



COMUNE DI ALTO

(Provincia di Cuneo)

Ufficio Protocollo

tel. 0174 391821 – fax 0174 391860– e-mail alto@ruparpiemonte.it

MANUALE DI GESTIONE DEI DOCUMENTI

INDICE

- Art. 1 – Ambito di applicazione**
- Art. 2 – Aree organizzative omogenee**
- Art. 3 – Tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;**
- Art. 4 – Unicità del protocollo informatico**
- Art. 5 – Eliminazione dei protocolli interni**
- Art. 6 – Modello operativo adottato per la gestione dei documenti**
- Art. 7 – Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi**
- Art. 8 – Formato dei documenti informatici**
- Art. 9 – Sottoscrizione dei documenti informatici**
- Art. 10 – Ricezione dei documenti su supporto cartaceo**
- Art. 11 - Ricezione dei documenti informatici**
- Art. 12 – Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti**
- Art. 13 – Documenti soggetti a registrazione di protocollo**
- Art. 14 – Documenti non soggetti a registrazione di protocollo**
- Art. 15 - Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti spediti e interni, su supporto cartaceo**
- Art. 16 – Registrazione di protocollo dei documenti informatici**
- Art. 17 – Segnatura di protocollo**
- Art. 18 – Annullamento delle registrazioni di protocollo**
- Art. 19 – Registro giornaliero di protocollo**
- Art. 20 – Registro di emergenza**
- Art. 21 – Differimento dei termini di registrazione**
- Art. 22 – Documenti relativi a gare d'appalto**
- Art. 23 – Documenti soggetti a registrazioni particolari**
- Art. 24 – Documenti a carattere riservato, personale o confidenziale**
- Art. 25 – Lettere anonime e documenti non firmati**
- Art. 26 – Documenti anticipati via fax e poi, successivamente ricevuti in originale su supporto cartaceo**
- Art. 27 – Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti**
- Art. 28 - Piano di conservazione dell'archivio**
- Art. 29 – Classificazione dei documenti**
- Art. 30 – Unità di smistamento**

- Art. 31 – Modifica delle assegnazioni**
- Art. 32 – Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati**
- Art. 33 – Modalità di svolgimento del processo di scansione**
- Art. 34 – Associazione del file del documento in partenza alla registrazione di protocollo**
- Art. 35 – Formazione e identificazione dei fascicoli**
- Art. 36 – Processo di formazione dei fascicoli**
- Art. 37 – Modifica delle assegnazioni dei fascicoli**
- Art. 38 – Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente**
- Art. 39 – Spedizione dei documenti su supporto cartaceo**
- Art. 40 – Spedizione dei documenti informatici**
- Art. 41 - Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti**
- Art. 42 – Flusso di lavorazione dei documenti spediti**
- Art. 43 – Flusso di lavorazione dei documenti interni**
- Art. 44 – Documenti interni di carattere giuridico-probatorio**
- Art. 45 – Documenti interni di preminente carattere informativo**
- Art. 46 – Scambio di documenti e fascicoli tra uffici**
- Art. 47 – Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei**
- Art. 48 – Avviso di deposito o semiattivo**
- Art. 49 – Versamento dei fascicoli nell'archivio deposito**
- Art. 50 – Archiviazione ottica (SCANNER)**
- Art. 51 – Selezione e scarto archivistico**
- Art. 52 - Archivio storico**
- Art. 53 – Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'area organizzativa interna**
- Art. 54 – Accesso esterno**
- Art. 55 – Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni**

FUNZIONALITA' DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Allegati:

Allegato 1 – Titolario e indice di classificazione

Art. 1 – Ambito di applicazione

1. Il presente manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli 3 e 5 del D.P.C.M. 31.10.2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico.

2. Esso descrive e disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi del Comune di Alto.

Art. 2

Aree organizzative omogenee

1. Per la gestione dei documenti è stata individuata dal Comune una sola Area Organizzativa Omogenea (AOO);

Art. 3

Tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

1. L'archivio generale (servizio archivio-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.

Il responsabile di tale ufficio è stato individuato nella figura del Responsabile U.O. protocollo informatico – archivio – URP.

