuto via fax il giorno.....".

g. Il RPA deve comunque accertare che si tratti del medesimo documento; qualora vi fosse qualche correzione, anche minima, si tratterebbe di un documento diverso e quindi, come tale, registrato con un nuovo numero di protocollo.

h. Il documento in partenza reca una delle seguenti diciture:

- "anticipato via telefax" se il documento originale viene successivamente inviato al destinatario;

- "il presente documento, inviato via telefax, non sarà seguito dal documento originale" nel caso in cui l'originale non venga spedito. Il RPA è comunque tenuto a spedire l'originale qualora il destinatario ne faccia motivata richiesta.

i. La segnatura va apposta non sulla copertina di trasmissione, ma sul documento.

j. La copertina del telefax ed il rapporto di trasmissione vengono anch'essi inseriti nel fascicolo per documentare tempi e modi dell'avvenuta spedizione.

3. Qualora i messaggi di posta elettronica non siano conformi agli standard indicati dalla normativa vigente e il Responsabile del procedimento ritenga necessario riconoscere loro efficacia probatoria, ai fini del procedimento il messaggio e/o il documento trasmesso purchè non firmato digitalmente è considerato un documento cartaceo a tutti gli effetti e quindi stampato con l'apposizione della dicitura, sottoscritta e datata dal Responsabile del procedimento amministrativo, "documento ricevuto tramite posta elettronica non certificata". Esso deve quindi essere registrato, segnato, classificato, smistato, assegnato, fascicolato e conservato come un documento cartaceo.

Art. 25 - RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO.

1. Qualora un documento cartaceo sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna di un documento:

a. gli uffici abilitati alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo possono rilasciare una fotocopia del primo foglio dopo avervi apposto un timbro di ricevuta . Nelle

successive operazioni di segnatura, qualora non effettuate al momento deve comparire la data dell'effettiva consegna.

b. in alternativa, l'ufficio esegue la registrazione di protocollo e rilascia la ricevuta prodotta dal sistema di protocollo informatico.

c. nel caso di ricezione dei documenti informatici, la notifica al mittente dell'avvenuta ricezione è assicurata dal sistema di posta elettronica certificata utilizzato dall'Amministrazione.

2. In alternativa l'utente potrà rivolgersi nei giorni successivi all'Ufficio Protocollo/URP per ottenere comunicazione del numero di protocollo assegnato al documento.

Art. 26 - RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.

1. Il documento informatico, sottoscritto con firma elettronica, soddisfa il requisito legale della forma scritta. Limitatamente alla sua forma e alla sua efficacia si applicano le disposizioni contenute negli artt.20-21-22 del Codice dell'Amministrazione Digitale.

2. Le istanze e le dichiarazioni inviate per via telematica sono valide quali documenti originali se presentati con le modalità previste dall'art .65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82.

3. Il Comune di Viano istituisce una casella di posta elettronica certificata istituzionale per la ricezione dei messaggi . Tale indirizzo di posta è riportato nell'indice nazionale della Pubblica Amministrazione (IPA) e nel sito web del Comune con la precisazione che la Posta Elettronica Certificata (PEC) è lo strumento per attivare lo scambio telematico di documenti fra gli enti

pubblici e i cittadini e per ottenere l'evidenza dell'avvenuta consegna al destinatario dei messaggi. Per la semplice richiesta di informazioni sull'Ente e i suoi servizi, si possono utilizzare gli indirizzi di posta elettronica dei vari uffici pubblicati sul sito web. Con tale modalità non è possibile avere certezza dell'avvenuta consegna.

4. I Servizi dell'Ente abilitati alla protocollazione della posta in arrivo o in partenza, a richiesta, possono istituire proprie caselle di posta certificata con le quali scambiare documenti informatici anche all'esterno dell'Ente.

5. Ad un messaggio di posta elettronica ricevuto dal Comune di Viano corrisponde un'unica operazione di registrazione di protocollo sia che si riferisca al corpo del messaggio, sia ad uno o più file ad esso allegati.

6. L'operazione di ricezione dei documenti informatici comprende anche i processi di verifica della loro autenticità, provenienza, integrità e, in generale, la verifica dell'ammissibilità alla registrazione di protocollo.

7. La ricezione dei documenti informatici provenienti da pubbliche amministrazioni è eseguita dal sistema di gestione informatica dei documenti con modalità conformi alla normativa vigente.

8. Le ricevute e gli avvisi provenienti dal gestore del servizio di posta elettronica certificata di cui si avvale l'Amministrazione, nonché quelli provenienti dai sistemi di gestione informatica dei documenti dei destinatari, sono quelli riconosciuti dal sistema e collegati ai messaggi a cui si riferiscono.

9. Nel caso in cui il messaggio/documento venga ricevuto su una casella di posta elettronica non istituzionale o comunque non destinata al servizio di protocollazione, il messaggio viene inoltrato alla casella di posta istituzionale inviando contestualmente un messaggio, per conoscenza, al mittente con l'indicazione della casella di posta corretta .

10. Nel caso in cui pervengano sulla casella di posta istituzionale messaggi dal cui contenuto si rilevi che sono stati erroneamente ricevuti, l'operatore rispedisce il messaggio

al mittente con la dicitura “Messaggio pervenuto per errore - non di competenza di questa Amministrazione” (l’operazione è definita tecnicamente ‘ripudio’).

Art. 27 - PROCEDIMENTI DIGITALIZZATI.

1. Il Comune di Viano utilizza sistemi di gestione documentale automatizzata coerenti con le specifiche previste dai progetti condivisi di gestione documentale della Community Network Emilia-Romagna (DOC-ER e sue evoluzioni) e con i sistemi di conservazione sostitutiva digitale effettuati dal Polo Archivistico Regionale dell’Emilia-Romagna (PARER).

TITOLO V - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 28 - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI.

1. La trasmissione dei documenti all’esterno dell’ Ente può avvenire per mezzo di:
- a) servizio di posta tradizionale (raccomandata, posta prioritaria, posta celere, assicurata, corriere);
 - b) apparecchi telefax;
 - c) consegna diretta al destinatario;
 - d) Posta Elettronica;
 - e) Posta Elettronica Certificata.

Art. 29 - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI.

1. La protocollazione della posta in partenza è effettuata dal Protocollo generale centrale ovvero da altri uffici autorizzati alla protocollazione limitatamente ai documenti da ciascuno formati. L’abilitazione è rilasciata dal Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico per la gestione dei flussi documentali e degli archivi dopo opportuna formazione del dipendente incaricato.
2. I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi all’ Ufficio Protocollo dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione da parte degli uffici a ciò autorizzati.

Art. 30 - SPEDIZIONE DELLA POSTA IN PARTENZA.

1. Per le spese postali urgenti e telegrafiche, tali da non essere ricomprese nel servizio ordinario giornaliero, provvede il Servizio Economato .
2. I singoli Servizi consegnano la posta in spedizione all’ufficio Protocollo , che svolge l’attività di spedizione in busta chiusa e già indirizzata.
3. La spedizione di corrispondenza per conto di un ufficio, qualora numericamente rilevante, deve avvenire con modalità da concordare in via preventiva con gli operatori addetti all’attività di spedizione.

