



COMUNE DI GAMBOLÒ
PROVINCIA DI PAVIA

**MANUALE
DI GESTIONE E CONSERVAZIONE
DEI DOCUMENTI**

SOMMARIO

SEZIONE I – ASPETTI ORGANIZZATIVI

- Art. 1 – Ambito di applicazione
- Art. 2 – Definizioni
- Art. 3 – Aree organizzative omogenee
- Art. 4 – Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e gli archivi
- Art. 5 – Unicità del protocollo informatico
- Art. 6 – Eliminazione dei protocolli interni
- Art. 7 – Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

SEZIONE II – STRUMENTI ARCHIVISTICI

- Art. 8 – Piano di conservazione dell'archivio
- Art. 9 – Modalità di esecuzione delle operazioni di classificazione dei documenti

SEZIONE III – FASI DELLA GESTIONE DEI DOCUMENTI

CAPO I – PRODUZIONE DEI DOCUMENTI

- Art. 10 – Regole generali e requisiti minimi
- Art. 11 – Formazione dei documenti informatici

CAPO II – RICEZIONE DEI DOCUMENTI

- Art. 12 – Ricezione dei documenti su supporto cartaceo
- Art. 13 – Ricezione dei documenti informatici
- Art. 14 Rilascio ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo
- Art. 15 – Rilascio ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

CAPO III – REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

- Art. 16 – Documenti soggetti a registrazione di protocollo
- Art. 17 – Documenti non soggetti a registrazione di protocollo
- Art. 18 – Registrazione di protocollo di documenti su supporto cartaceo
- Art. 19 – Registrazione di protocollo dei documenti informatici
- Art. 20 – Segnatura di protocollo
- Art. 21 – Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo
- Art. 22 – Segnatura di protocollo dei documenti informatici
- Art. 23 – Annullamento della registrazione di protocollo
- Art. 24 – Registro giornaliero di protocollo
- Art. 25 – Registro di emergenza
- Art. 26 – Registro di protocollo generale
- Art. 27 – Differimento dei termini di registrazione
- Art. 28 – Documenti inerenti a gare d'appalto
- Art. 29 – Corrispondenza personale e riservata
- Art. 30 – Documenti ricevuti prima via fax e poi in originale su supporto cartaceo

CAPO IV – ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI

- Art. 31 – Il processo di assegnazione dei documenti
- Art. 32 – Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo
- Art. 33 – Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto informatico
- Art. 34 – Modifiche delle assegnazioni

CAPO V – SCANSIONE DEI DOCUMENTI

- Art. 35 – Documenti soggetti a scansione
- Art. 36 – Modalità di svolgimento del processo di scansione

CAPO VI – FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

- Art. 37 – Formazione ed identificazione dei fascicoli

CAPO VII – SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

- Art. 38 – Spedizione dei documenti su supporto cartaceo
- Art. 39 – Spedizione dei documenti informatici

SEZIONE IV – FLUSSI DI LAVORAZIONE

Art. 40 – Fasi di lavorazione dei documenti ricevuti

Art. 41 – Flusso di lavorazione dei documenti spediti

Art. 42 – Flusso di lavorazione dei documenti interni

Art. 43 – Avvio dei procedimenti amministrativi e registrazione dei loro stati di avanzamento

Art. 44 – Tenuta e conservazione dell'archivio

Art. 45 – Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

SEZIONE V – ACCESSIBILITA' SICUREZZA DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Art. 46 – Accesso da parte degli uffici utente

Art. 47 – Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione

Art. 48 – Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni

Art. 49 – Piano di sicurezza informatica

Art. 50 – Rinvii e deroghe

SEZIONE I – ASPETTI ORGANIZZATIVI**Art. 1****Ambito di applicazione**

1. Il presente manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 31 ottobre 2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico.
2. Esso 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 Gambolò.