Mansioni di cui al D.P.R. 445/2000 art. 61 comma 3:

Il responsabile del servizio protocollo-archivio svolge i seguenti compiti:

- a)** attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- b)** garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del presente T. U.;
- c)** garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo di cui all'art. 53 del T.U. in materia di documentazione amministrativa;
- d)** cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e comunque, nel più breve tempo possibile;
- e)** conserva le copie di cui agli articoli 62 e 63, in luoghi sicuri differenti;
- f)** garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 e le attività di gestione degli archivi di cui agli articoli 67, 68 e 69;

- g)** autorizza le operazioni di annullamento di cui all'art. 54;
- h)** vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente T.U. da parte del personale autorizzato e degli incaricati. Inoltre il responsabile del servizio protocollo-archivio è tenuto a mantenere aggiornato l'indice delle pubbliche amministrazioni.

Art. 4

Unicità del protocollo informatico

1. Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Inizia il 1° gennaio di ogni anno e si chiude il 31 dicembre, ogni anno solare la numerazione si rigenera partendo dal numero 0000001.

2. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'art. 57 del T.U..

3. Non è possibile l'identificazione più 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. Ogni numero identifica univocamente uno ed uno solo documento.

Art. 5

Eliminazione dei protocolli interni

1. Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, sono eliminati tutti i sistemi di protocollazione alternativi al protocollo informatico.

Art. 6

Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

1. Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo che prevede la gestione centralizzata delle entrate e delle uscite, con la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utenti abilitati a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza. Le abilitazioni all'uso del protocollo informatico, connesse a password rigorosamente segrete, sono strettamente nominative, a seguito di configurazione dei livelli di accesso differenziati.

Art. 7

Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

1. I documenti sono di norma prodotti con sistemi informatici ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 13.02.1993 n° 39.

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 (T.P.O.). Al minimo, su di essi sono riportate le seguenti informazioni:

- ✓ denominazione e stemma dell'Amministrazione;
- ✓ indicazione dell'area organizzativa omogenea e dell'ufficio utente che ha prodotto il documento;
- ✓ indirizzo completo con numero di telefono e fax;
- ✓ indirizzo di posta elettronica;
- ✓ data completa, luogo, giorno, mese, anno;
- ✓ numero degli allegati, se presenti;
- ✓ oggetto del documento;
- ✓ sottoscrizione del responsabile o dei responsabili, quando prescritta.

Art. 8

Formato dei documenti informatici

1. I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione sono, quando possibile, convertiti in formati standard (ad es. PDF) al fine di garantire la leggibilità per altri sistemi e la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. Non vengono convertiti, quando invece richiesto o sufficiente il formato originale del documento (.doc, .xls...).

Art. 9

Sottoscrizione dei documenti informatici

1. La sottoscrizione dei documenti informatici, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni contenute nel T.U. ed alle regole tecniche di cui al D.P.C.M. 13.01.2004 n° 14146 e alla deliberazione CNIPA 51/2000.

2. L'Amministrazione si avvale dei servizi di un Certification Authority iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori tenuto dalla CNIPA.

Art. 10

Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'area organizzativa omogenea attraverso:

- a)** il servizio postale tradizionale;
- b)** la consegna diretta all'ufficio archivio-protocollo, a mano;
- c)** gli apparecchi telefax;

2. Documenti che transitano attraverso il servizio postale tradizionale sono ritirati, quando recapitati, dal personale dell'ufficio protocollo.

2. I documenti consegnati a mano, vengono consegnati solo al protocollo.

3. I documenti ricevuti con apparecchi telefax, se soggetti a registrazione di protocollo, vengono inoltrati all'ufficio protocollo, per la registrazione, dagli uffici utenti.

4. Il numero di telefono fax del protocollo è **0174 391860**.

Art. 11

Ricezione dei documenti informatici

1. La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite l'indirizzo di posta elettronica certificata a questa funzione ed accessibile solo all'ufficio preposto alla loro registrazione di protocollo.