Art. 31 - TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

1. Lo scambio dei documenti informatici 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 di cui all'art. 15, comma 1, del DPCM 31 ottobre 2000.

2. Le modalità di composizione e scambio dei messaggi, il formato della codifica e le misure di sicurezza sono conformi alle disposizioni contenute nella Circolare AIPA 7 maggio 2001, n ° 28 e successive modificazioni.

3. Per la spedizione dei documenti informatici, l'Amministrazione si avvale di un servizio di "posta elettronica certificata" tramite un certificatore accreditato da DIGTPA.

4. L'operazione di spedizione di un documento informatico è eseguita dopo che sono state completate le operazioni di verifica della validità amministrativa della firma, registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.

In particolare prima di protocollare e inviare un documento informatico è necessario redigere il documento stesso e convertirlo in uno dei formati accettati, indicati nell' Allegato K . Nel momento in cui si avvia la procedura di protocollazione di un documento digitale, se questo è stato sottoscritto digitalmente, occorre effettuare la verifica della firma digitale. Questa funzione permette di verificare che il soggetto che ha apposto la firma digitale sullo specifico documento posseda la titolarità necessaria e di verificare la validità del certificato digitale.

5. Gli uffici che effettuano la spedizione dei documenti informatici curano anche l'archiviazione delle ricevute elettroniche di ritorno.

6. Ogni servizio dell'Ente è abilitato alla spedizione dei documenti informatici.

7. Il documento informatico soggetto alla registrazione di protocollo e trasmesso per via telematica si intende validamente inviato da questa Amministrazione se trasmesso agli indirizzi

di posta elettronica certificata inseriti in:

- indice IPA per le Pubbliche Amministrazioni
- registro imprese della C.C.I.A.A.
- negli elenchi gestiti dagli albi professionali
- nell'elenco unificato della CEC-PAC per i cittadini richiedenti
- dichiarati dai singoli privati all'Amministrazione.

8. La trasmissione del documento informatico per via telematica, con modalità che assicurino l'avvenuta consegna, equivale alla notificazione per mezzo della posta nei casi consentiti dalla legge.

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

10. Gli atti, i dati e i documenti trasmessi per via telematica si considerano di proprietà del Comune di Viano fino a che non sia pervenuta la ricevuta di avvenuta la consegna al destinatario.

11. Il Comune di Viano, ai fini della trasmissione di documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo e destinati ad altre amministrazioni, adotta i formati e le modalità prescritte dalla legge, realizzando, nell'ambito del proprio sistema di protocollo informatico, le necessarie funzionalità interoperative di cui alle disposizioni di legge.

Art. 32 - INFORMAZIONI SULL'AOO.

1. L'Ente al fine di trasmettere o di ricevere i documenti informatici soggetti a protocollo si iscrive all'Indice delle Amministrazioni pubbliche e delle AOO (IPA), il quale fornirà il codice identificativo dell'Amministrazione, dell'AOO e il codice delle caselle di posta certificata dell'Ente.

TITOLO VI - LA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Art. 33 - LA REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI.

1. I documenti ricevuti o prodotti dagli uffici, dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono soggetti a registrazione obbligatoria sul protocollo informatico/informatizzato unico dell'Ente, escluso quanto previsto dall'art. 36 "Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo" e dall'art.41 "Documenti soggetti a registrazione particolare" del presente manuale.

2. La registrazione è l'operazione di memorizzazione delle informazioni fondamentali relative al contenuto, alla forma, all'autore e alla modalità di trasmissione di un documento. Tale operazione serve a identificare in modo univoco un documento individuandone data, forma e provenienza certa.

3. La registrazione a protocollo riguarda il singolo documento; quindi il numero di protocollo individua un singolo documento.

4. Le attività connesse alla registrazione di protocollo di cui all'art. 42 "La registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo", c.1, sono eseguite di norma nella stessa giornata e da un unico operatore per ciascun documento.

5. Per registrazione di protocollo si intende l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo giuridico e gestionale. La registrazione strettamente intesa riguarda il trattamento dei documenti sotto il profilo giuridico -probatorio, facendo assurgere il protocollista a notaio con funzione certificatoria e attestativa della effettiva ricezione, spedizione dei documenti, garantendo il principio della avalutatività. Questo significa che non è compresa una verifica dei contenuti implicitamente o esplicitamente espressi dall'autore.

6. In linea di principio sono registrati nel sistema di gestione informatica dei documenti, secondo le seguenti priorità:

- a. Corrispondenza urgente
- b. Posta del giorno precedente
- c. Raccomandate
- d. Posta del giorno

e nel rispetto dei livelli di riservatezza di seguito indicati:

- l'operatore che effettua la registrazione di protocollo di un documento inserisce preventivamente il livello di riservatezza ritenuto necessario, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.

- in modo analogo, il RPA che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne fissa anche il livello di riservatezza.

- il livello di riservatezza applicato ad un fascicolo è ereditato automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscono, se a questi è stato assegnato un livello di riservatezza minore od uguale.

- quelli che invece hanno un livello di riservatezza superiore lo mantengono.

Art. 34 - IL REGISTRO DI PROTOCOLLO.

1. Il registro di protocollo, anche in forma digitale, è atto pubblico di fede privilegiata che certifica l'effettivo ricevimento o l'effettiva spedizione di un documento ad una certa data, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici nei confronti delle parti.

2. Il registro di protocollo, unico per tutto l'Ente, si apre il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.

Art. 35 - IL REGISTRO GIORNALIERO E ANNUALE DI PROTOCOLLO.

1. Il sistema consente la produzione del registro giornaliero, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con le operazioni di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno, che verrà stampato annualmente, entro il mese di marzo dell'anno successivo, a cura del Responsabile del servizio ai fini della conservazione cartacea.

2. Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro giornaliero informatico di protocollo è riversato automaticamente, al termine della giornata lavorativa, su supporti di memorizzazione non riscrivibili i quali sono conservati a cura del Servizio Sistema Informativo. (art. 7, comma 5, DPCM 31 ottobre 2000).

3. In alternativa alla stampa, di cui al c.1, è possibile il riversamento su supporto informatico non riscrivibile del registro annuale di protocollo. Il documento informatico del registro di protocollo è firmato digitalmente dal Responsabile del servizio di protocollo informatico, e sottoposto al processo di conservazione dei documenti in condizioni di autenticità, accessibilità, integrità e leggibilità, come previsto dalla normativa vigente e le ulteriori specifiche adottate dall'Ente. Il documento viene riversato su almeno 2 copie, conservate rispettivamente presso il servizio e presso il Servizio Sistema Informativo ed inoltre viene protocollato per essere inserito nel sistema di protocollo informatico.

4. Assieme alle registrazioni annuali sono conservati anche i file di log del sistema di protocollo.

5. Le registrazioni di protocollo vengono comunque mantenute in linea ai fini della consultazione.

Art. 36 - DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO .

1. Sono esclusi dalla registrazione obbligatoria, ai sensi dell'art. 53 C.5 del T.U. le seguenti tipologie di atti e documenti:

a) documenti che, per loro natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico – amministrativa vale a dire gli inviti, le stampe pubblicitarie, partecipazioni, condoglianze, ringraziamenti, auguri, informative e similari,

b) gazzette ufficiali, bollettini ufficiali della Regione, notiziari della pubblica amministrazione, note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, materiali statistici, atti preparatori interni;

c) libri, giornali, riviste e ogni sorta di pubblicazione;

d) estratti conto bancari e postali;

e) gli atti o documenti espressamente individuati ai sensi dell'art.41 "Documenti soggetti a registrazione particolare" che sono registrati su altri tipi di registri o repertori cartacei od informatici autorizzati ;

f) i documenti interni di carattere preminentemente informativo (memorie informali, appunti, brevi comunicazioni tra uffici).

2. Sono inoltre esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti pervenuti al Comune di Viano per conto di altri enti, associazioni, ecc., in forza di un accordo che ci qualifica mero destinatario senza alcuna titolarità nel procedimento. In tal caso la documentazione non viene protocollata, ma raccolta apponendo il timbro di posta in arrivo e rilasciando eventuale ricevuta. Una volta terminata la raccolta gli atti devono essere trasmessi all'ente di competenza con lettera protocollata.

3. Non sono di norma soggetti a registrazione tutti i seguenti documenti interni:(generalmente scambiati/comunicati tramite e-mail) quali ad esempio:

- a) convocazioni ad incontri o riunioni;
- b) memorie informali;
- c) appunti;
- d) richieste di servizi di pulizia;
- e) richieste di facchinaggio;
- f) richieste di forniture di cancelleria;
- g) richieste di manutenzioni;
- h) dismissioni di beni e attrezzature;
- i) richieste di pareri e consulenze;
- j) trasmissione di documenti e atti già protocollati o repertoriati;
- k) semplici avvertenze di arrivi/scadenze offerte;
- l) comunicazioni relative a corsi di formazione interni;
- m) lettere di trasmissione di polizze fidejussorie dai vari settori alla ragioneria (si registra a protocollo in arrivo la lettera di trasmissione)
- n) comunicazioni dei vari settori al Personale in merito a straordinario, indennità e reperibilità dei dipendenti ai fini del pagamento del salario accessorio;
- o) richieste relative alla dotazione organica, ad assunzioni di personale a tempo determinato;
- p) lettere di trasmissione di provvedimenti già inseriti nel sistema di protocollo, che possono essere trasmessi per via telematica;
- q) lettere di trasmissione di copie di leggi e decreti;
- r) attestazioni di regolarità spese contrattuali, postali e simili.

Art. 37 - CASI PARTICOLARI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO.

1. Il documento in partenza trasmesso via telefax dovrà riportare la dicitura "trasmesso solo via fax". Il RPA sarà comunque tenuto a spedire l'originale qualora il destinatario ne faccia motivata richiesta.

2. La segnatura deve sempre essere apposta sul documento e non sulla eventuale copertina di trasmissione, che potrà essere conservata qualora riporti eventuali annotazioni.

3. Tutte le comunicazioni relative a documenti cartacei in partenza che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. I destinatari sono descritti in elenchi associati alla minuta e alla registrazione. Per esigenze di semplificazione nella registrazione si possono utilizzare le liste di distribuzione, qualora queste non siano disponibili si può utilizzare un destinatario generico se il numero dei destinatari è superiore a 5 (es: "a tutti i destinatari in indirizzo"). Alla registrazione può essere associato il file contenente l'elenco dei destinatari.

4. Ogni documento in uscita o interno deve trattare un solo oggetto/argomento, riferir si a un solo procedimento ed essere conservato in un solo fascicolo.

5. Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti all'ufficio protocollo per la registrazione. Su ogni allegato può essere riportato il timbro della segnatura.

6. La corrispondenza che riporta la dicitura “offerta” o “gara d’appalto” non viene aperta, ma viene protocollata in arrivo, le operazioni di segnatura vengono praticate direttamente sulla busta chiusa, e inviata all’ufficio interessato.

7. Le lettere anonime vengono registrate, e come tipologia di documento porteranno la scritta ANON. Dopo la registrazione saranno inoltrate in originale al Sindaco ed Ufficio di Staff che disporrà per l’eventuale inoltro agli Uffici interessati.

Art.38 - ELIMINAZIONE DELLE REGISTRAZIONI ALTERNATIVE.

1. La tenuta del registro di protocollo informatico unico valido per tutto l’Ente comporta la cessazione di tutti i sistemi di registrazione alternativi al protocollo informatico stesso .

ART. 39 - PROTOCOLLO RISERVATO (POSTA RISERVATA).

1. La posta indirizzata nominativamente al personale dell’area organizzativa omogenea, al Sindaco e agli assessori viene regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura “riservata” o “personale” o “confidenziale” . 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 riconsegna al più vicino ufficio abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

Art. 40 - PROTOCOLLO DIFFERITO.

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

2. Eccezionalmente, nel caso di temporaneo, straordinario ed imprevisto carico di lavoro e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nei termini di cui al comma 1 possa venire meno un diritto di terzi, il Responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando comunque un limite di tempo massimo in giorni 2, e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d’arrivo (in particolare è utile per i documenti che devono arrivare perentoriamente entro una data, domande di partecipazione a concorsi, gare d’appalto...)..

3. Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee.

Art. 41 - DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE .

1. I seguenti documenti sono sottoposti in alternativa alla protocollazione, a registrazione particolare presso registri o repertori informatici autonomi rispetto al protocollo informatico generale:

Documenti da non protocollare che, per la loro stessa natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico - amministrativa presente o futura come:

1. richieste banchetti elettorali limitatamente ai periodi di propaganda ;
2. stampe pubblicitarie od informative;
3. inviti (escluse le partecipazioni a organismi istituzionali ed esclusi i permessi sindacali) ;
4. note di ricezione delle circolari;
5. gazzette ufficiali;
6. bollettini ufficiali della regione e notiziari della Pubblica Amministrazione ;
7. libri, giornali, riviste e ogni sorta di pubblicazione anche pubblicitaria;

8. documenti interni (fatta eccezione per i casi di cui all'art. 13 comma 7);
9. certificati Uffici demografici e fascicoli elettorali richiesti da altre P.A. ;

Documenti per i quali è prevista una registrazione differente

1. Deliberazioni della Giunta;
2. Deliberazioni del Consiglio;
3. Ordinanze;
4. Determine dirigenziali;
5. Decreti;
6. Contratti (registrati nel repertorio tenuto dall'Ufficio segreteria/contratti) ;
7. Atti da pubblicare all'Albo Pretorio ; (da protocollarsi richieste da altri Enti);
8. Fatture;
9. Mandati di pagamento e reversali;
10. Autorizzazioni di seppellimento, di tumulazione, di esumazione , di estumulazione, cremazione trasporto salme;
11. RegISTRAZIONI sui ruoli matricolari;
12. Certificati rilasciati dall'anagrafe e di stato civile (registrati dal programma informatico);
13. Buoni d'ordine redatti mediante la procedura apposita ;
14. Cartellini invalidi (si protocollano le domande) ;
15. Denunce d'infortunio sul lavoro ;
16. Dichiarazioni IMU;
17. Preavvisi e verbali di contravvenzione alle norme del codice della strada (registrati dalla Polizia Municipale);
18. Verbali ufficiale elettorale e verbali commissione Giudici Popolari;
19. Moduli APR/4 (registrati negli appositi repertori detenuti dall'Anagrafe) ;
20. Atti diversi :
 - Concessioni edilizie
 - Autorizzazioni al commercio
 - COSAP
21. Comunicazioni cessioni fabbricato (solo per l'entrata) .