Art. 2**Definizioni**

1. Ai fini del presente manuale s'intende:
 - a) per *Amministrazione*, il Comune di Gambolò
 - b) per *testo unico*, il DPR 28 dicembre 2000, n. 445, recante il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa
 - c) per *area organizzativa omogenea*, un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato
 - d) per *ufficio utente*, un ufficio dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti
 - e) per *documento amministrativo*, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa. In base a questa definizione si distinguono i seguenti tipi di documento
 - a. Documenti in arrivo: si intendono i documenti acquisiti dall'Amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni
 - b. Documenti in partenza: si intendono i documenti prodotti nell'esercizio delle proprie funzioni dal personale in servizio presso il Comune
 - c. Documenti interni: si intendono i documenti scambiati tra i Servizi dell'Amministrazione, o tra uffici appartenenti ad un medesimo Servizio.
 - f) per *documento informatico*, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
 - g) per *firma digitale*, il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica ed una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici
 - h) per *impronta del documento informatico*, una sequenza di simboli binari di lunghezza predefinita, generata mediante l'applicazione al documento informatico di una funzione matematica di HASH che assicura l'univocità del risultato
 - i) per *gestione dei documenti*, l'insieme delle attività finalizzate alla formazione, ricezione, registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato
 - j) per *sistema di gestione informatica dei documenti*, l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione per la gestione dei documenti
 - k) per *segnatura di protocollo*, l'apposizione o l'associazione, all'originale dei documenti, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificare/individuare in modo inequivocabile il documento stesso
 - l) per *archivio*, il complesso di documenti prodotti ed acquisiti dall'Amministrazione nello svolgimento della propria attività e nell'esercizio delle proprie funzioni. Ai fini del presente manuale la suddivisione tra archivio corrente, di deposito e storico assume un carattere puramente funzionale in quanto l'Amministrazione produce un unico archivio.
 - m) per *titolaria di classificazione*, un sistema precostituito di partizioni astratte, gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta
 - n) per *fascicolo*, l'unità di base indivisibile di un archivio che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo ad un affare
 - o) per *supporto di memorizzazione*, il mezzo fisico atto a registrare permanentemente informazioni rappresentate in modo digitale, su cui l'operazione di scrittura comporti una modifica permanente ed irreversibile delle caratteristiche del supporto stesso

- p) per *archiviazione ottica*, l'operazione che genera, su di un supporto di memorizzazione, una registrazione contenente la versione iniziale di una istanza di un documento informatico
- q) per *Servizio*, il Servizio di tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e dell'archivio

Art. 3

Aree Organizzative Omogenee

1. Per la gestione dei documenti, l'Amministrazione istituisce un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) individuabile nell'Amministrazione Comunale nel suo complesso.
2. Gli uffici utente dell'AOO individuata al comma 1 coincidono con le articolazioni individuate nel Regolamento di Organizzazione degli Uffici e servizi Comunali
3. Il codice identificativo dell'area è "aogam01"

Art. 4

Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e l'archivio

1. Nell'Area Organizzativa Omogenea, ai sensi dell'art. 61 comma 1 del testo unico è istituito un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e dell'archivio.
2. Il Servizio di cui al comma precedente coincide con il Servizio Amministrativo.
3. Al Servizio sono assegnati i compiti di cui all'art. 61, comma 3, del testo unico e precisamente:
 - a. Attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
 - b. Garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura del protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
 - c. Garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
 - d. Conserva le copie dei dati di protocollo e dei documenti archiviati su supporto informatico, in luoghi sicuri e differenti;
 - e. 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 artt. 59 e 60 del testo unico e le attività di gestione dell'archivio di cui agli artt. 67, 68 e 69 dello stesso testo unico
 - f. Autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo
 - g. Vigila sull'osservanza del presente manuale da parte del personale autorizzato e degli incaricati
4. Il responsabile del servizio, ai sensi dell'articolo 4 del DPCM 31/10/2000, svolge le funzioni attribuitegli dai citati DPCM 31/10/2000 e dal Testo Unico. Ai sensi della Deliberazione CNIPA numero 11/2004, articolo 5, il responsabile del servizio archivistico svolge le funzioni di Responsabile della conservazione ed è specificatamente considerato pubblico ufficiale.
5. Durante l'assenza del responsabile è nominato un sostituto.