2. L'indirizzo di tale casella di posta elettronica certificato è **alto@cert.ruparpiemonte.it**.

3. Il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede a renderlo pubblico utilizzando ogni possibile mezzo di comunicazione ed a trasmetterlo allo CNIPA ai sensi dell'art. 12, comma 2° lett. c), del DPCM 31.10.2000.

4. I documenti informatici che pervengono direttamente agli uffici utente sono da questi valutati ai sensi dell'art. 15, comma 7, del DPCM 31.10.2000 e, se soggetti a registrazione di protocollo e ad altra forma di registrazione, immediatamente inoltrati all'indirizzo elettronico dell'ufficio preposto alla ricezione dei documenti informatici.

Art. 12

Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti

1. Qualora venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna di un documento:

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

Art. 13

Documenti soggetti a registrazione di protocollo

1. I documenti ricevuti e prodotti dagli uffici utente, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati al successivo art. 14, sono registrati nel sistema di gestione informatica dei documenti.

Art. 14

Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

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

Art. 15

Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti spediti e interni, su supporto cartaceo

1. Per ogni documento ricevuto, spedito e/o interno dall'area organizzativa omogenea è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione informatica dei documenti.

2. Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive, ai sensi dell'articolo 53 comma 3° del T.U. 445.

3. Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati opzionali. I dati obbligatori MINIMI sono:

- a)** numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b)** data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in modo non modificabile;
- c)** mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d)** oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e)** descrizione degli allegati.
- f)** data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibile.

Art. 16

Registrazione di protocollo dei documenti informatici

1. La registrazione di protocollo di un documento informatico è eseguita dopo che l'operatore addetto, limitatamente per quanto riguarda le competenze del protocollo, 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, sempre limitatamente alle competenze del protocollo.

2. Per i documenti informatici la registrazione delle stesse informazioni indicate per quelli su supporto cartaceo, con l'aggiunta, tra i dati obbligatori, dell'impronta del documento informatico.

3. La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio sia ad uno o più file ad esso allegati.

4. Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto.

Art. 17

Segnatura di protocollo

1. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo. La segnatura viene generalmente apposta, per i documenti cartacei in arrivo, mediante timbro inchiostrato. Per i documenti cartacei in partenza e per i documenti interni, la segnatura viene apposta dall'operatore riportando sul documento le informazioni di cui al c. 2, lett. a), b).

2. Le informazioni minime apposte od associate al documento mediante l'operazione di segnatura sono quelle elencate nell'articolo 9 del DPCM 31.10.2000, e precisamente:

- a)** denominazione dell'amministrazione (AOO);
- b)** data e numero di protocollo del documento;
- c)** indice di classificazione;

3. Nel caso di documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni, i dati di segnatura di protocollo sono contenuti, in 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 (cfr. art. 18 del DPCM 31.10.2000 e Circolare AIPA 07.05.2001 n° 28) e comprendono anche:

- a)** codice identificativo dell'Amministrazione;
- b)** codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- c)** data di protocollo;
- d)** numero di protocollo;
- e)** indice di classificazione;
- f)** oggetto del documento;
- g)** mittente;
- h)** destinatario o destinatari;

i) ufficio di assegnazione;

Art. 18

Annullamento delle registrazioni di protocollo

1. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate dal responsabile del servizio di protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

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

3. L'operazione di annullamento è eseguita con le modalità di cui all'art. 54 T.U. 445/2000.

Art. 19

Registro giornaliero di protocollo

1. Il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede alla produzione del registro informatico giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

2. Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro informatico di protocollo è riversato, entro la giornata lavorativa successiva alla data di produzione, su portale di conservazione sostitutiva.