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

- i dati identificativi di ciascun atto;
- i dati di classificazione e di fascicolazione;
- il numero di registro o repertorio, che è un numero progressivo e per le fatture e le deliberazioni di Giunta e Consiglio, anche annuale, registrato in modo non modificabile;
- ordinanze
- determinazioni
- decreti
- contratti
- pratiche immigrazioni e migrazioni;
- verbali revisione liste elettorali.

Art. 42 - REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO .

1. Le informazioni che la procedura deve registrare obbligatoriamente, per assicurare la gestione documentaria conforme alla normativa vigente, sono le seguenti:

- a) il numero di protocollo dell'atto, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile, secondo le disposizioni di legge;
 - b) la data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
 - c) mittente o mittenti per i documenti ricevuti - destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
 - d) la data e numero di protocollo del documento ricevuto (se disponibili);
 - e) l'oggetto del documento registrato in forma non modificabile.
2. Possono essere accessori gli elementi che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico.

A titolo di esempio:

1. data di arrivo e partenza;
2. classificazione archivistica;
3. collegamento a documenti precedenti;
4. numero degli allegati;
5. descrizione sintetica degli allegati;
6. estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
7. ufficio competente per materia;
8. indicazione del livello di riservatezza;
9. tipo di documento.

Art. 43 - REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI INFORMATICI .

1. La registrazione di protocollo di un documento informatico è eseguita dopo che l'operatore addetto ne ha verificato l'autenticità, la provenienza e l'integrità. Nel caso di documenti informatici in partenza, questa verifica è estesa alla validità amministrativa della firma (Circolare AIPA 7 maggio 2001, n° 28).
2. Per i documenti informatici è prevista la registrazione delle stesse informazioni indicate per quelli su supporto cartaceo, con l'aggiunta, tra i dati obbligatori, dell'impronta del documento informatico, generata con la funzione di hash SHA -1 e registrata in forma non modificabile (Art.53, comma 1, lettera f), del testo unico).
3. La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale è unica per il corpo del messaggio e per eventuali allegati (Art. 15, commi 1 e 2, DPCM 31 ottobre 2000).
4. Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto (Art. 17, comma 1, DPCM 31 ottobre 2000).

Art. 44 - SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO.

1. La segnatura di protocollo è l'associazione al documento in forma permanente non modificabile delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo che riguardano il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile. La registrazione e la segnatura costituiscono un'operazione unica e contestuale, avente natura di atto pubblico.
2. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di un timbro di protocollo o di qualsiasi altro strumento (ed esempio l'etichetta adesiva, che può contenere anche un barcode identificativo del

documento) sul quale sono riportate le seguenti informazioni (Art. 55, comma 1, del testo unico e art. 9 del DPCM 31 ottobre 2000):

- a) denominazione dell'Amministrazione;
- b) data e numero di protocollo del documento;
- c) indice di classificazione.

Art. 45 - SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI INFORMATICI .

1. I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD) reso disponibile dagli Organi competenti (Art. 18, del DPCM 31 ottobre 2000 e Circolare AIPA 7 maggio 2001, n° 28 e s.m.i.) .

2. Le informazioni minime incluse nella segnatura prodotte automaticamente dalla procedura al momento della registrazione sono:

- a) denominazione dell'Ente corrispondente al codice identificativo della AOO;
- b) data di protocollo;
- c) numero di protocollo;
- d) indice di classificazione;
- e) oggetto del documento;
- f) mittente;
- g) destinatario o destinatari.

3. Nel caso di documenti informatici in partenza, si possono specificare opzionalmente anche le seguenti informazioni (Art. 19, DPCM 31 ottobre 2000):

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

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

Art. 46 - REGISTRO DI EMERGENZA.

1. Il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema informatico.

Il modulo tipo cartaceo è individuato nell'allegato J .

Ogni interruzione programmata per interventi al sistema, deve essere comunicata con un ampio margine di tempo da parte del Responsabile Sicurezza Informatica, con un minimo di 48 ore di preavviso e con la precisazione delle fasce orarie inaccessibili dal medesimo.

2. Si applicano le seguenti modalità :

- a. 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.
- d. La sequenza numerica utilizzata sul registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea. La numerazione sarà progressiva e contraddistinta dai presenti caratteri RE1, RE2 e via dicendo. (RE sta per registro di emergenza).
- 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 la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.
- f. Durante la sospensione del servizio e la registrazione manuale della documentazione, al fine di recuperare correttamente le informazioni, i documenti originali vengono trattenuti presso l'ufficio protocollo, al termine delle operazioni di riversamento, verranno distribuite agli uffici, che nel frattempo hanno ricevuto le fotocopie.

Art. 47 – MODIFICA DI UN PROTOCOLLO.

1. Non è consentito modificare le informazioni inserite ai sensi degli artt.33 “La registrazione dei documenti” e art.34 “Il registro di protocollo” del presente manuale, fatta salva la procedura eccezionale di modifica in caso di palese errore di compilazione dei dati od allegati inseriti.

Art. 48 - ANNULLAMENTO DI UN PROTOCOLLO.

1. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate su autorizzazione via posta elettronica del Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.
2. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella banca dati e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura (Art. 54 del testo unico).
3. L'operazione di annullamento di una registrazione di protocollo è eseguita con le modalità di cui all'Art. 8 del DPCM 31 ottobre 2000, e precisamente 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;

TITOLO VII - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 49 - ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E STRUMENTI DELL'ARCHIVIO CORRENTE.

1. Ai sensi del Codice dei beni culturali e del paesaggio il Comune di Viano , in quanto ente pubblico, ha l'obbligo di conservare il suo archivio e di inventariare il suo archivio storico.

L'archivio è un'entità unitaria, che conosce però tre fasi: archivio corrente, archivio di deposito, archivio storico, durante ciascuna delle quali si devono effettuare alcune operazioni.

2. In un sistema documentario rivestono importanza non solo gli elementi che connotano il singolo documento ma anche le informazioni di contesto, ovvero l'insieme delle relazioni

che associano il singolo documento ad una provenienza certa e agli altri documenti che concorrono, con esso, a sancire la volontà del soggetto che lo ha formato. 3. Per gli archivi di nuova formazione, che nascono in formato digitale, occorre garantire che i documenti siano conservati nella loro integrità e autenticità. Il Piano di classificazione e fascicolazione concorre a garantire la corretta conservazione del sistema documentario e ad assicurare nel tempo e nello spazio la funzione documentaria.

3. La recente normativa ha sancito l'obbligatorietà della classificazione per tutte le Pubbliche Amministrazioni quale strumento fondamentale per la corretta gestione del sistema archivistico, in funzione dei principi di economicità, efficacia, pubblicità e trasparenza dell'attività della pubblica amministrazione.