Formattato: Tabulazioni:
201 pt, Allineato a sinistra

Eliminato: Al Responsabile del Servizio compete il costante aggiornamento del presente manuale di gestione e dei suoi allegati

Formattati: Elenchi puntati e numerati

Art. 5

Unicità del Protocollo

1. La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia da 1 all'inizio dell'Anno successivo.
2. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'art. 57 del testo unico.
3. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.
4. L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco allegato (Allegato 3)

Formattati: Elenchi puntati e numerati

Art. 6

Eliminazione dei protocolli interni

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

Art. 7**Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti**

1. Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo centralizzato che prevede che le operazioni di amministrazione e protocollazione dei documenti siano gestite dal Servizio Archivistico

Eliminato: <#>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 abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, ovvero l'identificazione degli uffici utente e del personale abilitati allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione ed archiviazione dei documenti dell'Area Organizzativa Omogenea sono individuati nell'allegato 1 al presente manuale.

Formattati: Elenchi puntati e numerati

**SEZIONE II
STRUMENTI ARCHIVISTICI**

Art. 8**Piano di conservazione dell'archivio**

1. Il piano di conservazione dell'archivio è costituito dal titolario di classificazione riportato nell'allegato 2 al presente manuale
2. L'aggiornamento del piano di classificazione compete esclusivamente al Responsabile del Servizio ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, osservando quanto disposto dalla normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi degli enti pubblici.
3. Dopo ogni modifica del titolario di classificazione, il Responsabile del Servizio provvede ad informare i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

Art. 9**Modalità di esecuzione dell'operazione di classificazione dei documenti**

1. La classificazione è l'operazione finalizzata all'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 facente parte del piano di conservazione dell'archivio.
2. Tutti i documenti registrati dal sistema di protocollo informatico, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere classificati.

**SEZIONE III
FASI DELLA GESTIONE DEI DOCUMENTI**

**CAPO I
PRODUZIONE DEI DOCUMENTI**

Art. 10**Regole generali e requisiti minimi**

1. I documenti dell'Amministrazione sono, di norma, prodotti con sistemi informatici.
2. I documenti in partenza, o interni, prodotti dall'Amministrazione indipendentemente dal supporto sul quale sono stati formati, devono riportare, nella opportuna forma grafica se disponibile, le seguenti informazioni minime:
 - a. Denominazione dell'amministrazione
 - b. Identificazione del Servizio ed eventuale ufficio che ha prodotto il documento
 - c. Indirizzo completo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, numero di fax, indirizzo di posta elettronica dell'Ente)
 - d. Data: luogo, giorno, mese, anno
 - e. Destinatario, per i documenti in partenza;
 - f. Spazio per l'apposizione del numero di protocollo
 - g. Numero di repertorio (es. Numero di Ordinanza, di Decreto sindacale, ecc..) se esistente
 - h. Numero di collegamento o riferimento ad un eventuale protocollo precedente
 - i. Oggetto del documento, sufficientemente esaustivo del testo
 - j. Numero degli allegati se presenti
 - k. Testo
 - l. Sottoscrizione autografa o elettronico/digitale del responsabile

Eliminato: Identificazione dell'Amministrazione

Eliminato: Indirizzo istituzionale di posta elettronica:

Eliminato: protocollo@comune.gambolo.pv.it

Formattati: Elenchi puntati e numerati

Art. 11**Formazione dei documenti informatici**

1. La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni contenute nel testo unico e nel DPCM 8 febbraio 1999.

2. I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione
3. Per la formazione dei documenti informatici per i quali non è prescritta la sottoscrizione, fermo restando l'impiego dei formati standard validi per l'archiviazione, si utilizzano i servizi di riconoscimento, autenticazione e crittografia disponibili sulla rete dell'Amministrazione