Art. 20

Registro di emergenza

1. Il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della 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.

2. Il registro di emergenza come il registro di protocollo si rinnova ogni anno solare.

3. Si applicano le modalità di registrazione dei documenti sul registro di emergenza e di recupero delle stesse nel sistema di protocollo informatico di cui all'art. 63 del T.U. e precisamente:

- ✓ sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio di interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema;
- ✓ qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile del servizio può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione;

- ✓ per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate;
- ✓ la sequenza numerica utilizzata sul registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea. La numerazione sarà progressiva e contraddistinta dai presenti caratteri RE1, RE2 e via dicendo (RE sta per Registro di Emergenza);
- ✓ 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;
- ✓ 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. 21

Differimento dei termini di registrazione

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

2. Eccezionalmente, 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 e conferendo valore nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo (ad es. i documenti che devono arrivare perentoriamente entro una data, domande di partecipazione a concorsi, gare d'appalto).

Art. 22

Documenti relativi a gare d'appalto

1. 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.

2. Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'ufficio utente che gestisce la gara d'appalto riportare gli estremi di protocollo sui documenti.

Art. 23

Documenti soggetti a registrazioni particolari

- 1.** Non ci sono documenti soggetti a registrazioni particolari dall'amministrazione.

Art. 24

Documenti a carattere riservato, personale o confidenziale

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

2. La corrispondenza indirizzata nominativamente al sindaco e agli assessori, viene aperta dall'addetto al protocollo, il quale, presa visione dei documenti, valuta se i documenti ricevuti sono di competenza dell'ufficio di protocollo o personali. In questo caso, l'addetto provvede a consegnarli al destinatario.

Art. 25

Lettere anonime e documenti non firmati

1. I documenti ricevuti non firmati, per i quali è invece prescritta la sottoscrizione, non sono registrati al protocollo, ma inoltrati agli uffici di competenza i quali individuano le procedure da seguire per risolvere queste situazioni.

Le lettere anonime non sono registrate al protocollo, ma semplicemente inoltrate, se contengono informazioni o dati di interesse per l'Amministrazione, agli uffici utente di competenza i quali valutano l'opportunità di dare seguito a queste comunicazioni ed individuano le eventuali procedure da sviluppare.

Art. 26

Documenti anticipati via fax e poi, successivamente ricevuti in originale su supporto cartaceo

1. I documenti ricevuti via fax vengono protocollati.

2. Qualora pervengano all'area organizzativa omogenea, successivamente per posta tradizionale, gli originali, ad essi saranno attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati ai documenti già ricevuti via fax.

Art. 27

Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti

1. Qualora pervenga all'area organizzativa omogenea un documento di competenza di un altro ente, altra persona fisica o giuridica, lo stesso viene trasmesso a chi di competenza, se individuabile, altrimenti viene restituito al mittente.

2. Nel caso in cui un documento della fattispecie sopra indicata venga erroneamente registrato al protocollo, questi verrà spedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente, procedendo ad una annotazione di annullamento della registrazione con riportati gli estremi della spedizione e la motivazione.

Art. 28

Piano di conservazione dell'archivio

1. Il piano di conservazione dell'archivio dell'area organizzativa omogenea, comprende il titolario di classificazione di cui all'art. 29 ed il massimario di selezione o scarto, detto anche piano di conservazione (all. 1).

2. Il suo aggiornamento compete esclusivamente al responsabile del servizio archivistico ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, nel pieno rispetto delle disposizioni contenute nella normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi.

3. Deve garantire la storicizzazione delle variazioni del 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. Ad ogni modifica del titolario, il responsabile provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

Art. 29

Classificazione dei documenti

1. Tutti i documenti ricevuti e prodotti dagli uffici utente dell'area organizzativa omogenea, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al titolario riportato nell'all. 1.

2. Gli uffici utente abilitati all'operazione di classificazione dei documenti sono quelli che hanno l'abilitazione alla registrazione della corrispondenza sia essa in entrata, in uscita.

Art. 30

Unità di smistamento

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

La documentazione protocollata viene inoltrata ai responsabili che provvedono ad effettuare le operazioni di smistamento/assegnazione.

I responsabili verificano la corretta assegnazione dei documenti da parte del servizio archivio-protocollo.

2. L'ufficio autorizzato all'assegnazione dei documenti ricevuti dall'area organizzativa omogenea è l'ufficio Protocollo.

Art. 31

Modifica delle assegnazioni

1. 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.