Art. 50 - IL PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO .

1. Il piano di conservazione dell'archivio dell'area organizzativa omogenea, comprendente il piano di classificazione o titolario ed il massimario di selezione o scarto ed è riportato negli Allegati B e C.

2. Il suo aggiornamento compete esclusivamente al Responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, nel rispetto delle disposizioni contenute nella normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi degli enti pubblici.

3. Il sistema deve garantire la storicizzazione delle variazioni di titolario e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolario vigente al momento della produzione degli stessi.

4. Le variazioni vengono introdotte a partire dal 1 gennaio e valgono almeno per un anno.

Art. 51 - LA CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI.

1. La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle competenze, alle funzioni e alle attività dell'Amministrazione. Essa è eseguita a partire dal titolario di classificazione (Allegato B) che è lo strumento essenziale per la gestione dei flussi documentali e fa parte del piano di conservazione dell'archivio.

2. Tutti i documenti che entrano a far parte dell'archivio di un soggetto produttore, a prescindere dallo stato di trasmissione e dal supporto, devono essere classificati. Il piano di classificazione è uno strumento onnicomprensivo cui sono ricondotti tutti i materiali archivistici prodotti, inclusi i documenti informatici predisposti o acquisiti con sistemi e in contesti documentari e tecnologici differenziati.

3. Gli uffici abilitati all'operazione di classificazione dei documenti sono individuati ai sensi dell'Art.6 "Modello organizzativo adottato ...", c.3, dal Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi su indicazione del Dirigente di Servizio.

TITOLO VIII - ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 52 - IL PROCESSO DI ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI AGLI UFFICI COMPETENTI.

1. Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'ufficio cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo.

2. La documentazione protocollata viene inoltrata ai Responsabili di Servizio, agli Uffici di riferimento ed agli Amministratori, che provvedono ad effettuare le operazioni interne di visto, smistamento, assegnazione.

3. Gli operatori autorizzabili all'assegnazione dei documenti corrispondono a quelli indicati in Pianta Organica, possono essere autorizzati quali assegnatari diretti, solo su apposita indicazione del Responsabile di Servizio. In tale nota devono essere indicati con precisione i procedimenti e la corrispondente classificazione d'archivio (Titolario).

4. I documenti ricevuti dall'Amministrazione su supporto cartaceo, anche se acquisiti in formato immagine, servendosi dello scanner, al termine delle operazioni di registrazione al protocollo, se attivano un procedimento, sia che siano corrispondenza o che siano parte integrante di un procedimento, vengono inoltrati in originale agli uffici pertinenti. E' consentito, in accordo con i Responsabili di Servizio e dopo un periodo di consolidamento delle operazione di scansione, che gli originali, ove possibile, siano depositati in archivio di deposito o corrente, da subito.

Al Sindaco, tramite incaricato del suo ufficio di staff, vengono consegnati in originale:

- o pubblicazioni, avvisi ed inviti relativi alla carica
- o lettere anonime
- o corrispondenza a contenuto politico.

Al Sindaco, tramite incaricato del suo ufficio di staff, vengono consegnati in copia:

- o corrispondenza relativa a possibili finanziamenti (con simbolo €)
- o corrispondenza ad alto contenuto discrezionale tecnico/politico
- o segnalazione di lamentele e/o disservizi
- o altra corrispondenza di competenza statale di cui all'art. 54 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.
- o citazioni in giudizio e atti legali in genere che per ragioni di custodia vengono conservate agli atti.

6. Le pratiche inerenti le interpellanze, mozioni e interrogazioni presentate da parte dei gruppi consiliari, dopo la protocollazione, devono essere consegnate in fotocopia a:

1. SINDACO
2. SEGRETARIO
3. VICE SEGRETARIO
4. RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO
5. ASSESSORE DI RIFERIMENTO
6. **ORIGINALE AGLI ATTI CAT.1.6.4.**

Tali pratiche devono poi essere registrate nell'apposito scadenziario interno informatizzato, per i dati relativi all'entrata ed all'assegnazione da parte operatori Ufficio Protocollo e per i restanti dati dai Responsabili di Servizio che l'hanno avuta in carico.

7. I permessi sindacali che giungono al protocollo genera le devono essere trasmessi a:

1. tutti i Responsabili di Servizio;
2. ai delegati di riferimento interni;
3. ai delegati di riferimento esterni.

Art. 53 - MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI.

1. Nel caso di un'assegnazione errata, l'ufficio utente che riceve il documento è tenuto a trasmetterlo, nel più breve tempo possibile, al proprio Responsabile di Servizio, il quale provvederà a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il documento all'ufficio utente di competenza del proprio Servizio.

2. Nel caso l'assegnazione riguardi un diverso Servizio , il documento dovrà essere restituito con le annotazioni all'Ufficio di Protocollo che provvederà a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico ed a consegnarlo all'Ufficio di destinazione.
3. L'assegnazione se errata può essere corretta dal destinatario che lo inoltra autonomamente all'Ufficio pertinente, qualora attenga al medesimo Servizio.
4. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora di esecuzione.
5. Qualora un Responsabile di Servizio richieda che determinata corrispondenza venga assegnata direttamente ad un proprio collaboratore, dovrà fare apposita richiesta specificando la tipologia dei documenti, completa di classificazione d'archivio (categoria, classe e fascicolo), la durata della disposizione, il nominativo e la qualifica del collega destinatario del provvedimento.

Art. 54 - RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI RICEVUTI SU SUPPORTO CARTACEO.

1. I documenti ricevuti dall'Amministrazione su supporto cartaceo, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo ed assegnazione, sono inseriti nell'apposita casellario per il ritiro della corrispondenza posto all' Ufficio Protocollo.
2. Il Responsabile del procedimento è tenuto a verificare giornalmente l'esatta corrispondenza fra i documenti che risultano assegnati secondo le registrazioni di protocollo e quelli materialmente pervenuti al medesimo. Qualora riscontri discrepanze deve comunicarle immediatamente al nucleo di protocollo competente per i necessari riscontri. In caso contrario i documenti s'intendono pervenuti e presi in carico.

Art. 55 - RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI RICEVUTI SU SUPPORTO INFORMATICO.

1. I documenti ricevuti dall'Amministrazione per via telematica, o comunque su supporto informatico, sono trasmessi agli uffici assegnatari, attraverso la rete interna dell'Amministrazione, immediatamente dopo le operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, memorizzazione su supporti informatici in modo non modificabile.
2. La "presa in carico" dei documenti informatici viene registrata dal sistema in modo automatico e la data di ingresso dei documenti negli uffici utente di competenza coincide con la data di assegnazione degli stessi.

TITOLO IX - SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

Art. 56 - DOCUMENTI SOGGETTI A SCANSIONE ED UFFICI ABILITATI.

1. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, di formato inferiore od uguale all'A3, dopo le operazioni di registrazione e segnatura protocollo, possono essere acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner (formato = .tiff o PDF) da parte degli uffici assegnatari dei medesimi documenti e/o dei nuclei di protocollo.

Art. 57 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO DI 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, su supporti informatici, in modo non modificabile.

TITOLO X - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI.

Art. 58 - FORMAZIONE E GESTIONE DEI FASCICOLI.

1. Il fascicolo riunisce tutta la documentazione sciolta (non rilegata) relativa a un affare o a un procedimento amministrativo trattato da un ufficio, a prescindere dalla forma e dal supporto e dai corrispondenti del carteggio.
2. Il fascicolo può contenere documenti ricevuti, minute dei documenti spediti, delibere, determine, verbali, contratti, relazioni, certificazioni varie, certificati medici, promemoria, studi di carattere normativo, progetti, disegni tecnici, capitolati tecnici, etc. I documenti possono essere protocollati e non protocollati (in quanto non soggetti alla protocollazione, ma funzionali all'affare/procedimento).
3. La fascicolazione è obbligatoria per tutti i documenti.
4. Per fascicolazione si intende l'attribuzione/inserimento del documento in apposito fascicolo.

Ciascun documento, soggetto o meno alla protocollazione, va inserito nel fascicolo e unito ai precedenti e ai susseguenti di un determinato affare o procedimento. Qualora il documento dia luogo all'avvio di un nuovo affare o procedimento il RPA, assegnatario del documento stesso provvede all'apertura (o "istruzione") di un nuovo fascicolo. Per esigenze pratiche, derivanti dalla natura del procedimento, dalla sua durata o anche in funzione della quantità dei documenti da gestire, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli, oppure in più fascicoli fra loro collegati.
5. Il fascicolo conserva i documenti, classificati in maniera omogenea, relativi ad un determinato affare o procedimento amministrativo di competenza di un ufficio di una pubblica amministrazione.
6. I documenti, all'interno del fascicolo, vanno conservati secondo l'ordine progressivo di registrazione, o se assente, secondo la propria data.

Art. 59 - TIPOLOGIE DI FASCICOLI.

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

c) fascicolo per forma del documento. I documenti sono raccolti in base alla loro tipologia o forma (determinazioni, deliberazioni, contratti, ordini di servizio, sentenze, relazioni ecc.), possono essere raccolti anche in volumi. Ha durata annuale e, se la massa documentale è eccessiva, può articolarsi in sottofascicoli con diverse scadenze temporali (ad esempio, mensili).

2. Il fascicolo viene chiuso (anche informaticamente modificando lo status da «corrente» a «chiuso») all'esaurimento dell'affare o al termine del procedimento. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto o ricevuto.

3. L'anno di archiviazione nell'archivio di deposito coincide con l'anno di apertura del fascicolo. I subfascicoli ereditano le stesse caratteristiche del fascicolo su cui sono aperti.

Art. 60 - FORMAZIONE ED IDENTIFICAZIONE DEI FASCICOLI INFORMATICI.

1. Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, sono riuniti in fascicoli.

2. La formazione di un nuovo fascicolo informatico – a cura dei degli Uffici a cui compete il procedimento od affare - avviene attraverso l'operazione di apertura che comporta, al minimo, la registrazione nel sistema informatico delle seguenti informazioni:

- a) voce del titolario di classificazione nell'ambito dei quali il fascicolo si colloca;
- b) oggetto del fascicolo;
- c) anno di apertura;
- d) servizio di competenza ed ufficio produttore;
- e) ufficio cui è assegnata la relativa pratica;
- f) numero progressivo;
- g) livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema.

Art. 61 - PROCESSO DI FORMAZIONE DEI FASCICOLI INFORMATICI.

1. In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, l'ufficio abilitato all'operazione di fascicolazione:

a) stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure dà avvio ad una nuova pratica;

b) se si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso:

- seleziona il relativo fascicolo;
- collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato;
- invia il documento all'ufficio destinatario cui è assegnata la pratica;

c) se dà avvio ad una nuova pratica:

- esegue l'operazione di apertura del fascicolo di cui al precedente Art. 41;
- assegna la pratica ad un ufficio utente su indicazione del Responsabile del procedimento;
- collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo aperto;
- invia il documento ed il fascicolo all'ufficio utente cui è assegnata la pratica.

Art. 62 - MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI DEI FASCICOLI.

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

2. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora di esecuzione.
3. Per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari ed a procedimenti amministrativi non ancora conclusi.
4. Il protocollo classifica e inoltra all'ufficio utente il fascicolo. Una volta chiusa la pratica l'Ufficio utente che conclude la pratica, ha l'obbligo di riconsegnare i fascicoli all'Ufficio Protocollo che ne cura la messa agli atti e l'evasione delle pratiche sul Protocollo Informatico.

Art. 63 - FORMAZIONE E GESTIONE DEI FASCICOLI CARTACEI.

1. Il fascicolo cartaceo è individuato dai seguenti elementi:
 - a) Servizio e ufficio di competenza;
 - b) anno di apertura della pratica;
 - c) titolo e classe di appartenenza;
 - d) numero progressivo;
 - e) oggetto;
 - f) responsabile del procedimento amministrativo.
2. Ogni fascicolo deve avere una copertina (detta anche "camicia").
3. Qualora un documento dia luogo all'avvio di un autonomo affare o procedimento amministrativo, il Responsabile dell'ufficio competente assegnatario del documento stesso, deve provvedere all'apertura (istruzione) di un nuovo fascicolo.
4. Qualora insorgano esigenze pratiche, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli, i quali a loro volta possono essere distinti in inserti.
5. Ogni documento, dopo la sua classificazione e/o registrazione, va inserito nel fascicolo (ed eventualmente nel sottofascicolo e inserto) di competenza. L'operazione deve essere effettuata dal Responsabile del procedimento amministrativo.
6. I documenti sono organizzati all'interno di ciascun fascicolo, sottofascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base al numero di protocollo ad essi attribuito.
7. I fascicoli sono conservati a cura dei Responsabili di procedimento, fino al versamento nell'archivio di deposito, presso gli uffici cui sono assegnate le pratiche.
8. Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. Esso va archiviato secondo l'anno di apertura.

Art. 64 - FORMAZIONE E GESTIONE DEI FASCICOLI MISTI.

1. Nell'attuale fase di transizione tecnologica in cui vengono registrati e classificati contestualmente documenti cartacei e informatici, il sistema deve essere in grado di trattare anche i fascicoli misti.
2. Durante la registrazione di protocollo il sistema dovrà automaticamente definire la tipologia di documenti, se informatico o analogico e dovrà permettere all'operatore in qualunque momento di capire di quale tipologia documentale si tratta.
3. La scelta della tipologia di fascicolazione, cartacea o informatica, è effettuata in base ai seguenti criteri:
 - a) fascicolo informatico qualora la pratica sia avviata da un atto o documento in formato digitale in originale, ovvero quando nella pratica siano prevalenti i documenti formati digitali in originale;

- b) fascicolo cartaceo quando sono prevalenti i documenti in formato cartaceo.
4. Nel fascicolo informatico sono inserite anche le copie digitali degli eventuali documenti originali cartacei, così come nel fascicolo cartaceo sono inserite copie autentiche di atti originali digitali, affinché i fascicoli, qualunque sia il loro formato, contengano tutti i documenti che li compongono.
5. I documenti originali informatici o cartacei, appartenenti rispettivamente a fascicoli cartacei o informatici, sono riuniti in fascicoli secondari opportunamente collegati ai rispettivi fascicoli primari e vengono conservati secondo le disposizioni disciplinanti l'archiviazione degli atti.
6. Si procederà all'eventuale eliminazione dei fascicoli secondari qualora ciò sia consentito dalla normativa vigente.

TITOLO XI - FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 65 - FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI.

1. Le fasi della gestione dei documenti ricevuti dall'Amministrazione, sono:
- a) ritiro, ricezione e apertura della corrispondenza (I suddivisione riviste/posta, II suddivisione posta per Responsabili di Servizio, componenti degli Uffici, Sindaco ed Amministratori, III suddivisione posta ordinaria e altro);
 - b) registrazione, segnatura di protocollo e classificazione;
 - c) scansione, se si tratta di documenti su supporto cartaceo (discrezionale ai sensi Art. 56) ;
 - d) assegnazione;
 - e) fascicolazione avviata a cura dell'Ufficio Protocollo;
 - f) implementazione fascicolo a cura dell'Ufficio destinatario.

Art. 66 - FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI SPEDITI.

1. Le fasi della gestione dei documenti spediti, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono:
- a) produzione;
 - b) classificazione;
 - c) registrazione e segnatura di protocollo;
 - d) legamento del file informatico, in formato sicuro, al numero di protocollo;
 - e) fascicolazione;
 - f) spedizione.

Art. 67 - FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI INTERNI.

1. Le fasi della gestione dei documenti interni ammessi alla registrazione di protocollo sono le medesime dei documenti spediti di cui all'art.66.

TITOLO XII - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 68 - L'ARCHIVIO DI DEPOSITO.

1. L'archivio di deposito comprende documenti relativi ad affari conclusi ma ancora recenti: è costituito dalla documentazione riferita alle pratiche che sebbene riguardanti

affari definiti, possono essere riassunte in esame o per un'eventuale ripresa, oppure a motivo della loro analogia o connessione con altre pratiche successive.

2. La legge prevede che gli atti, trascorsi 40 anni dal loro esaurimento (il termine di conservazione della documentazione decorre dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione dell'affare), siano versati nell'archivio storico e quindi destinati alla conservazione permanente previa selezione. Il provvedimento di scarto, a seguito di una accurata attività di valutazione e selezione, è subordinato alla preventiva autorizzazione della Soprintendenza archivistica dell'Emilia Romagna.

3. A prescindere dalla data gli archivi hanno contemporaneamente carattere giuridico - amministrativo e carattere storico-culturale.

4. I documenti scansionati non sono documenti digitali, la conservazione è perciò limitata all'originale cartaceo.

5. I documenti digitali sono conservati all'interno dei fascicoli digitali nel sistema di protocollo e sono sottoposti alle medesime regole e procedure di quelli cartacei o su altri supporti.

6. I requisiti funzionali del sistema di gestione informatica dei documenti, comprensivo del registro di protocollo informatico, è rispondente ai requisiti indicati dal progetto regionale per la conservazione PAR -ER, che rappresenta il modello di riferimento e nel quale confluiranno i documenti e i metadati per la conservazione.

7. Per i documenti e gli archivi che nascono in formato digitale, la conservazione inizia fin dalla formazione, fase nella quale sono disponibili quelle informazioni che con gli altri metadati possono assicurare l'integrità/legalità e la consultabilità nel tempo della memoria documentaria dell'Ente.

8. I documenti digitali formati o comunque acquisiti dal Comune di Viano , in attesa della disponibilità del deposito digitale regionale PAR -ER sono conservati su server dell'Ente. Possono anche essere conservati, per quanto attiene alla parte gestionale, da un operatore esterno ferma restando la responsabilità in capo all'Ente.

10. I fascicoli relativi ad affari conclusi afferiscono all'archivio di deposito, anche se non "versati" all'archivio generale. La loro gestione e conservazione – finché non sono versati all'Archivio generale - è di competenza del Responsabile del Procedimento Amministrativo che ha il compito di conservare la documentazione, garantire l'accesso, registrare i movimenti del materiale documentario dato in consultazione, collaborare con il responsabile dell'Archivio generale nella selezione della documentazione per lo scarto .

11. La gestione dell'archivio di deposito prevede Il coordinamento del trasferimento, con relativa presa in carico dei fascicoli che vengono movimentati per il versamento della documentazione dall'archivio corrente, all'archivio di deposito);

Art. 69 - CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.

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

2. La conservazione dei documenti archiviati in formato digitale avviene con le tecnologie e le procedure previste dalla normativa in vigore.

3. Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del sistema di indicizzazione ed organizzazione dei documenti che sono oggetto delle procedure di conservazione sostitutiva (art.62, comma 4, del testo unico).

Art. 70 - VERSAMENTO DEI FASCICOLI NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO .

1. All'inizio di ogni anno e in corso d'anno, gli uffici utenti individuano i fascicoli che sono da versare nell'archivio di deposito in quanto relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti. Successivamente vengono inviati all'archivio di deposito con un'apposita funzione del sistema di protocollo informatico, curando anche il trasferimento fisico degli eventuali carteggi.
2. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.
3. Gli uffici sono tenuti alla restituzione dei fascicoli conclusi.
4. Gli uffici una volta chiusi i fascicoli, prima di consegnarli al protocollo per le operazioni successive, sono tenuti a fare uno spoglio della documentazione, eliminando eventuali residui che sono rimasti all'interno dei fascicoli, quali: postit, fotocopie, bozze o appunti.
5. Il responsabile del protocollo, una volta acquisiti i fascicoli effettua le operazioni di evasione della documentazione a video, sul supporto informatico, togliendone il carico dell'ufficio e mettendoli in capo all'archivio, in modo da agevolare gli uffici utenti in fase di ricerca della documentazione.
6. Il responsabile cura la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito.
7. In caso di mancanza di uno o più documenti, una volta risultati vani i tentativi di recuperarli, il Dirigente o il Responsabile del procedimento si assume la responsabilità della trasmissione degli atti, dichiarando ufficialmente l'incompletezza del fascicolo e indicando i documenti mancanti.
8. Il passaggio delle carte dall'archivio di deposito spetta al protocollo, che deve effettuare un ulteriore controllo del materiale proposto all'archiviazione. Se in questa sede il fascicolo risulta mancante di uno o più documenti ovvero incoerente per qualche ragione, senza che ne sia stata fatta esplicita dichiarazione, l'archivio generale lo restituisce all'archivio gestionale responsabile della messa agli atti, affinché provveda a sanare la situazione.
9. I settori possono richiedere in ogni momento all'archivio generale, per motivi di consultazione, fascicoli mandati agli atti. **Dei fascicoli prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento.**

Art. 71 - MOVIMENTAZIONE DEI FASCICOLI.

1. Ciascun responsabile di P.O può richiedere in ogni momento all'Archivio Generale, per motivi di consultazione, fascicoli agli atti.
2. Tale affidamento temporaneo avviene solamente mediante richiesta espressa, contenente gli estremi identificativi della documentazione richiesta, il nominativo del richiedente, l'ufficio e servizio di appartenenza e la sua firma.
3. L'affidamento temporaneo di un fascicolo già versato all'archivio di deposito ad un ufficio deve avvenire solamente per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo.
4. Dei fascicoli prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e conservata la richiesta di prelevamento.
5. Con periodicità almeno trimestrale il Responsabile della gestione degli archivi deve verificare che avvenga la restituzione dei fascicoli affidati temporaneamente.
6. L'affidatario non deve estrarre i documenti originali dal fascicolo, né alterarne l'ordine ed è tenuto a rispettare la sedimentazione archivistica e il vincolo.

Art. 72 - GESTIONE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO, SELEZIONE PERIODICA DEI DOCUMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE.

1. La gestione dell'archivio di deposito, la selezione periodica dei documenti (scarto archivistico), dell'Amministrazione avviene con le modalità descritte nel piano di conservazione dell'archivio riportato **nell'Allegato C**.
2. Nel piano di conservazione dell'archivio, inserito nel sistema di gestione informatica dei documenti, insieme al titolare di classificazione è presente anche un massimario di scarto.
3. Periodicamente il Responsabile del servizio redige un elenco del materiale che si propone di inviare allo scarto.
4. L'elenco di scarto verrà inoltrato in duplice copia alla Soprintendenza archivistica per l'Emilia Romagna utilizzando il modulo allegato al Massimario di scarto e se non vengono riscontrati degli errori viene concesso il nulla – osta che autorizza l'ente allo scarto e quindi all'eliminazione fisica della documentazione.
5. Ad esso dovrà essere allegata un a lettera di accompagnamento, debitamente protocollata e firmata, attestante la volontà del Comune di procedere allo scarto, nonché certificante il numero dei fogli di cui si compone la proposta di scarto medesima;
6. Ottenuto il nulla osta dalla Soprintendenza viene redatta d al RPA, una determina di scarto; la documentazione selezionata destinata allo smaltimento verrà pertanto ceduta in via preferenziale alla Croce Rossa od altra associazione di volontariato , fatto salvo diverse disposizioni specifiche da utilizzare per documenti particolari (es. cartellini carte d'identità inceneriti.....);
7. A chiusura della pratica una copia del verbale deve essere spedito alla Soprintendenza.
8. 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.
9. L'attività di riordino dell' Archivio di Deposito può essere esternalizzata.

TITOLO XIV - ACCESSO ALLE INFORMAZIONI E AGLI ATTI

Art. 73 - ACCESSO INTERNO ALLE INFORMAZIONI.

1. La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password.
2. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo di un documento inserisce preventivamente il livello di riservatezza ritenuto necessario, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.
3. In modo analogo, l'ufficio che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne fissa anche il livello di riservatezza.
4. Gli operatori degli uffici abilitati possono accedere alla ricerca, visualizzazione e stampa dei dati registrati sul protocollo informatico, ad eccezione dei numeri di protocollo definiti riservati (fatto salvo il personale con ruolo abilitato, vedi art. 30) sulla base dei criteri di accesso stabiliti dall'Ente.
5. Il responsabile del servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi abilita l'accesso alla registrazione ed alla ricerca dei dati.
6. Sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso controllato al protocollo per:
 - a. i documenti che contengono " dati sensibili e giudiziari" ai sensi del D.Lgs 30 Giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
 - b. le tipologie di documenti individuati dalla normativa vigente e sottratti all'accesso.
7. I livelli di riservatezza gestiti dal sistema, il livello standard applicato automaticamente e le relative abilitazioni all'accesso alle informazioni documentali da parte degli utenti

appartenenti all'Area Organizzativa Omogenea sono riportati nel Documento programmatico della Sicurezza od altro analogo documento.

Art. 74 - ACCESSO ESTERNO ALLE INFORMAZIONI.

1. L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di utenti esterni è realizzato mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento ed autenticazione sicura basati sulla carta d'identità elettronica e sulla firma digitale.
2. Sono rese disponibili tutte le informazioni necessarie e sufficienti all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.
3. L'eventuale accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di altre pubbliche amministrazioni, è realizzato applicando le norme ed i criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni e di interoperabilità tra enti.

Art. 75 - ACCESSO AGLI ATTI DEPOSITATI IN ARCHIVIO.

1. Il Responsabile del servizio di protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede al servizio di consultabilità degli atti depositati in archivio con osservanza delle speciali disposizioni vigenti in materia nonché delle norme sull'accesso.
2. L'accesso all'archivio di deposito viene effettuato solo dal personale del servizio sulla base di una specifica richiesta;
3. Il modulo di richiesta per consultazione da parte degli uffici sarà allegato all'apposito Regolamento Generale per gli Archivi Comunali;

TITOLO XV - PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA RELATIVO ALLA FORMAZIONE, GESTIONE, TRASMISSIONE, INTERSCAMBIO, ACCESSO E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Art. 76 - SICUREZZA DEL SISTEMA INFORMATIVO AUTOMATIZZATO.

1. Un sistema informativo automatizzato si definisce sicuro quando soddisfa le seguenti proprietà:
2. Disponibilità: l'informazione ed i servizi che eroga devono essere accessibili agli utenti del sistema compatibilmente con i livelli di servizio.
3. Integrità: l'informazione ed i servizi erogati possono essere creati, modificati o cancellati solo dalle persone autorizzate a svolgere tali operazioni.
4. Autenticità: garanzia e certificazione della provenienza dei dati.
5. Confidenzialità o Riservatezza: l'informazione che contiene può essere fruita solo dalle persone autorizzate
6. La sicurezza del sistema informativo automatizzato va intesa non solo come "protezione del patrimonio informativo da rilevazioni, modifiche o cancellazioni non autorizzate per cause accidentali o intenzionali", ma anche come "limitazione degli effetti causati dall'eventuale occorrenza di tali cause".
7. I sistemi e le procedure di protocollo informatico e gestione dei flussi documentali di cui al presente manuale sono implementati e gestiti con le modalità e nel rispetto del D. Lgs. 196/2003.

TITOLO XVII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 77 - PUBBLICITÀ.

1. Il presente Manuale è pubblicato e reso accessibile tramite il sito internet dell'Ente. Inoltre copia del presente Manuale è:
 - a. fornita a tutto il personale dell'AOO e se possibile resa disponibile mediante la rete intranet;
 - b. inviata all'organo di revisione ed OO.SS.;
 - c. inviata, per opportuna conoscenza, all'Agenzia per l'Italia Digitale, Centro di competenza sul protocollo informatico;

Art. 78 - MODALITÀ DI APPROVAZIONE ED AGGIORNAMENTO.

1. Il presente Manuale potrà essere aggiornato a seguito di:
 - a. normativa sopravvenuta;
 - b. introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini
b) di efficacia, efficienza e trasparenza;
 - a. inadeguatezza delle procedure rilevate nello svolgimento delle attività correnti;
 - b. modifiche apportate negli allegati dal RSP.

Art. 79 – REGOLAMENTI ABROGATI.

1. Con l'entrata in vigore del presente Manuale sono annullati tutti i regolamenti interni all'amministrazione/AOO nelle parti contrastanti con lo stesso.

Art. 80 – OPERATIVITA' DEL PRESENTE MANUALE.

1. Il presente regolamento è operativo il primo giorno del mese successivo a quello della sua approvazione.