CAPO II RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 12

Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Amministrazione attraverso:
 - a. Il servizio postale;
 - b. La consegna diretta agli uffici utente;
 - c. Gli apparecchi telefax
2. I documenti che transitano attraverso il servizio postale vengono ritirati dagli addetti e consegnati all'Ufficio Protocollo.
3. I documenti consegnati a mano agli uffici utente, se sono soggetti a registrazione di protocollo, sono fatti pervenire, a cura del personale che li riceve e nell'arco della stessa giornata, all'Ufficio Protocollo.
4. I documenti ricevuti con apparecchi telefax, se sono soggetti a registrazione di protocollo, in assenza di un sistema informatico che ne consente l'acquisizione in formato elettronico (fax management system), sono trattati come quelli consegnati direttamente agli uffici utente. Con la disponibilità di un fax management system, invece, si applicano le procedure previste per la ricezione dei documenti informatici

Art. 13

Ricezione dei documenti informatici

1. La ricezione dei documenti informatici indirizzati all'Area Organizzativa Omogenea è assicurata tramite una casella di posta elettronica istituzionale riservata a questa funzione.
2. L'indirizzo della casella di posta elettronica attivata nell'Area Organizzativa Omogenea è: protocollo@comune.gambolo.pv.it
3. Il Responsabile di Servizio provvede a pubblicizzare l'indirizzo postale elettronico istituzionale con ogni mezzo di comunicazione e trasmetterlo all'AIPA ai sensi dell'art. 12, comma 2, lettera c) del DPCM 31 ottobre 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 ottobre 2000 e, se soggetti a registrazione di protocollo o ad altra forma di registrazione, immediatamente inoltrati all'indirizzo di cui al comma 2 del presente articolo.
5. L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con modalità conformi alle disposizioni contenute nella Circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28, recante standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati. Essa comprende anche i processi di verifica dell'autenticità, della provenienza e dell'integrità dei documenti stessi.

Art. 14

Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo

1. Qualora un documento cartaceo sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'ufficio che lo riceve è autorizzato a fotocopiare il documento e ad apporre sulla copia il timbro dell'Amministrazione con la data di arrivo.
2. Se il documento viene presentato direttamente all'Ufficio Protocollo, lo stesso, dopo aver fotocopiato il documento, rilascerà sulla copia un timbro di ricezione del seguente formato

COMUNE DI GAMBOLO'
GG/MMM/AAAA
data di arrivo al Protocollo

Art. 15**Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici**

1. Nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito è assicurata dal servizio di posta elettronica utilizzato dall'Amministrazione.
2. Il sistema di gestione informatica dei documenti provvede alla formazione ed all'invio ai mittenti di un messaggio contenente gli estremi dell'avvenuta ricezione nonché gli estremi di protocollazione.

CAPO III**REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI****Art. 16****Documenti soggetti a registrazione di protocollo**

1. I documenti ricevuti, quelli spediti e quelli prodotti dagli uffici utente, ad eccezione di quelli indicati nel successivo articolo, indipendentemente dal supporto sul quale sono stati formati, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo.

Art. 17**Documenti non soggetti a registrazione di protocollo**

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo i seguenti documenti:
 - ◇ Le Gazzette Ufficiali
 - ◇ Il B.U.R.L.
 - ◇ I Bollettini Ufficiali e notiziari della Pubblica Amministrazione
 - ◇ Le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni
 - ◇ I materiali statistici
 - ◇ I giornali e le riviste
 - ◇ I libri
 - ◇ I materiali pubblicitari
 - ◇ Gli inviti a manifestazioni
2. Sono, altresì, esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti inclusi nell'allegato 3 al presente manuale

Art. 18**Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo**

1. Per ogni documento su supporto cartaceo, ricevuto o spedito dall'Amministrazione, è effettuata una registrazione di protocollo.
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 testo unico.
3. Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati accessori.
4. I dati obbligatori sono:
 - a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
 - b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
 - c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
 - d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
 - e) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili.
5. Sono accessori gli elementi che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico. Essi sono:
 - f) data di arrivo;
 - g) luogo di provenienza, o di destinazione, del documento;
 - h) numero degli allegati;
 - i) descrizione sintetica degli allegati;
 - j) estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
 - k) mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
 - l) ufficio utente di competenza;
 - m) copie per conoscenza;
 - n) tipo di documento.