2. Nel caso di un'assegnazione errata, l'ufficio utente che riceve il documento è tenuto a trasmetterlo, nel più breve tempo possibile, all'unità che ha effettuato l'assegnazione la quale provvederà a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il documento all'ufficio utente di competenza.

Art. 32

Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati

1. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, di formato inferiore od uguale all'A4, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, possono essere acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner.

2. I documenti di formato superiore all'A3 non sono acquisiti in formato immagine.

3. Il responsabile del servizio archivistico individua, con l'ausilio dei responsabili dei procedimenti, i documenti da sottoporre al processo di scansione che nel ciclo di lavorazione dei documenti ricevuti segue le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo e classificazione.

Art. 33

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, in modo non modificabile.

Art. 34

Associazione del file del documento in partenza alla registrazione di protocollo.

1. In relazione ai documenti in partenza, formati e prodotti all'interno dell'AOO, l'ufficio utente provvede, in fase di protocollazione, ad associare alla registrazione il file del documento.

2. La registrazione di protocollo dei documenti in partenza non può avvenire se non viene effettuata l'associazione del file del documento.

3. I formati file ammessi per l'associazione alla registrazione di protocollo sono i seguenti:

PDF

BMP

TIFF

4. L'associazione del file alla registrazione di protocollo del documento in partenza avviene per tutti i documenti, con l'unica eccezione dei documenti prodotti in modo massivo da specifiche procedure del Servizio Tributi (postalizzazione avvisi/solleciti di pagamento).

Art. 35

Formazione e identificazione dei fascicoli

1. I documenti registrati nel sistema informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati non vengono riuniti in fascicoli.

Art. 36

Processo di formazione dei fascicoli

1. I documenti registrati nel sistema informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati non vengono riuniti in fascicoli.

Art. 37

Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

I documenti registrati nel sistema informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati non vengono riuniti in fascicoli.

Art. 38

Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

I documenti registrati nel sistema informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati non vengono riuniti in fascicoli.

Art. 39

Spedizione dei documenti su supporto cartaceo

1. I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi all'ufficio abilitato alla spedizione dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione, a cura dell'ufficio produttore.

2. E' necessario comunque conservare una minuta firmata da inserire nel fascicolo.

3. Le circolari, le disposizioni generali e tutte le altre comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo generale.

4. Nelle lettere in partenza occorre specificare che chi risponde è tenuto a citare i riferimenti di protocollo della lettera cui fa riferimento, nonché la classificazione.

Art. 40

Spedizione dei documenti informatici

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

2. Per la spedizione dei documenti informatici l'Amministrazione si avvale dei servizi di autenticazione offerti da un certificatore iscritto nell'elenco pubblico tenuto dall'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione, ai sensi dell'art. 27, comma 2, del T.U..

3. Gli uffici trasmettono i documenti informatici in partenza, all'indirizzo elettronico dell'ufficio di spedizione, dopo aver eseguito le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.

- La casella di posta elettronica utilizzata dall'Ente è alto@ruparpiemonte.it ed è abilitata alla spedizione dei documenti informatici.

L'ufficio di spedizione provvede:

- ✓ Ad effettuare l'invio telematico utilizzando i servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti dal certificatore scelto dall'Amministrazione;

- ✓ A verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica;
- ✓ Ad archiviare le ricevute elettroniche collegandole alle registrazioni di protocollo dei rispettivi documenti spediti.

Art. 41

Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti

1. Le fasi della gestione dei documenti ricevuti sono:

- a)** ricezione e apertura della corrispondenza;
- b)** registrazione, segnatura di protocollo e classificazione;
- c)** scansione, se si tratta di documenti su supporto cartaceo;
- d)** assegnazione;

Art. 42

Flusso di lavorazione dei documenti spediti

1. Le fasi della gestione dei documenti spediti sono:

- a)** produzione;
- b)** registrazione, segnatura di protocollo e classificazione;
- c)** spedizione;

Art. 43

Flusso di lavorazione dei documenti interni

1. Le fasi della gestione dei documenti interni sono:

- a)** produzione;
- b)** registrazione, segnatura di protocollo e classificazione;

Art. 44

Documenti interni di carattere giuridico-probatorio

1. I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio devono essere registrati sul protocollo informatico unico del Comune. La loro registrazione deve essere effettuata una sola volta dal mittente interno. Il destinatario del documento interno non deve effettuare una nuova registrazione del documento in arrivo.