Art. 19**Registrazione di protocollo dei documenti informatici**

1. La registrazione di protocollo di un documento informatico è eseguita dopo che l'operatore addetto ne ha verificato l'autenticità, la provenienza e l'integrità. Nel caso di documenti informatici in partenza, questa verifica è estesa alla validità amministrativa della firma.
2. Per i documenti informatici è prevista la registrazione delle stesse informazioni indicate per quelli su supporto cartaceo, con l'aggiunta, tra i dati obbligatori, dell'impronta del documento informatico, generata impiegando la funzione di hash SHA-1 e registrata in forma non modificabile.
3. La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio e 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. 20**Segnatura di protocollo**

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

Art. 21**Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo**

1. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo consiste nell'apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo del documento stesso, e più precisamente:
 - a. La Denominazione dell'Amministrazione;
 - b. La data e il numero di protocollo;
 - c. Il codice di classificazione
2. La registrazione e la segnatura di protocollo costituiscono un'operazione unica e contestuale
3. Il codice di classificazione è assegnato in fase di protocollazione e può essere successivamente integrato dal responsabile del procedimento di classificazione.
4. Per i documenti in partenza o interni, la segnatura può essere apposta tramite timbro, o indicata nel testo del documento.

Art. 22**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 dall'AIPA.
2. Le informazioni minime incluse nella segnatura sono quelle elencate negli articoli 9 e 19 del DPCM 31 ottobre 2000, e precisamente:
 - 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.
3. Nel caso di documenti informatici in partenza, si possono specificare opzionalmente anche le seguenti informazioni:
 - 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.

Formattato: Rientro: Sinistro: 18 pt, Numerazione automatica + Livello:1 + Stile numerazione: 1, 2, 3, ... + Comincia da:1 + Allineamento: A sinistra + Allinea a: 35,25 pt + Tabulazione dopo: 53,25 pt + Rientra di: 53,25 pt, Tabulazioni: Non a 53,25 pt

Formattato: Rientro: Sinistro: 18 pt, Numerazione automatica + Livello:1 + Stile numerazione: 1, 2, 3, ... + Comincia da:1 + Allineamento: A sinistra + Allinea a: 35,25 pt + Tabulazione dopo: 53,25 pt + Rientra di: 53,25 pt, Tabulazioni: Non a 53,25 pt

Formattato: Rientro: Sinistro: 18 pt, Numerazione automatica + Livello:1 + Stile numerazione: 1, 2, 3, ... + Comincia da:1 + Allineamento: A sinistra + Allinea a: 35,25 pt + Tabulazione dopo: 53,25 pt + Rientra di: 53,25 pt, Tabulazioni: Non a 53,25 pt

Art. 23**Annullamento delle registrazioni di protocollo**

1. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate, dal personale indicato nell'allegato 3 al presente manuale, su autorizzazione del Responsabile del Servizio.
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 modifica o di annullamento di una registrazione di protocollo è eseguita con le modalità di cui all'articolo 8 del DPCM 31 ottobre 2000, e precisamente:
 - a. fra le informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di una sola di esse determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo;
 - b. delle altre informazioni, registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di un solo campo, che si rendesse necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati, deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica; così analogamente per lo stesso campo, od ogni altro, che dovesse poi risultare errato;
 - c. le informazioni originarie, successivamente annullate, vengono memorizzate secondo le modalità specificate nell'art. 54, del testo unico.
4. È istituito un apposito registro per le autorizzazioni delle operazioni di annullamento delle registrazioni e delle informazioni di protocollo.

Formattato: Numerazione automatica + Livello:1 + Stile numerazione: 1, 2, 3, ... + Comincia da:1 + Allineamento: A sinistra + Allinea a: 35,25 pt + Tabulazione dopo: 53,25 pt + Rientra di: 53,25 pt

Art. 24**Registro giornaliero di protocollo**

1. L'addetto alla protocollazione provvede alla produzione del registro 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 giornaliero informatico di protocollo è riversato, al termine della giornata lavorativa, su supporti di memorizzazioni non riscrivibili i quali sono conservati presso il Servizio.

Art. 25**Registro di emergenza**

1. Il Responsabile del Servizio 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. L'elenco delle unità di personale abilitate alla registrazione dei documenti su registri di emergenza è riportato nell'allegato n. 3.
3. In condizioni di emergenza si applicano le modalità di registrazione e di recupero dei dati descritte nell'articolo 63 del testo unico, e precisamente:
 - ◇ Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.
 - ◇ Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il 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 su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea.
 - ◇ Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo 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.

Art. 26

Registro di protocollo

1. Il registro di protocollo è un atto pubblico che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.
2. Il registro di protocollo è di norma un documento informatico.
3. Entro il mese di gennaio l'addetto alla protocollazione o, comunque, il personale abilitato ed indicato nell'allegato 3, provvede alla stampa integrale (aggiornata con i rinvii reciproci ai numeri precedenti e successivi) del registro di protocollo dell'anno precedente e, verificata la congruità delle registrazioni, allo scarto dei singoli fascicoli accumulati quotidianamente delle stampe del registro giornaliero dell'anno precedente.

Art. 27

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.
2. Eccezionalmente, il Responsabile del Servizio può differire con apposito provvedimento la registrazione di protocollo dei documenti ricevuti, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo.

Art. 28

Documenti inerenti a gare d'appalto

1. Gli uffici utente che avviano un procedimento relativo ad un appalto provvedono a comunicare al Servizio le seguenti informazioni:
 - a. Oggetto dell'appalto
 - b. Scadenza del termine di ricezione delle offerte
 - c. Data prevista per l'apertura delle offerte
2. La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto" o simili, o comunque dalla cui confezione si evince la partecipazione ad una gara, non viene aperta, ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del timbro di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili, e inviata all'ufficio utente interessato.
3. Dopo la scadenza del termine di ricezione delle offerte, il Servizio provvederà ad inviare all'ufficio utente un elenco completo dei documenti pervenuti ed inerenti il procedimento.
4. Dopo l'apertura delle offerte sarà cura dell'ufficio utente che gestisce la gara d'appalto riportare gli estremi di protocollo su tutti i documenti in esse contenuti, qualora risulti necessario.

Art. 29

Corrispondenza personale o riservata

1. La corrispondenza nominativamente intestata è regolarmente aperta dagli uffici incaricati della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.
2. La corrispondenza con la dicitura "riservata" o "personale" non è aperta e viene consegnata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averne preso visione, se valuta che i documenti ricevuti non sono personali, è tenuto a trasmetterli al più vicino ufficio abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

Art. 30

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

1. I documenti ricevuti via fax sono registrati al protocollo.
2. Qualora pervengano all'Amministrazione, successivamente per posta, gli originali, ad essi sono attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati ai relativi fax.

CAPO IV

ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI

Art. 31

Il processo di assegnazione dei documenti

1. Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'ufficio utente cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo. Tale ufficio nel seguito sarà denominato "ufficio utente di competenza".
2. Il processo di assegnazione dei documenti può coinvolgere più unità di smistamento, una di seguito all'altra, fino ad arrivare all'ufficio utente di competenza.

Art. 32

Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo

1. I documenti ricevuti dall'Amministrazione su supporto cartaceo, anche se acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo ed assegnazione, sono fatti pervenire in originale agli uffici utente di competenza accompagnati da un elenco redatto in duplice copia di cui una da restituire al Servizio firmata per ricevuta.
2. Gli uffici utente di competenza, al momento della ricezione dei documenti cartacei, con una funzione del sistema informatico, eseguono anche l'operazione di "presa in carico" che determina la data d'ingresso effettiva dei documenti in questa struttura.

Art. 33

Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti via posta elettronica

1. I documenti ricevuti dall'Amministrazione su supporto informatico, via posta elettronica all'indirizzo della casella istituzionale definita all'art. 13 del presente manuale, sono controllati giornalmente. Se il documento non è da protocollare viene immediatamente inoltrato al Servizio di competenza, in alternativa viene stampato, classificato, registrato e protocollato sulla versione cartacea. Successivamente verrà inoltrato al mittente un messaggio contenente gli estremi di protocollazione e la versione cartacea seguirà la procedura prevista all'articolo precedente.
2. Verranno protocollati esclusivamente i messaggi inviati alla casella istituzionale di posta elettronica. I messaggi eventualmente pervenuti ad una casella diversa da quella istituzionale dovranno essere reindirizzati dai destinatari alla casella di posta istituzionale.
3. Qualora un messaggio di posta elettronica non sia conforme agli standard prescritti dalla vigente normativa e si renda comunque necessario attribuire ad esso un'efficacia probatoria, il messaggio o il documento trasmesso via posta elettronica deve essere stampato, deve esservi apposta la dicitura "Documento ricevuto via posta elettronica" e successivamente sarà possibile trattarlo come un normale documento cartaceo.

Art. 34

Modifiche delle assegnazioni

1. Nel caso di un'assegnazione errata, l'ufficio che riceve il documento rinvia lo stesso all'ufficio che glielo ha erroneamente assegnato, il quale apporterà le correzioni necessarie.
2. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti questi passaggi, memorizzando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

CAPO V

SCANSIONE DEI DOCUMENTI

Art. 35

Documenti soggetti a scansione

1. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura protocollo, possono essere acquisiti in formato immagine mediante il processo di scansione.
2. Le tipologie dei documenti da digitalizzare con lo scanner, le modalità ed i tempi di esecuzione del processo di scansione, sono riportati nell'allegato n. 4.

Art. 36

Modalità di svolgimento del processo di scansione

1. Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:
◇ 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;

Formattato: Puntato +
Livello:1 + Allinea a: 53,4 pt +
Tabulazione dopo: 71,4 pt +
Rientra di: 71,4 pt,
Tabulazioni: Non a 71,4 pt

- ◇ verifica della leggibilità, accessibilità e qualità delle immagini acquisite;
- ◇ collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile;
- ◇ memorizzazione delle immagini su supporti informatici, in modo non modificabile.

CAPO VI FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 37 Formazione ed identificazione dei fascicoli

1. Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere riuniti in fascicoli.
2. La formazione di un nuovo fascicolo avviene con l'operazione di "apertura" che comporta, al minimo, la registrazione delle seguenti informazioni:
 - a. Indice di classificazione
 - b. Data di apertura
3. L'ufficio utente abilitato all'operazione di fascicolazione è solo ed esclusivamente l'Ufficio Protocollo dell'Amministrazione

CAPO VII SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 38 Spedizione dei documenti su supporto cartaceo

1. I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi alla struttura abilitata all'operazione di spedizione dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.

Art. 39 Spedizione dei documenti informatici

1. Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2045-2049 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Le modalità di composizione e scambio dei messaggi, il formato della codifica, le misure di sicurezza, sono conformi alle disposizioni contenute nella Circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28.
3. I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica.
4. Per la spedizione dei documenti informatici, l'Amministrazione si avvale di un servizio di "posta elettronica istituzionale" offerto da un soggetto in grado di assicurare la riservatezza e la sicurezza del canale di comunicazione; di dare certezza sulla data di spedizione e di consegna dei documenti, facendo ricorso al "time stamping" e prevedendo il rilascio di ricevute di ritorno elettroniche.
5. 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.
6. Gli uffici che effettuano la spedizione dei documenti informatici curano anche l'archiviazione delle ricevute elettroniche di ritorno.

SEZIONE IV FASI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI, SPEDITI ED INTERNI

Art. 40 Fasi di lavorazione dei documenti ricevuti

1. Le fasi della gestione dei documenti ricevuti dall'Amministrazione, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:
 - a. Ricezione
 - b. Classificazione
 - c. Registrazione e segnatura di protocollo
 - d. Scansione se prevista

- e. Assegnazione, recapito e presa in carico
- f. Fascicolazione

Art. 41

Flusso di lavorazione dei documenti spediti

1. Le fasi della gestione dei documenti spediti dall'Amministrazione, esattamente nell'ordine in devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:
 - a. Produzione
 - b. Classificazione
 - c. Registrazione e segnatura di protocollo
 - d. Fascicolazione
 - e. Spedizione

Art. 42

Flusso di lavorazione dei documenti interni

1. Per documenti interni s'intendono le comunicazione scambiate tra i vari Servizi o Uffici dell'Amministrazione, con o senza documenti allegati, di natura giuridica probatoria, prodotte dal personale dipendente dell'Amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni ed al fine di documentare fatti inerenti l'attività svolta e la regolarità delle azioni amministrative.
2. Le fasi di gestione dei documenti interni sono quelle specificate all'art. 41 del presente manuale.

Art. 43

Avvio dei procedimenti amministrativi e registrazione dei loro stati di avanzamento

1. Il sistema di gestione informatica dei documenti, al minimo, consente di registrare per ogni procedimento amministrativo avviato i seguenti dati:
 - ◇ il Responsabile del procedimento;
 - ◇ il termine di scadenza;
 - ◇ l'Istruttore incaricato.

Formattato: Puntato +
Livello:2 + Allinea a: 71,25 pt
+ Tabulazione dopo: 89,25 pt
+ Rientra di: 89,25 pt

Art. 44

Tenuta e conservazione dei fascicoli dell'archivio

1. I fascicoli cartacei dell'archivio sono conservati a cura dell'Ufficio di Protocollo e formati a cura del Responsabile di Servizio che, entro il 31 gennaio, provvederà a ordinare i fascicoli ed i documenti in essi contenuti.

Art. 45

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 e segnatura di protocollo.
2. Le rappresentazioni digitali dei documenti cartacei, acquisite con l'ausilio di scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo e al termine del processo di scansione.

SEZIONE V

ACCESSIBILITÀ SICUREZZA DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Art. 46

Accesso da parte degli uffici utente

1. La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password definiti dal Responsabile del Servizio.
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. Al minimo, sono da considerarsi riservati i documenti:
 - ◊ legati a vicende di persone o a fatti privati particolari;
 - ◊ dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'azione amministrativa.

Art. 47

Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione

1. L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di utenti esterni all'Amministrazione è realizzato mediante l'impiego degli strumenti ordinari di riconoscimento.
2. Agli utenti riconosciuti ed abilitati alla consultazione sono rese disponibili tutte le informazioni necessarie e sufficienti all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi

Art. 48

Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni

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

Art. 49

Piano di sicurezza informatica

1. Le contromisure finalizzate a rendere sicuro il sistema informatico sono indicate nell'allegato 5 del presente manuale di gestione
2. In conformità alle disposizioni emanate dall'AIPA, l'allegato 5 sarà aggiornato con cadenza almeno biennale.

SEZIONE VI - NORME TRANSITORIE

Art. 50

Rinvii e deroghe

1. Le operazioni di formazione, ricezione, trasmissione, gestione ed archiviazione dei documenti informatici presuppongono la disponibilità di una piattaforma tecnologica di firma digitale a norma di legge, di un servizio di posta elettronica certificata che, al momento della stesura del presente manuale di gestione non è disponibile. In tale caso, per rendere immediatamente operativo il manuale, l'applicazione dei seguenti articoli viene rinviata fino a quando l'Amministrazione si doterà degli strumenti necessari per la loro piena applicazione:
 - Art. 11
 - Art. 19, commi 2 e 4
 - Art. 22
 - Art. 39