Art. 45

Documenti interni di preminente carattere informativo

1. Per comunicazione di carattere informativo tra uffici utente si intende uno scambio di informazioni, del quale non si ritiene necessario tenere traccia in archivio.

2. Questo genere di comunicazioni sono ricevute e trasmesse per posta elettronica e non interessano il sistema di protocollo informatico.

3. Per comunicazione informale tra enti si intende la richiesta e lo scambio di informazioni.

Art. 46

Scambio di documenti e fascicoli tra uffici

1. Date le ridotte dimensioni dell'Ente, non si ha scambio di documentazione interno.

Art. 47

Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

1. I documenti informatici sono memorizzati nel sistema in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura e classificazione di protocollo.

2. Le rappresentazioni digitali dei documenti su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio dello scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione (delibera CNIPA 11/2004).

Art. 48

Archivio di deposito o semiattivo

La gestione dell'archivio di deposito prevede il trasferimento della documentazione in archivio e la susseguente consultabilità, all'occorrenza.

Art. 49

Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

1. All'inizio di ogni anno e in corso d'anno, gli uffici individuano i faldoni 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.

Art. 50

Archiviazione ottica (SCANNER)

1. Il responsabile, valutando i costi e i benefici connessi e i tempi più opportuni può valutare di effettuare l'operazione di archiviazione su supporti di memorizzazione, in conformità alle disposizioni di cui all'art. 7 della deliberazione AIPA 23.11.2000 n° 51 e CNIPA n° 11/2004

2. L'archiviazione della documentazione scansionata è mantenuta all'interno della base dati documentale del software di protocollo. La sua manutenzione è garantita dal sistema e dalle procedure di backup della base dati.

Art. 51

Selezione e scarto archivistico

1. La documentazione archivistica durante la fase di deposito è passibile dei seguenti interventi: riordinamento e scarto,

2. L'elenco di scarto, adottato con determinazione del Responsabile del Servizio competente, verrà inoltrato in triplice copia alla Soprintendenza Archivistica per il Piemonte cui compete il rilascio della necessaria autorizzazione. Dopo aver ottenuto l'autorizzazione della Soprintendenza, il Responsabile del Servizio provvede allo scarto e quindi all'eliminazione fisica della documentazione. A chiusura della pratica deve essere spedita alla Soprintendenza Archivistica una copia del verbale di distruzione della documentazione.

Art. 52

Archivio storico

1. Il materiale archivistico che viene trasferito all'archivio storico viene conservato e messo a disposizione degli utenti per fini storici e culturali.

2. L'archivio storico deve essere conservato in locali idonei, ordinato, inventariato e incrementato annualmente con i trasferimenti dall'archivio di deposito. Gli inventari dovranno essere redatti secondo gli standard internazionali ISAD e ISAAR.

A conclusione tre copie dell'inventario cartaceo e una copia della banca dati su supporto ottico sono da inoltrare alla Soprintendenza Archivistica

Art. 53

Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'area organizzativa interna

1. La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso dei profili e password, od altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura.

2. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo inserisce il livello di riservatezza richiesto per il documento in esame, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.

3. In modo analogo, l'ufficio che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne determina anche il livello di riservatezza.

4. Per quanto concerni i documenti sottratti all'accesso, si rinvia allo specifico regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo e dell'accesso agli atti e ai documenti amministrativi.

5. I livelli di riservatezza gestiti dal sistema, il livello standard applicato automaticamente e le relative abilitazioni all'accesso interno alle informazioni documentali sono da concordare per ogni

caso con gli informatici, (individuazione delle modalità che sono diverse per ogni sistema informatico).

Art. 54

Accesso esterno

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.

Art. 55

Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni

1. L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di altre pubbliche amministrazioni, è realizzato applicando le norme ed i criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni.