



Allegato alla Delibera

di **GIUNTA COMUNALE**

n. 193 del 17.12.2014

All.1



COMUNE DI TERNI

MANUALE DI GESTIONE DEI DOCUMENTI

~~AI SENSI DEL D.P.C.M. 31 OTTOBRE 2000~~

Adottato con Delibera di G. C. n. 305 del 6/6/2004

Modificato (1°) con Delibera di G. C. n. 302 del 29/06/2010

Modificato (2°) con Delibera di G. C. n. 213 del 21/05/2014

Modificato (3°) con Delibera di G. C.....

INDICE

Capitolo Primo

Introduzione, ambito di applicazione e organizzazione generale

Capitolo Secondo

I documenti

Capitolo Terzo

Registrazione dei documenti

Capitolo Quarto

La classificazione dei documenti

Capitolo Quinto

Assegnazione, recapito e presa in carico dei documenti

Capitolo Sesto

Scansione dei documenti

Capitolo Settimo

Fascicolazione dei documenti

Capitolo Ottavo

Spedizione di documenti

Capitolo Nono

Fasi di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti ed interni

Capitolo Decimo

Gestione dei flussi documentali

Capitolo Undicesimo

Gestione dei procedimenti amministrativi

Capitolo Dodicesimo

Archiviazione dei documenti cartacei

Capitolo Tredicesimo

Archiviazione dei documenti informatici

Capitolo Quattordicesimo

Accessibilità al sistema di gestione informatica dei documenti

Capitolo Quindicesimo

Piano di sicurezza informatica

Capitolo Sedicesimo

Funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti

Capitolo Diciassettesimo

Norme transitorie

CAPITOLO PRIMO

INTRODUZIONE, AMBITO DI APPLICAZIONE E ORGANIZZAZIONE GENERALE

Articolo 1

Introduzione e ambito di applicazione

Il manuale di gestione del protocollo informatico è lo strumento per la regolamentazione dei comportamenti operativi degli addetti rispetto alla tenuta dei documenti, sia cartacei che informatici, alla loro migrazione, alla definizione delle linee strategiche relative sia al sistema archivistico che al flusso dei documenti e le procedure di lavorazione ad esso collegate.

Le nuove norme pongono il protocollo informatico non soltanto come strumento di certificazione giuridicamente rilevante sull'esistenza e acquisizione di documenti, ma come risorsa strategica per il corretto e trasparente andamento dei procedimenti amministrativi.

Nel presente manuale sono quindi descritte le fasi operative del sistema per la gestione del protocollo informatico individuando livelli di operatività, responsabilità, controllo e riservatezza dalla creazione o acquisizione di un documento alla definitiva collocazione nell'archivio di deposito.

Articolo 2

Definizioni

1. Ai fini del presente manuale s'intende:

- per Amministrazione, il Comune di Terni;

- per testo unico, le disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- 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;
- per ufficio utente, un ufficio dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti;
- per documento amministrativo, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- per documento informatico, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- per firma digitale, la firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;
- per impronta del documento informatico, una sequenza di simboli binari di lunghezza predefinita, generata mediante l'applicazione al documento di una funzione matematica che assicura l'univocità del risultato;
- per gestione dei documenti, l'insieme delle attività finalizzate alla 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; essa è effettuata mediante sistemi informativi automatizzati;
- 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;
- per segnatura di protocollo, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificare/individuare in modo inequivocabile il documento stesso;

- per archivio corrente, la parte di documentazione relativa ad affari, pratiche o procedimenti in corso, usata per fini pratici ed amministrativi nello svolgimento delle attività correnti;
- per archivio di deposito, la parte di documentazione relativa ad affari, pratiche o procedimenti ormai conclusi, quindi non più necessaria per il disbrigo delle attività correnti, né destinata ancora alla conservazione permanente;
- per archivio storico, la parte di documentazione relativa ad affari conclusi da oltre quaranta anni, destinata, previo scarto, alla conservazione permanente in modo da garantirne la consultazione esercitata prevalentemente per motivi di studio;
- per piano di classificazione, uno strumento organizzativo dell'archivio costituito da una tabella formata sulla base delle funzioni e le attività dell'Amministrazione, alla quale devono ricondursi i documenti acquisiti o prodotti, per consentirne la corretta e razionale collocazione nell'archivio;
- per piano di conservazione di un archivio, il piano, integrato con il piano di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali;
- per fascicolo, l'unità di base indivisibile di un archivio che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo, o ad un affare;
- per supporto ottico di memorizzazione, il mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti digitali mediante l'impiego della tecnologia laser quali, ad esempio, dischi ottici, magneto-ottici, dvd);
- per archiviazione digitale, il processo di memorizzazione, su qualsiasi idoneo supporto, di documenti digitali, anche informatici, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione;
- per conservazione digitale, il processo effettuato con le modalità previste dalle norme di legge vigenti;
- per servizio, l'ambito organizzativo preposto alla tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- per istanza informatica, ogni richiesta inoltrata, tramite un canale web, appositamente dedicato, previa autenticazione e compilazione di una form;

- per canale web, un tramite informatico che collega direttamente l'utente ad un front office e quest'ultimo, grazie alla cooperazione applicativa, con il protocollo generale dell'Ente.

Articolo 3

Aree organizzative omogenee

1. Ai fini della gestione dei documenti l'Amministrazione individua una sola area organizzativa omogenea denominata AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI TERNI, che è istituita con l'adozione del presente manuale, essa è composta dall'insieme di tutte le sue strutture. A tale area è assegnato il codice identificativo AC.TR.A01.
2. L'insieme degli uffici che la compongono e la loro articolazione gerarchica rispecchia la pianta organica e le funzioni dell'Ente.

Articolo 4

Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi

1. Il Comune di Terni, nel rispetto della normativa in vigore, individua la struttura cui affidare le funzioni previste per la tenuta del protocollo informatico.
2. Il responsabile del servizio è il Dirigente a cui il Sindaco ne assegna la direzione con atto formale.

Il responsabile individua il vicario nei casi di vacanza, assenza, o impedimento personale.

3. Il servizio svolge i compiti e le funzioni previste dal testo unico in materia di documentazione amministrativa:

- 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;

| Comune di Terni – P.zza Ridolfi, 1 – 05100 Terni

Tel. 0744.5491 – www.comune.terni.it – comune.terni@postacert.umbria.it – P.IVA 00175660554

- garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- conserva le copie dei dati di protocollo e dei documenti archiviati su supporto informatico, in luoghi sicuri e differenti;
- 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 e le attività di gestione dell'archivio;
- autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente manuale da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

4. Al Responsabile del servizio compete il costante aggiornamento delle procedure attuative del presente manuale.

Articolo 5

Unicità del protocollo informatico

1. Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea AC.TR.A01 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.
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 strettamente correlati tra loro.

Articolo 6

Eliminazione dei protocolli interni

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

Articolo 7

Modello organizzativo adottato dall'Amministrazione per la gestione dei documenti

1. 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.

2. Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, l'identificazione degli uffici utente e del personale abilitati allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, l'organizzazione ed archiviazione dei documenti dell'area organizzativa omogenea, sono determinate dal Responsabile del servizio di protocollo informatico che tiene conto delle richieste e delle esigenze dei responsabili del procedimento.

3. Gli uffici utente e le abilitazioni di ciascun utente sono soggetti alle modifiche e integrazioni per determinazione dirigenziale secondo le modalità indicate al c.2 del presente articolo.

CAPITOLO SECONDO

I DOCUMENTI

Articolo 8

Tipologia dei documenti

1. Documenti in arrivo

Per documenti in arrivo s'intendono i documenti che hanno rilevanza giuridico-probatoria acquisiti dall'Amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni.

2. Documenti in partenza

Per documenti in partenza s'intendono i documenti che hanno rilevanza giuridico-probatoria prodotti dal personale dell'Amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni.

3. Documenti interni

Per documenti interni s'intendono i documenti scambiati tra i diversi uffici della stessa AOO, essi possono distinguersi in:

documenti di carattere informativo, ossia memorie informali, appunti, comunicazioni di sola rilevanza informativa, documenti aventi carattere giuridico-probatorio, ossia documenti redatti dal personale dell'amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni per documentare fatti relativi all'attività svolta, o documenti dai quali possano nascere diritti, doveri, o legittime aspettative di terzi.

Articolo 9

Formazione dei documenti in partenza

Il documento in partenza è redatto digitalmente, trasformato in formato stabile, sottoscritto con firma elettronica qualificata o firma digitale, allegato alla registrazione di protocollo e trasmesso al destinatario tramite posta elettronica certificata; solo nel caso in cui il destinatario non sia titolare di pec, il documento è stampato in copia conforme all'originale e inoltrato tramite il servizio postale in modalità cartacea.

1.I documenti prodotti, indipendentemente dal supporto, cartaceo, digitale, o altro sul quale sono redatti, devono riportare quando disponibili le seguenti informazioni:

- logo dell'Amministrazione;
- ufficio che ha prodotto il documento, numero di telefono, eventuale numero di fax;
- indirizzo dell'amministrazione;
- indirizzo della casella istituzionale di posta elettronica certificata;
- data;
- numero di protocollo;

- indice di classificazione ivi compreso il numero del fascicolo;
- numero degli allegati;
- numero dell'eventuale documento precedente al quale quello in formazione è riferito;
- oggetto del documento
- sigla del responsabile della immissione dei dati;
- sigla e firma, autografa o digitale, del responsabile del procedimento ed eventualmente del dirigente responsabile e dell'istruttore;
- eventuale nome del file del documento.

~~2. Ogni documento cartaceo in partenza è redatto almeno in due esemplari, in originale e in minuta, l'originale è indirizzato a ciascuno dei destinatari diretti.~~

~~La minuta del documento occorrente per la formazione del fascicolo relativo al procedimento in corso di trattazione, è anch'essa un originale che corredato dalla segnatura di protocollo sarà accuratamente conservata nel fascicolo stesso.~~

3. Per ciascuno dei documenti informatici prodotti sia in uscita che interni e sottoscritti con firma elettronica qualificata o firma digitale, considerata la non apposizione della marcatura temporale da parte del firmatario, è assolutamente obbligatoria la contestuale protocollazione. In questo caso la registrazione di protocollo conferisce validità alla firma nel tempo anche oltre la scadenza o la revoca del certificato.

Articolo 10

Ricezione dei documenti

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

il servizio postale;

la consegna diretta agli uffici utente o all'ufficio di protocollo generale

gli apparecchi telefax.

2. I documenti che transitano attraverso il servizio postale sono consegnati tramite il servizio di "pick up" ogni giorno alle ore 8.00 dagli incaricati dell'ente Poste, all'ufficio

di protocollo generale dove sono trattenuti per l'apertura, la registrazione, la classificazione, e l'assegnazione alle direzioni competenti.

3. I documenti consegnati direttamente agli uffici utenti abilitati alla protocollazione negli orari previsti, se soggetti a registrazione, sono protocollati nell'arco della stessa giornata. I documenti che attivano procedimenti amministrativi o che sono parte di procedimenti già avviati devono essere consegnati esclusivamente al protocollo generale o ai competenti uffici abilitati alla protocollazione.

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 utenti. Se l'ufficio che li riceve non è abilitato alla protocollazione fa pervenire i fax al protocollo generale nella stessa giornata in tempo utile per la registrazione. Con la disponibilità di un fax management system, invece, si applicano le procedure previste per la ricezione dei documenti informatici.

5. I documenti inoltrati (sottoscritti in originale, esclusi quelli inviati con le modalità previste al c3 dell'art. 26) devono essere in unico esemplare, indirizzati al Sindaco o direttamente al responsabile del procedimento amministrativo. E' cura dell'ufficio preposto allo smistamento e all'assegnazione di inviare copie carteece e/o digitali di un documento per la opportuna conoscenza di altri uffici eventualmente interessati, nel caso ricorrano ragioni di particolare urgenza o utilità.

Articolo 11

Ricezione dei documenti informatici

1. La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite una casella di posta elettronica istituzionale riservata a questa funzione e ad una seconda, dedicata esclusivamente alla ricezione di posta elettronica certificata dell'Ufficio Suape.

2.L'indirizzo della casella di posta elettronica certificata istituzionale dell'Amministrazione è il seguente: comune.terni@postacert.umbria.it, la casella istituzionale è accessibile solo all'Ufficio Protocollo, che procede alla registrazione di protocollo previa verifica dell'integrità e leggibilità dei documenti stessi.

L'indirizzo della casella di posta elettronica certificata dedicata all'Ufficio Suape è il seguente: suap.comune.terni@postacert.umbria.it, tale posta confluisce nel sistema di gestione documentale, gestito dall'Ufficio Protocollo, che provvede alla registrazione di protocollo e allo smistamento della stessa.

Comune di Terni – P.zza Ridolfi, 1 – 05100 Terni

3. L'indirizzo di posta elettronica certificata è pubblicato nel sito del Comune di Terni. Il Responsabile del Servizio provvede a renderlo pubblico utilizzando ogni possibile mezzo di comunicazione e a trasmetterlo agli organi competenti secondo le normative vigenti.

4. Di norma i documenti informatici trasmessi agli indirizzi di posta certificata dell'amministrazione devono pervenire anch'essi da un mittente con dominio di posta certificata.

Qualora il messaggio di posta non sia conforme agli standard indicati dalla normativa vigente, ovvero non provenga da un dominio di posta certificata, il messaggio è inserito nel sistema di gestione documentale con l'apposizione dell'ufficio di protocollo nel campo oggetto della dicitura "messaggio proveniente da dominio non certificato", o con altre modalità che comunque evidenzino l'anomalia del messaggio.

Qualora il documento allegato non sia dotato di firma elettronica qualificata e si renda necessario attribuire allo stesso efficacia probatoria, il messaggio è inserito nel sistema di gestione documentale con il formato di origine apponendo nel campo oggetto la dicitura "documento pervenuto privo di firma" e successivamente protocollato, smistato assegnato e gestito. La valenza giuridico-probatoria di messaggi così ricevuti è valutabile dal responsabile del procedimento amministrativo dopo averne verificato l'autenticità e/o la provenienza.

5. I documenti informatici che pervengono direttamente agli uffici utente attraverso posta elettronica convenzionale o pec personali inerenti funzioni o iscrizioni ad albi professionali, comunque riconducibili ad attività dell'Amministrazione comunale, sono da questi valutati, secondo gli standard e i formati previsti nel presente manuale e, dopo averne verificato l'autenticità, la provenienza e l'integrità, se soggetti a registrazione di protocollo o ad altra forma di registrazione, sono immediatamente protocollati.

6. L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con le modalità conformi alle disposizioni di legge, in quanto a 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.

7. I documenti indirizzati all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'amministrazione e non soggetti a registrazione di protocollo sono salvati nel loro formato originario e smistati agli uffici di potenziale competenza tramite posta elettronica convenzionale.

8. I formati ricevibili devono di norma:

a. essere affidabili, accurati ed usabili;

b. non contenere macroistruzioni e comunque devono essere disponibili gli strumenti capaci di rilevarne la presenza.

c. essere indipendenti dalle piattaforme tecnologiche.

L'amministrazione si riserva la facoltà di acquisire e trattare tutti quelli che riesce a decifrare e interpretare con le tecnologie a sua disposizione.

9. Si intendono non ricevibili i documenti elettronici che, se pur firmati con firma qualificata, contengono al loro interno formule o collegamenti (link) alla rete informatica, elementi che per loro natura pregiudicano la stabilità del documento sottoscritto.

10. Nel caso che uno stesso documento pervenga nella casella di posta certificata dell'amministrazione e sia contenuto in più messaggi contemporanei di posta elettronica, l'addetto al protocollo può esercitare la funzione, prevista dal sistema, di associare dei messaggi successivi alla registrazione principale.

11. Nel caso di ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili, l'amministrazione si riserva la facoltà di acquisire e trattare tutti quelli che riesce a decifrare e interpretare con le tecnologie a sua disposizione. Superata la fase di verifica il documento viene inserito nel flusso di lavorazione e sottoposto a tutti i controlli e gli adempimenti del caso.

Qualora il documento informatico su supporto rimovibile sia consegnato direttamente all'ufficio di protocollo generale o ad altro ufficio abilitato alla registrazione e accompagnato da una lettera di trasmissione, quest'ultima viene protocollata.

In mancanza della lettera di trasmissione, sarà protocollato un apposito modulo, fornito dall'operatore che riceve il documento, che avrà cura di farlo preventivamente compilare e sottoscrivere all'interessato.

12. Nel caso di ricezione di istanze informatiche trasmesse via canale web, le stesse saranno protocollate in modalità semi-automatica dal sistema di gestione documentale, che rilascerà al mittente autenticato informazioni circa il protocollo dell'istanza, il fascicolo informatico e lo stato di avanzamento della pratica.

Articolo 12

Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo

1. Quando un documento cartaceo, soggetto a registrazione di protocollo, è consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata all'ufficio di protocollo generale o ad un ufficio abilitato alla registrazione ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'operatore che lo riceve è autorizzato ad apporre sulla copia del documento medesimo il timbro dell'amministrazione con la data, l'ora d'arrivo e la firma dell'operatore. Il timbro è apposto sul frontespizio, gli eventuali allegati elencati nella lettera di trasmissione si intendono consegnati dopo attenta verifica di consistenza.

2. In alternativa, compatibilmente con la disponibilità dell'ufficio, l'incaricato abilitato, esegue la registrazione di protocollo in arrivo e rilascia la ricevuta prodotta dal sistema. In mancanza di tempo utile ad una immediata registrazione, la ricevuta può essere rilasciata anche nei giorni successivi alla consegna.

3. Quando un documento cartaceo, non soggetto a registrazione di protocollo, è consegnato direttamente all'ufficio di protocollo generale o ad un ufficio abilitato alla registrazione ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'operatore che lo riceve è autorizzato ad apporre nella prima pagina del documento il timbro dell'amministrazione con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore medesimo, ma l'operazione descritta, in virtù della non tracciabilità del documento, non ha alcun valore giuridico e non comporta alcuna responsabilità del personale incaricato in merito alla ricezione e all'assegnazione del documento.

Articolo 13

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, in conformità alle disposizioni contenute nelle normative vigenti, provvede alla formazione e all'invio ai mittenti dei seguenti messaggi:

- messaggio di aggiornamento di conferma;
- messaggio di annullamento di protocollazione;
- messaggio di conferma di ricezione;

- messaggio di notifica di eccezione.

3. Nel caso di ricezione di istanze informatiche tramite canale web, le ricevute di consegna sono costituite dalla restituzione del numero di protocollo e/o fascicolo informatico associato all'istanza medesima, che l'utente, previa autenticazione, avrà cura di verificare sulla pagina internet dedicata al servizio cui si accede.

CAPITOLO TERZO

REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 14

Documenti soggetti a registrazione di protocollo

1. I documenti ricevuti, quelli spediti e quelli prodotti dagli uffici utente, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo.
2. I documenti interni sono anch'essi soggetti a registrazione di protocollo dopo attenta valutazione effettuata in base alle indicazioni fornite al precedente articolo.
3. Nei casi dubbi il criterio della registrazione al protocollo è quello della rilevanza e/o del collegamento del documento con procedimenti in corso.

Articolo 15

Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

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, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni, la corrispondenza interna non avente carattere giuridico-probatorio né rilevanza nell'ambito del relativo procedimento amministrativo o affare.

Articolo 16

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.
3. Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati accessori.
4. I dati obbligatori sono:
 - numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
 - data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
 - mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
 - oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
 - data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
 - classificazione archivistica.
5. Sono accessori gli elementi che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico. Essi sono:
 - luogo di provenienza, o di destinazione, del documento secondo i dati identificativi postali;
 - numero degli allegati;
 - descrizione sintetica degli allegati;
 - estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
 - mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;

- ufficio utente di competenza;
- copie per conoscenza;
- tipo di documento.

Articolo 17

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 della firma digitale, la provenienza e l'integrità. Nel caso di documenti informatici in partenza, questa verifica è estesa solo 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 che ai files ad esso allegati.
4. Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i files allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto.

Articolo 18

Segnatura di protocollo

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

Articolo 19

Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

1. La segnatura di protocollo di un documento su supporto cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione al documento di un timbro o di un'etichetta sui quali sono riportate le seguenti informazioni:

- denominazione dell'Amministrazione;
- codice identificativo dell'Amministrazione;
- codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- data e numero di protocollo del documento;
- indice di classificazione suddiviso in categoria, classe, sottoclasse, fascicolo;
- assegnatario per i documenti in arrivo;
- destinatario per i documenti in partenza.

Articolo 20

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.

2. Le informazioni minime incluse nella segnatura sono le seguenti:

- codice identificativo dell'Amministrazione;
- codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- data di protocollo;
- numero di protocollo;
- indice di classificazione;
- oggetto del documento;
- mittente;

- destinatario o destinatari;
3. Nel caso di documenti informatici in uscita, si possono specificare opzionalmente anche le seguenti informazioni:
- persona o ufficio destinatario;
 - identificazione degli allegati;
 - informazioni sul procedimento e sul trattamento.
4. La struttura ed i contenuti del file contenente la segnatura di protocollo di un documento informatico sono conformi alle disposizioni tecniche previste dalle norme in vigore.

Articolo 21

Annullamento delle registrazioni di protocollo

1. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate, con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, la registrazione di annullamento deve contenere il nome di chi richiede e il motivo per cui è richiesto ed eseguita previa 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 seguenti modalità:
 - 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;
 - 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.

- le informazioni originarie, successivamente annullate, vengono memorizzate secondo quanto previsto con specifiche modalità.

Articolo 22

Registro giornaliero di protocollo

Il Responsabile del Servizio 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.

Articolo 23

Registro giornaliero informatico di protocollo

1. Il registro giornaliero di protocollo è prodotto esclusivamente su supporto informatico.

In tal caso, al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il suo contenuto è riversato, al termine della giornata lavorativa, su supporti di memorizzazione non riscrivibili.

Articolo 24

Registro di emergenza

Se per motivi tecnici, (arresto dell'applicativo, della rete, del server) il protocollo informatico non è utilizzabile, il responsabile del sistema sentito il responsabile dei servizi informativi sui tempi tecnici di ripristino, autorizza l'uso del registro di emergenza.

Dal momento dell'autorizzazione e fino al ripristino del sistema i documenti devono essere registrati nel registro temporaneo, identificabile con lo stesso codice utente utilizzato per l'accesso all'applicazione. Ogni utente registra in apposito supporto informatico i documenti ricevuti o prodotti durante il mancato funzionamento del servizio.

La numerazione dei documenti è quella di emergenza (da 1 a n) per ogni codice utente. Nella segnatura, con timbro manuale, a margine deve risultare evidente la dicitura “REGISTRO DI EMERGENZA e CODICE UTENTE”.

Il ripristino del sistema è comunicato dal Responsabile del servizio di protocollo informatico.

Dopo il ripristino, i dati dei documenti registrati in emergenza devono essere reinseriti nel sistema di protocollo informatico con la priorità consentita dalle esigenze dell'attività corrente, che va comunque garantita.

Il programma genera in automatico un vincolo tra il codice utente, il numero di protocollo dato in emergenza e il numero di protocollo effettivo attribuito a ogni documento nella fase di recupero dei dati.

Articolo 25

Differimento dei termini di registrazione

- 1.La registrazione di protocollo dei documenti ricevuti è effettuata in giornata.
- 2.L'adempimento viene garantito predisponendo idonee misure organizzative e, nell'ambito dell'ufficio di protocollo generale, con i necessari turni di servizio.
3. Eccezionalmente, il Responsabile del servizio può differire con apposito provvedimento la registrazione di protocollo dei documenti ricevuti; in tal caso fissa comunque un termine massimo per la registrazione. Nel caso di scadenze predeterminate, con lo stesso provvedimento conferisce valore al timbro datario d'arrivo abbinato alla firma del Responsabile.

Articolo 26

Modalità di trattamento di determinate tipologie di documenti

1.Documenti inerenti gare d'appalto

I documenti riportanti l'indicazione "offerta di gara" "gara d'appalto" o simili dal confezionamento dei quali si evince la partecipazione ad una gara non sono aperti, ma protocollati apponendo direttamente sulla busta gli estremi della segnatura di protocollo.

Sulla busta devono essere indicati in modo chiaro ed evidente: l'oggetto completo, il mittente, l'ufficio di destinazione e la dicitura "non aprire".

2. Corrispondenza personale o riservata

La corrispondenza ricevuta tramite il servizio postale e intestata nominativamente a personale dell'Amministrazione, è regolarmente aperta dagli addetti dell'ufficio protocollo. La corrispondenza con la dicitura "riservata" "personale" "s.p.m" non è aperta, ma inoltrata direttamente al destinatario il quale valuta, dopo averne preso visione, se inviarla ad uno degli uffici abilitati per la registrazione di protocollo.

3. Documenti ricevuti tramite fax e successivamente in originale su supporto cartaceo

I documenti ricevuti via fax sono registrati al protocollo. Qualora pervengano successivamente gli originali, agli stessi, è attribuito, ove possibile, lo stesso numero di protocollo.

4. Lettere anonime

Le lettere anonime di norma sono protocollate con la dicitura "mittente anonimo e inviate in relazione al loro contenuto alle direzioni potenzialmente competenti perché effettuino una autonoma valutazione sull'attivabilità formale di procedimenti.

5. Documenti non firmati

I documenti cartacei in arrivo non firmati, per i quali è invece prevista la sottoscrizione, sono inoltrati agli uffici di competenza con una lettera di trasmissione del Responsabile del servizio, registrata al protocollo. Nella registrazione è specificato nel campo "oggetto" che il documento è pervenuto privo di firma. La valenza giuridico-probatoria di messaggi così ricevuti è valutabile dal responsabile del procedimento amministrativo.

6. Documenti di competenza di altre Amministrazioni

Nel caso perviene all'Amministrazione un documento di dubbia competenza di uffici comunali, lo stesso, tenuto conto della sua natura è trasmesso all'ufficio utente di potenziale competenza. Tale ufficio, effettuati gli accertamenti del caso, verifica la giusta destinazione e provvede per la trasmissione con una lettera opportunamente protocollata e inviata per conoscenza anche al mittente originario.

Nel caso perviene all'Amministrazione un documento di accertata manifesta incompetenza di uffici comunali, il documento, a cura dell'ufficio di protocollo generale, è restituito al giusto destinatario se individuabile, altrimenti rispedito al mittente con le modalità previste nel paragrafo precedente.

CAPITOLO QUARTO

LA CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 27

Piano di conservazione dell'archivio

1. Il piano di conservazione dell'archivio, comprendente il piano di classificazione ed il massimario di selezione, si adegua alle funzioni e materie di competenza degli uffici dell'amministrazione e rispetta la normativa vigente in materia di conservazione della documentazione amministrativa in collaborazione con la Soprintendenza Archivistica per l'Umbria, in particolare si adegua alla conservazione a norma dei documenti informatici.
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 piano di classificazione, il Responsabile del servizio 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.

Articolo 28

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 funzioni istituzionali dell'Amministrazione. Essa è eseguita tramite il titolare di classificazione facente parte del piano di conservazione dell'archivio. Il titolare di classificazione adottato dall'Amministrazione è composto da tre livelli (categoria, classe, sottoclasse) e dal fascicolo. E' obbligo per gli addetti alla registrazione di protocollo utilizzare tutti i livelli disponibili.

2. Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere classificati.

CAPITOLO QUINTO

ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI

Articolo 29

Il processo di assegnazione dei documenti

1. Per assegnazione di un documento s'intende l'operazione che individua l'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.
3. La corrispondenza è di norma inviata ai Dirigenti responsabili delle strutture comunali, i quali valutano di volta in volta la necessità o l'opportunità di portare i documenti a conoscenza del livello politico di riferimento.

Articolo 30

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, classificazione ed assegnazione, sono fatti pervenire in originale agli uffici utente di competenza.
- 2. Il documento ricevuto dall'Amministrazione su supporto cartaceo, acquisito in formato immagine, allegato alla relativa registrazione di protocollo, è trasmesso tramite assegnazione agli uffici destinatari per competenza e/o per conoscenza esclusivamente in modalità digitale; al destinatario principale oltre l'immagine del documento perviene l'originale cartaceo per la formazione del fascicolo cartaceo.**

La registrazione di protocollo, seppur non corredata di allegato che riproduce il documento oggetto di registrazione è ugualmente assegnata alla/e Direzione/i di competenza o di conoscenza. E' cura di ciascuna Direzione/Ufficio utente presidiare la propria sezione di assegnazione per reperire la documentazione afferente la propria Direzione/Ufficio.

L'ufficio Protocollo, eseguite le operazioni di registrazione del protocollo, acquisizione immagine, assegnazione alla Direzione/Ufficio destinatario, invia l'originale del documento alla Direzione di competenza senza effettuare ulteriori copie cartacee per gli altri eventuali destinatari.

L'Ufficio Protocollo ha cura di effettuare copie cartacee per ciascun eventuale destinatario, solo nel caso in cui il documento, per formato o per altri motivi ostativi, non è stato totalmente o parzialmente scansionato ed allegato alla relativa registrazione di protocollo.

3. Nell'ambito degli uffici utente di competenza il personale abilitato alla ricezione dei documenti in arrivo, al momento della loro effettiva acquisizione, con una funzione del sistema di protocollo informatico, esegue l'operazione di "presa in carico" che determina la data d'ingresso dei documenti nelle strutture preposte alla loro trattazione.

4. L'ufficio competente alla trattazione della pratica inserisce la registrazione di protocollo nel relativo fascicolo informatico, sia si tratti di originale digitale, sia si tratti di scansione di documento cartaceo.

Articolo 31

Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto informatico

1. I documenti ricevuti dall'area organizzativa omogenea per via telematica, o comunque su supporto informatico, sono trasmessi agli uffici utente di competenza attraverso la rete interna dell'Amministrazione, dopo le operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, memorizzazione su supporti informatici in modo non modificabile, classificazione ed assegnazione.

2. La "presa in carico" dei documenti informatici è registrata dal sistema in modo automatico e la data d'ingresso dei documenti negli uffici utente di competenza coincide con la data di assegnazione degli stessi.

Comune di Terni – P.zza Ridolfi, 1 – 05100 Terni

Articolo 32

Modifica delle assegnazioni

1. Nel caso di un'assegnazione errata, l'ufficio utente che riceve il documento, può rinviarlo al responsabile del servizio di protocollo informatico per la tempestiva assegnazione all'ufficio interessato o assegnarlo direttamente all'ufficio di effettiva competenza.
2. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti questi passaggi, memorizzando, per ciascuno, il codice identificativo dell'utente che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione.

CAPITOLO SESTO

SCANSIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 33

Documenti soggetti a dematerializzazione mediante scansione ed uffici abilitati

1. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, sono dematerializzati e acquisiti in formato immagine mediante il processo di scansione.

2. Le attività di scansione della documentazione sono parte integrante del processo di registrazione della documentazione e pertanto obbligatorie, nei limiti delle disponibilità delle risorse strumentali e umane. I documenti che per formato, per particolari rilegature o per altri motivi ostativi non possono essere scansionati sono gestiti in modalità cartacea.

3. Le tipologie dei documenti da digitalizzare con lo scanner, le modalità ed i tempi di esecuzione del processo di scansione, gli uffici utente abilitati a questa operazione, sono

stabiliti dal Responsabile del protocollo informatico che tiene conto delle richieste e delle esigenze dei responsabili del procedimento.

Articolo 34

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;

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.

CAPITOLO SETTIMO

FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 35

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 con l'operazione di "fascicolazione".

2. La fascicolazione, a cura del responsabile del procedimento amministrativo, si attua adottando la seguente procedura:

valutare se il documento ricevuto si riferisce ad una pratica in corso, oppure da avvio ad un nuovo procedimento.

Se si riferisce ad una pratica in corso:

Comune di Terni – P.zza Ridolfi, 1 – 05100 Terni

viene selezionato il relativo fascicolo;

la registrazione di protocollo del documento viene collegata ad esso.

Se da avvio ad un nuovo procedimento:

si provvede all'apertura di un nuovo fascicolo, alla relativa numerazione e classificazione nell'ambito della voce del titolario d'archivio corrispondente alla competenza cui si riferisce il documento;

si registrano le informazioni che identificano il nuovo fascicolo archivistico;

si inserisce il documento nel fascicolo e si da avvio al relativo procedimento amministrativo.

I documenti non in relazione con alcun procedimento amministrativo, sono archiviati singolarmente.

Il responsabile del procedimento amministrativo, contestualmente all'attività di fascicolazione, avrà cura di predisporre un repertorio annuale dei fascicoli.

Il repertorio dei fascicoli è un registro annuale che inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre, esso è costituito dai seguenti elementi:

anno di istruzione;

classificazione completa, compreso il numero di fascicolo;

giorno, mese, anno di chiusura;

oggetto del fascicolo;

annotazione dello status relativo alla collocazione: archivio corrente, di deposito, storico;

annotazione del passaggio dall'archivio corrente all'archivio di deposito;

annotazione del passaggio dall'archivio di deposito all'archivio storico.

CAPITOLO OTTAVO

SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 36

Spedizione dei documenti su supporto cartaceo

Comune di Terni – P.zza Ridolfi, 1 – 05100 Terni

Tel. 0744.5491 – www.comune.terni.it – comune.terni@postacert.umbria.it – P.IVA 00175660554

In ogni direzione dell'Amministrazione è attivata almeno una postazione abilitata alla protocollazione della posta in partenza.

Il trattamento della posta cartacea in partenza è effettuato con le seguenti modalità:

l'istruttore produce il documento e lo sottopone, almeno in duplice copia, alla firma del responsabile;

il documento firmato viene recapitato all'unità di registrazione a cui afferisce la struttura che lo ha prodotto la quale provvede alla sua protocollazione, classificazione e fascicolazione;

l'unità di registrazione, nel caso di invio anche ad uffici comunali, provvede quando previsto a collegare la rappresentazione digitale del documento ai relativi dati di protocollo;

eseguite le attività di cui ai precedenti punti, il solo documento cartaceo viene trasmesso in busta chiusa, con allegata la relativa minuta, all'ufficio di spedizione che rimane centralizzato;

il confezionamento delle buste, dei plichi e del corredo postale occorrente alla spedizione è curato dall'ufficio produttore del documento;

per l'invio di quantità rilevanti di inviti, comunicazioni, informative, auguri o quant'altro utile al risparmio sulle spese postali, è necessario attenersi alle indicazioni dell'ufficio spedizione.

Articolo 37

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. Il documento informatico è prodotto nell'ambito dell'ufficio di competenza, convertito in formato standard XML o PDF e sottoscritto con firma digitale da tutti coloro che hanno la responsabilità del provvedimento finale. Le modalità di composizione e

scambio dei messaggi, il formato della codifica, le misure di sicurezza, sono conformi alle disposizioni di legge.

3. I documenti informatici sono trasmessi a soggetti pubblici o privati all'indirizzo di posta elettronica certificata dichiarato dai destinatari. La trasmissione ad un indirizzo di posta elettronica convenzionale è possibile solo se il destinatario lo abbia autorizzato in forma scritta dichiarandone l'indirizzo.

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

5. Gli uffici che effettuano la spedizione dei documenti informatici **tramite pec** curano anche l'archiviazione delle ricevute e dei messaggi elettronici di ritorno.

6. E' reso obbligatorio l'inoltro di documentazione tramite pec alle Pubbliche Amministrazioni, ai professionisti iscritti in albi professionali, alle Società e a tutti i soggetti che siano titolari di caselle di posta certificata per obbligo di legge o per iniziativa privata.

CAPITOLO NONO

FASI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI, SPEDITI ED INTERNI

Articolo 38

Fasi di lavorazione dei documenti ricevuti

Le fasi della gestione dei documenti ricevuti da un'area organizzativa omogenea, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:

ricezione (cfr. capitolo secondo)

registrazione e segnatura di protocollo (cfr. capitolo terzo)

classificazione (cfr. capitolo quarto)

assegnazione (cfr. capitolo quinto)

scansione ~~opzionale~~ **obbligatoria** (cfr. capitolo sesto)

recapito e presa in carico (cfr. capitolo quinto)

fascicolazione (cfr. capitolo settimo)

Articolo 39

Flusso di lavorazione dei documenti spediti

Le fasi della gestione dei documenti spediti da un'area organizzativa omogenea, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:

produzione (cfr. capitolo secondo)

registrazione e segnatura di protocollo (cfr. capitolo terzo)

classificazione (cfr. capitolo quarto)

fascicolazione (cfr. capitolo settimo)

stampa se prevista

spedizione (cfr. capitolo ottavo)

CAPITOLO DECIMO

GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

Articolo 40

~~Comunicazioni ufficiali tra uffici utente~~

~~1. Per comunicazione ufficiale tra uffici utente si intende una comunicazione, con o senza documenti allegati, di natura giuridica probatoria, o comunque di una certa rilevanza ai fini dell'azione amministrativa.~~

~~2. Questo genere di comunicazioni sono gestite con un'apposita funzione del sistema di protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali che prevede anche la non protocollazione del documento ma la possibilità di inserirlo nel fascicolo corrispondente.~~

Comunicazioni tra uffici

Le comunicazioni tra uffici avvengono esclusivamente in via telematica; è vietato l'utilizzo di missive cartacee.

Qualora si tratti di comunicazione ufficiale di natura giuridica probatoria, o comunque di rilevanza ai fini dell'azione amministrativa, la stessa è prodotta in formato digitale, trasformata in formato non modificabile e firmata digitalmente dal funzionario/dirigente competente per materia. La comunicazione firmata digitalmente è allegata alla relativa registrazione di protocollo, destinata ed assegnata alla Direzione/Ufficio di competenza. La Direzione/Ufficio ricevente di competenza prende in carico la comunicazione dalla sezione "Assegnazioni" del sistema di gestione documentale e provvede a gestirla o sub-assegnarla all'ufficio o utente preposto all'adempimento della pratica.

Qualora si tratti di comunicazione non ufficiale, la trasmissione, non protocollata, è gestita tramite posta mail convenzionale di cui ciascun utente è dotato nell'ambito dell'Ente.

CAPITOLO UNDICESIMO

GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Articolo 41

Avvio dei procedimenti amministrativi e registrazione dei loro stati d'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.

2.L'aggiornamento dello stato di avanzamento dei procedimenti amministrativi avviene a cura degli Istruttori incaricati del loro svolgimento.

3.I procedimenti e i relativi responsabili sono individuati nell'apposito regolamento di interesse comunale. A tale regolamento si fa riferimento per i dati dei procedimenti funzionali alla gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali.

I dati dei procedimenti amministrativi, hanno rilevanza diversa ai fini del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali, se riferiti a procedimenti:

endodirezionali (attivati ed esauriti all'interno di un'unica direzione)

interdirezionali (il cui svolgimento investe più direzioni)

interenti (il cui svolgimento investe più enti).

I procedimenti amministrativi sono gestiti in modalità totalmente informatizzata, come flussi documentali, laddove istituiti, nell'apposita sezione del sistema di gestione documentale.

CAPITOLO DODICESIMO

ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

Articolo 42

Tenuta e conservazione dei fascicoli dell'archivio corrente

1. I fascicoli cartacei dell'archivio corrente sono conservati negli uffici utente di competenza e formati a cura del responsabile del procedimento amministrativo.

Articolo 43

Versamento dei fascicoli cartacei e informatici nell'archivio di deposito

1. All'inizio di ogni anno, gli uffici utente individuano i fascicoli relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non necessari allo svolgimento delle attività correlate.

I fascicoli cartacei, così individuati, sono trasmessi all'archivio di deposito unitamente al repertorio dei fascicoli. I responsabili del procedimento amministrativo concordano con il Responsabile dell'archivio generale i tempi e le modalità di versamento dei fascicoli nei quali è stata apposta la data di chiusura.

I fascicoli elettronici conclusi sono trasmessi all'archivio di deposito, unitamente al repertorio dei fascicoli con un apposita funzione del sistema di protocollo informatico.

Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie hanno nell'archivio corrente.

5. Il Responsabile dell'archivio cura la corretta conservazione di quanto trasferito nell'archivio di deposito.

6. L'affidamento temporaneo di un fascicolo già versato, a personale di un ufficio utente autorizzato, deve avvenire per il tempo strettamente necessario all'esaurimento della procedura. L'affidamento si attua attraverso una istanza sottoscritta al Responsabile dell'archivio, contenente i motivi della richiesta e la firma del richiedente. La ricevuta è conservata all'interno del fascicolo di riferimento. Il Responsabile dell'archivio deve tenere traccia di tale movimentazione in un registro nel quale riportare il nome del richiedente, il motivo e la data della richiesta, la data della restituzione ed eventuali annotazioni sullo stato di integrità e sullo stato di conservazione del fascicolo riconsegnato.

Articolo 44

Gestione dell'archivio di deposito, selezione periodica dei documenti e formazione dell'archivio storico dell'Amministrazione

1. La gestione dell'archivio di deposito, la selezione periodica dei documenti (scarto archivistico), la formazione e gestione dell'archivio storico dell'Amministrazione avviene con le modalità descritte nel piano di conservazione dell'archivio.
2. Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

CAPITOLO TREDICESIMO

ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Articolo 45

Archiviazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

1. I documenti informatici sono archiviati su supporti ottici di memorizzazione, in modo non modificabile, contestualmente alle 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.

Articolo 46

Conservazione digitale

1. La conservazione dei documenti archiviati in formato digitale avviene con le tecnologie e le procedure previste dalle disposizioni di legge.

2. 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.

CAPITOLO QUATTORDICESIMO

ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Articolo 47

Accessibilità 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.

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.

5. I livelli di riservatezza gestiti dal sistema sono utilizzati nella fase di avvio in modalità standard. Successivamente ogni direzione indicherà, se necessario, le tipologie di documenti riservati e i relativi livelli di riservatezza richiesti. In tal modo il sistema consentirà l'accesso a tali documenti solo al personale autorizzato.

Articolo 48

Comune di Terni – P.zza Ridolfi, 1 – 05100 Terni

Tel. 0744.5491 – www.comune.terni.it – comune.terni@postacert.umbria.it – P.IVA 00175660554

Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione

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 stabiliti dall'Amministrazione.
2. Agli utenti riconosciuti ed abilitati per via telematica sono rese disponibili tutte le informazioni necessarie e sufficienti all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Articolo 49

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.

CAPITOLO QUINDICESIMO

PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA

Articolo 50

Piano di sicurezza informatica

Il piano per la sicurezza informatica è sviluppato dal Responsabile dei sistemi informativi d'intesa con il responsabile del servizio e con il responsabile della sicurezza dei dati personali nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste dalla normativa vigente.

Esso è sottoposto a verifica ed aggiornamento con cadenza biennale e deve considerare almeno i seguenti aspetti: analisi dei rischi, politiche di sicurezza e interventi operativi.

E' particolarmente importante includere nel piano di sicurezza informatica le misure atte a garantire la corretta gestione e la conservazione delle copie di sicurezza dell'archivio informatico.

CAPITOLO SEDICESIMO

FUNZIONALITA' DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Articolo 51

Funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti

Al minimo devono essere esplicitate le specificazioni inerenti:

la generalità delle funzioni del sistema;

le misure di sicurezza;

il sistema operativo utilizzato per la gestione informatica dei documenti;

le misure tecniche atte a garantire la non modificabilità delle registrazioni di protocollo e del registro giornaliero di protocollo;

le misure tecniche atte ad assicurare la contemporaneità delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo;

le modalità di trattamento delle informazioni annullate o modificate;

le funzioni per la gestione del registro di emergenza ed il conseguente recupero automatico dei dati;

le modalità di trasmissione, ricezione, verifica, registrazione ed archiviazione dei documenti informatici;

il calcolo dell'impronta dei documenti informatici;

la segnatura di protocollo dei documenti;

le funzionalità per lo scambio di documenti informatici tra uffici utenti e tra aree organizzative omogenee.

CAPITOLO DICIASSETTESIMO

NORME TRANSITORIE

Articolo 52

Norme transitorie

1. Le operazioni di formazione, ricezione, trasmissione, gestione e archiviazione dei documenti informatici presuppongono la totale disponibilità di una piattaforma tecnologica di firma digitale a norma di legge, di un servizio di posta elettronica certificata e, in generale, di un impianto informatico. Pertanto alcune disposizioni contenute in articoli del presente manuale entrano in vigore dopo l'adozione di apposito provvedimento congiunto da parte del responsabile del servizio di protocollo informatico e da parte del responsabile del servizio dei sistemi informativi idonei alla completa operatività di tutti gli utenti della gestione documentale informatica dell'amministrazione.

CAPITOLO DICIOTTESIMO

DISPOSIZIONE FINALE

Articolo 53

Disposizione finale

Il presente manuale nel suo articolato ha valore di regolamento organizzativo e sconta il conseguente iter di approvazione.

Al medesimo iter sono soggetti eventuali successivi atti di integrazione e/o modifica.

Il documento che approva la pianta organica dell'Ente, nonché le mansioni di ciascun dipendente; il titolario di classificazione; il piano di selezione archivistica; il manuale di sicurezza informatica; il manuale di conservazione a norma della documentazione digitale e il regolamento sugli atti amministrativi sono documenti strettamente connessi e integranti il presente manuale;

Il contenuto di tale documentazione fa riferimento a diversi atti normativi, organizzativi e/o gestionali adottati dai competenti organi dell'Amministrazione.

Le relative modifiche e integrazioni sono apportate dagli organi competenti su tali atti, e immediatamente comunicate al Responsabile del servizio del protocollo informatico per l'aggiornamento degli allegati e delle procedure collegate.



COMUNE DI TERNI

MANUALE DI GESTIONE DEI DOCUMENTI

Adottato con Delibera di G. C. n. 305 del 6/6/2004

Modificato (1°) con Delibera di G. C. n. 302 del 29/06/2010

Modificato (2°) con Delibera di G. C. n. 213 del 21/05/2014

Modificato (3°) con Delibera di G. C.....

INDICE

Capitolo Primo

Introduzione, ambito di applicazione e organizzazione generale

Capitolo Secondo

I documenti

Capitolo Terzo

Registrazione dei documenti

Capitolo Quarto

La classificazione dei documenti

Capitolo Quinto

Assegnazione, recapito e presa in carico dei documenti

Capitolo Sesto

Scansione dei documenti

Capitolo Settimo

Fascicolazione dei documenti

Capitolo Ottavo

Spedizione di documenti

Capitolo Nono

Fasi di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti ed interni

Capitolo Decimo

Gestione dei flussi documentali

Capitolo Undicesimo

Gestione dei procedimenti amministrativi

Capitolo Dodicesimo

Archiviazione dei documenti cartacei

Capitolo Tredicesimo

Archiviazione dei documenti informatici

Capitolo Quattordicesimo

Accessibilità al sistema di gestione informatica dei documenti

Capitolo Quindicesimo

Piano di sicurezza informatica

Capitolo Sedicesimo

Funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti

Capitolo Diciassettesimo

Norme transitorie

CAPITOLO PRIMO

INTRODUZIONE, AMBITO DI APPLICAZIONE E ORGANIZZAZIONE GENERALE

Articolo 1

Introduzione e ambito di applicazione

Il manuale di gestione del protocollo informatico è lo strumento per la regolamentazione dei comportamenti operativi degli addetti rispetto alla tenuta dei documenti, sia cartacei che informatici, alla loro migrazione, alla definizione delle linee strategiche relative sia al sistema archivistico che al flusso dei documenti e le procedure di lavorazione ad esso collegate.

Le nuove norme pongono il protocollo informatico non soltanto come strumento di certificazione giuridicamente rilevante sull'esistenza e acquisizione di documenti, ma come risorsa strategica per il corretto e trasparente andamento dei procedimenti amministrativi.

Nel presente manuale sono quindi descritte le fasi operative del sistema per la gestione del protocollo informatico individuando livelli di operatività, responsabilità, controllo e riservatezza dalla creazione o acquisizione di un documento alla definitiva collocazione nell'archivio di deposito.

Articolo 2

Definizioni

1. Ai fini del presente manuale s'intende:

- per Amministrazione, il Comune di Terni;
- per testo unico, le disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;

- 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;
- per ufficio utente, un ufficio dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti;
- per documento amministrativo, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- per documento informatico, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- per firma digitale, la firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;
- per impronta del documento informatico, una sequenza di simboli binari di lunghezza predefinita, generata mediante l'applicazione al documento di una funzione matematica che assicura l'univocità del risultato;
- per gestione dei documenti, l'insieme delle attività finalizzate alla 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; essa è effettuata mediante sistemi informativi automatizzati;
- 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;
- per segnatura di protocollo, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificare/individuare in modo inequivocabile il documento stesso;
- per archivio corrente, la parte di documentazione relativa ad affari, pratiche o procedimenti in corso, usata per fini pratici ed amministrativi nello svolgimento delle attività correnti;

- per archivio di deposito, la parte di documentazione relativa ad affari, pratiche o procedimenti ormai conclusi, quindi non più necessaria per il disbrigo delle attività correnti, né destinata ancora alla conservazione permanente;
- per archivio storico, la parte di documentazione relativa ad affari conclusi da oltre quaranta anni, destinata, previo scarto, alla conservazione permanente in modo da garantirne la consultazione esercitata prevalentemente per motivi di studio;
- per piano di classificazione, uno strumento organizzativo dell'archivio costituito da una tabella formata sulla base delle funzioni e le attività dell'Amministrazione, alla quale devono ricondursi i documenti acquisiti o prodotti, per consentirne la corretta e razionale collocazione nell'archivio;
- per piano di conservazione di un archivio, il piano, integrato con il piano di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali;
- per fascicolo, l'unità di base indivisibile di un archivio che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo, o ad un affare;
- per supporto ottico di memorizzazione, il mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti digitali mediante l'impiego della tecnologia laser quali, ad esempio, dischi ottici, magneto-ottici, dvd);
- per archiviazione digitale, il processo di memorizzazione, su qualsiasi idoneo supporto, di documenti digitali, anche informatici, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione;
- per conservazione digitale, il processo effettuato con le modalità previste dalle norme di legge vigenti;
- per servizio, l'ambito organizzativo preposto alla tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- per istanza informatica, ogni richiesta inoltrata, tramite un canale web, appositamente dedicato, previa autenticazione e compilazione di una form;
- per canale web, un tramite informatico che collega direttamente l'utente ad un front office e quest'ultimo, grazie alla cooperazione applicativa, con il protocollo generale dell'Ente.

Articolo 3

Aree organizzative omogenee

1. Ai fini della gestione dei documenti l'Amministrazione individua una sola area organizzativa omogenea denominata AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI TERNI, che è istituita con l'adozione del presente manuale, essa è composta dall'insieme di tutte le sue strutture. A tale area è assegnato il codice identificativo AC.TR.A01.

2. L'insieme degli uffici che la compongono e la loro articolazione gerarchica rispecchia la pianta organica e le funzioni dell'Ente.

Articolo 4

Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi

1. Il Comune di Terni, nel rispetto della normativa in vigore, individua la struttura cui affidare le funzioni previste per la tenuta del protocollo informatico.

2. Il responsabile del servizio è il Dirigente a cui il Sindaco ne assegna la direzione con atto formale.

Il responsabile individua il vicario nei casi di vacanza, assenza, o impedimento personale.

3. Il servizio svolge i compiti e le funzioni previste dal testo unico in materia di documentazione amministrativa:

- 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;
- garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- conserva le copie dei dati di protocollo e dei documenti archiviati su supporto informatico, in luoghi sicuri e differenti;

- 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 e le attività di gestione dell'archivio;
- autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente manuale da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

4. Al Responsabile del servizio compete il costante aggiornamento delle procedure attuative del presente manuale.

Articolo 5

Unicità del protocollo informatico

1. Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea AC.TR.A01 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.
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 strettamente correlati tra loro.

Articolo 6

Eliminazione dei protocolli interni

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

Articolo 7

 Comune di Terni – P.zza Ridolfi, 1 – 05100 Terni

Tel. 0744.5491 – www.comune.terni.it – comune.terni@postacert.umbria.it – P.IVA 00175660554

Modello organizzativo adottato dall'Amministrazione per la gestione dei documenti

1. 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.
2. Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, l'identificazione degli uffici utente e del personale abilitati allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, l'organizzazione ed archiviazione dei documenti dell'area organizzativa omogenea, sono determinate dal Responsabile del servizio di protocollo informatico che tiene conto delle richieste e delle esigenze dei responsabili del procedimento.
3. Gli uffici utente e le abilitazioni di ciascun utente sono soggetti alle modifiche e integrazioni per determinazione dirigenziale secondo le modalità indicate al c.2 del presente articolo.

CAPITOLO SECONDO

I DOCUMENTI

Articolo 8

Tipologia dei documenti

1. Documenti in arrivo

Per documenti in arrivo s'intendono i documenti che hanno rilevanza giuridico-probatoria acquisiti dall'Amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni.

2. Documenti in partenza

Per documenti in partenza s'intendono i documenti che hanno rilevanza giuridico-probatoria prodotti dal personale dell'Amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni.

3. Documenti interni

Per documenti interni s'intendono i documenti scambiati tra i diversi uffici della stessa AOO, essi possono distinguersi in:

documenti di carattere informativo, ossia memorie informali, appunti, comunicazioni di sola rilevanza informativa, documenti aventi carattere giuridico-probatorio, ossia documenti redatti dal personale dell'amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni per documentare fatti relativi all'attività svolta, o documenti dai quali possano nascere diritti, doveri, o legittime aspettative di terzi.

Articolo 9

Formazione dei documenti in partenza

Il documento in partenza è redatto digitalmente, trasformato in formato stabile, sottoscritto con firma elettronica qualificata o firma digitale, allegato alla registrazione di protocollo e trasmesso al destinatario tramite posta elettronica certificata; solo nel caso in cui il destinatario non sia titolare di pec, il documento è stampato in copia conforme all'originale e inoltrato tramite il servizio postale in modalità cartacea.

1.I documenti prodotti, indipendentemente dal supporto, cartaceo, digitale, o altro sul quale sono redatti, devono riportare quando disponibili le seguenti informazioni:

- logo dell'Amministrazione;
- ufficio che ha prodotto il documento, numero di telefono, eventuale numero di fax;
- indirizzo dell'amministrazione;
- indirizzo della casella istituzionale di posta elettronica certificata;
- data;
- numero di protocollo;
- indice di classificazione ivi compreso il numero del fascicolo;
- numero degli allegati;
- numero dell'eventuale documento precedente al quale quello in formazione è riferito;
- oggetto del documento

- sigla del responsabile della immissione dei dati;
- sigla e firma, autografa o digitale, del responsabile del procedimento ed eventualmente del dirigente responsabile e dell'istruttore;
- eventuale nome del file del documento.

2. Per ciascuno dei documenti informatici prodotti sia in uscita che interni e sottoscritti con firma elettronica qualificata o firma digitale, considerata la non apposizione della marcatura temporale da parte del firmatario, è assolutamente obbligatoria la contestuale protocollazione. In questo caso la registrazione di protocollo conferisce validità alla firma nel tempo anche oltre la scadenza o la revoca del certificato.

Articolo 10

Ricezione dei documenti

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

il servizio postale;

la consegna diretta agli uffici utenti o all'ufficio di protocollo generale

gli apparecchi telefax.

2. I documenti che transitano attraverso il servizio postale sono consegnati tramite il servizio di "pick up" ogni giorno alle ore 8.00 dagli incaricati dell'ente Poste, all'ufficio di protocollo generale dove sono trattenuti per l'apertura, la registrazione, la classificazione, e l'assegnazione alle direzioni competenti.

3. I documenti consegnati direttamente agli uffici utenti abilitati alla protocollazione negli orari previsti, se soggetti a registrazione, sono protocollati nell'arco della stessa giornata. I documenti che attivano procedimenti amministrativi o che sono parte di procedimenti già avviati devono essere consegnati esclusivamente al protocollo generale o ai competenti uffici abilitati alla protocollazione.

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 utenti. Se l'ufficio che li riceve non è abilitato alla protocollazione fa pervenire i fax al protocollo generale nella stessa giornata in tempo

utile per la registrazione. Con la disponibilità di un fax management system, invece, si applicano le procedure previste per la ricezione dei documenti informatici.

5. I documenti inoltrati (sottoscritti in originale, esclusi quelli inviati con le modalità previste al c3 dell'art. 26) devono essere in unico esemplare, indirizzati al Sindaco o direttamente al responsabile del procedimento amministrativo. E' cura dell'ufficio preposto allo smistamento e all'assegnazione di inviare copie carteece e/o digitali di un documento per la opportuna conoscenza di altri uffici eventualmente interessati, nel caso ricorrano ragioni di particolare urgenza o utilità.

Articolo 11

Ricezione dei documenti informatici

1. La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite una casella di posta elettronica istituzionale riservata a questa funzione e ad una seconda, dedicata esclusivamente alla ricezione di posta elettronica certificata dell'Ufficio Suape.

2. L'indirizzo della casella di posta elettronica certificata istituzionale dell'Amministrazione è il seguente: comune.terni@postacert.umbria.it, la casella istituzionale è accessibile solo all'Ufficio Protocollo, che procede alla registrazione di protocollo previa verifica dell'integrità e leggibilità dei documenti stessi.

L'indirizzo della casella di posta elettronica certificata dedicata all'Ufficio Suape è il seguente: suap.comune.terni@postacert.umbria.it, tale posta confluisce nel sistema di gestione documentale, gestito dall'Ufficio Protocollo, che provvede alla registrazione di protocollo e allo smistamento della stessa.

3. L'indirizzo di posta elettronica certificata è pubblicato nel sito del Comune di Terni. Il Responsabile del Servizio provvede a renderlo pubblico utilizzando ogni possibile mezzo di comunicazione e a trasmetterlo agli organi competenti secondo le normative vigenti.

4. Di norma i documenti informatici trasmessi agli indirizzi di posta certificata dell'amministrazione devono pervenire anch'essi da un mittente con dominio di posta certificata.

Qualora il messaggio di posta non sia conforme agli standard indicati dalla normativa vigente, ovvero non provenga da un dominio di posta certificata, il messaggio è inserito nel sistema di gestione documentale con l'apposizione dell'ufficio di protocollo nel

campo oggetto della dicitura “messaggio proveniente da dominio non certificato”, o con altre modalità che comunque evidenzino l’anomalia del messaggio.

Qualora il documento allegato non sia dotato di firma elettronica qualificata e si renda necessario attribuire allo stesso efficacia probatoria, il messaggio è inserito nel sistema di gestione documentale con il formato di origine apponendo nel campo oggetto la dicitura “documento pervenuto privo di firma” e successivamente protocollato, smistato assegnato e gestito. La valenza giuridico-probatoria di messaggi così ricevuti è valutabile dal responsabile del procedimento amministrativo dopo averne verificato l’autenticità e/o la provenienza.

5. I documenti informatici che pervengono direttamente agli uffici utente attraverso posta elettronica convenzionale o pec personali inerenti funzioni o iscrizioni ad albi professionali, comunque riconducibili ad attività dell’Amministrazione comunale, sono da questi valutati, secondo gli standard e i formati previsti nel presente manuale e, dopo averne verificato l’autenticità, la provenienza e l’integrità, se soggetti a registrazione di protocollo o ad altra forma di registrazione, sono immediatamente protocollati.

6. L’operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con le modalità conformi alle disposizioni di legge, in quanto a 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.

7. I documenti indirizzati all’indirizzo di posta elettronica certificata dell’amministrazione e non soggetti a registrazione di protocollo sono salvati nel loro formato originario e smistati agli uffici di potenziale competenza tramite posta elettronica convenzionale.

8. I formati ricevibili devono di norma:

- a. essere affidabili, accurati ed usabili;
- b. non contenere macroistruzioni e comunque devono essere disponibili gli strumenti capaci di rilevarne la presenza.
- c. essere indipendenti dalle piattaforme tecnologiche.

L’amministrazione si riserva la facoltà di acquisire e trattare tutti quelli che riesce a decifrare e interpretare con le tecnologie a sua disposizione.

9. Si intendono non ricevibili i documenti elettronici che, se pur firmati con firma qualificata, contengono al loro interno formule o collegamenti (link) alla rete informatica, elementi che per loro natura pregiudicano la stabilità del documento sottoscritto.

10. Nel caso che uno stesso documento pervenga nella casella di posta certificata dell'amministrazione e sia contenuto in più messaggi contemporanei di posta elettronica, l'addetto al protocollo può esercitare la funzione, prevista dal sistema, di associare dei messaggi successivi alla registrazione principale.

11. Nel caso di ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili, l'amministrazione si riserva la facoltà di acquisire e trattare tutti quelli che riesce a decifrare e interpretare con le tecnologie a sua disposizione. Superata la fase di verifica il documento viene inserito nel flusso di lavorazione e sottoposto a tutti i controlli e gli adempimenti del caso.

Qualora il documento informatico su supporto rimovibile sia consegnato direttamente all'ufficio di protocollo generale o ad altro ufficio abilitato alla registrazione e accompagnato da una lettera di trasmissione, quest'ultima viene protocollata.

In mancanza della lettera di trasmissione, sarà protocollato un apposito modulo, fornito dall'operatore che riceve il documento, che avrà cura di farlo preventivamente compilare e sottoscrivere all'interessato.

12. Nel caso di ricezione di istanze informatiche trasmesse via canale web, le stesse saranno protocollate in modalità semi-automatica dal sistema di gestione documentale, che rilascerà al mittente autenticato informazioni circa il protocollo dell'istanza, il fascicolo informatico e lo stato di avanzamento della pratica.

Articolo 12

Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo

1. Quando un documento cartaceo, soggetto a registrazione di protocollo, è consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata all'ufficio di protocollo generale o ad un ufficio abilitato alla registrazione ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'operatore che lo riceve è autorizzato ad apporre sulla copia del documento medesimo il timbro dell'amministrazione con la data, l'ora d'arrivo e la firma dell'operatore. Il timbro è apposto sul frontespizio, gli eventuali allegati elencati nella lettera di trasmissione si intendono consegnati dopo attenta verifica di consistenza.

2. In alternativa, compatibilmente con la disponibilità dell'ufficio, l'incaricato abilitato, esegue la registrazione di protocollo in arrivo e rilascia la ricevuta prodotta dal sistema. In mancanza di tempo utile ad una immediata registrazione, la ricevuta può essere rilasciata anche nei giorni successivi alla consegna.

Comune di Terni – P.zza Ridolfi, 1 – 05100 Terni

3. Quando un documento cartaceo, non soggetto a registrazione di protocollo, è consegnato direttamente all'ufficio di protocollo generale o ad un ufficio abilitato alla registrazione ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'operatore che lo riceve è autorizzato ad apporre nella prima pagina del documento il timbro dell'amministrazione con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore medesimo, ma l'operazione descritta, in virtù della non tracciabilità del documento, non ha alcun valore giuridico e non comporta alcuna responsabilità del personale incaricato in merito alla ricezione e all'assegnazione del documento.

Articolo 13

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, in conformità alle disposizioni contenute nelle normative vigenti, provvede alla formazione e all'invio ai mittenti dei seguenti messaggi:

- messaggio di aggiornamento di conferma;
- messaggio di annullamento di protocollazione;
- messaggio di conferma di ricezione;
- messaggio di notifica di eccezione.

3. Nel caso di ricezione di istanze informatiche tramite canale web, le ricevute di consegna sono costituite dalla restituzione del numero di protocollo e/o fascicolo informatico associato all'istanza medesima, che l'utente, previa autenticazione, avrà cura di verificare sulla pagina internet dedicata al servizio cui si accede.

CAPITOLO TERZO

REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 14

Documenti soggetti a registrazione di protocollo

1. I documenti ricevuti, quelli spediti e quelli prodotti dagli uffici utente, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo.
2. I documenti interni sono anch'essi soggetti a registrazione di protocollo dopo attenta valutazione effettuata in base alle indicazioni fornite al precedente articolo.
3. Nei casi dubbi il criterio della registrazione al protocollo è quello della rilevanza e/o del collegamento del documento con procedimenti in corso.

Articolo 15

Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

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, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni, la corrispondenza interna non avente carattere giuridico-probatorio né rilevanza nell'ambito del relativo procedimento amministrativo o affare.

Articolo 16

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.
3. Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati accessori.
4. I dati obbligatori sono:
 - numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
 - data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
 - mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
 - oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
 - data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
 - classificazione archivistica.
5. Sono accessori gli elementi che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico. Essi sono:
 - luogo di provenienza, o di destinazione, del documento secondo i dati identificativi postali;
 - numero degli allegati;
 - descrizione sintetica degli allegati;
 - estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
 - mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
 - ufficio utente di competenza;
 - copie per conoscenza;
 - tipo di documento.

Articolo 17

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 della firma digitale, la provenienza e l'integrità. Nel caso di documenti informatici in partenza, questa verifica è estesa solo 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 che ai files ad esso allegati.
4. Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i files allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto.

Articolo 18

Segnatura di protocollo

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

Articolo 19

Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

1. La segnatura di protocollo di un documento su supporto cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione al documento di un timbro o di un'etichetta sui quali sono riportate le seguenti informazioni:

- denominazione dell'Amministrazione;
- codice identificativo dell'Amministrazione;

- codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- data e numero di protocollo del documento;
- indice di classificazione suddiviso in categoria, classe, sottoclasse, fascicolo;
- assegnatario per i documenti in arrivo;
- destinatario per i documenti in partenza.

Articolo 20

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.

2. Le informazioni minime incluse nella segnatura sono le seguenti:

- codice identificativo dell'Amministrazione;
- codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- data di protocollo;
- numero di protocollo;
- indice di classificazione;
- oggetto del documento;
- mittente;
- destinatario o destinatari;

3. Nel caso di documenti informatici in uscita, si possono specificare opzionalmente anche le seguenti informazioni:

- persona o ufficio destinatario;
- identificazione degli allegati;

- informazioni sul procedimento e sul trattamento.

4. La struttura ed i contenuti del file contenente la segnatura di protocollo di un documento informatico sono conformi alle disposizioni tecniche previste dalle norme in vigore.

Articolo 21

Annullamento delle registrazioni di protocollo

1. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate, con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, la registrazione di annullamento deve contenere il nome di chi richiede e il motivo per cui è richiesto ed eseguita previa 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 seguenti modalità:

- 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;
- 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.
- le informazioni originarie, successivamente annullate, vengono memorizzate secondo quando previsto con specifiche modalità.

Articolo 22

Registro giornaliero di protocollo

Il Responsabile del Servizio 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.

Articolo 23

Registro giornaliero informatico di protocollo

1. Il registro giornaliero di protocollo è prodotto esclusivamente su supporto informatico.

In tal caso, al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il suo contenuto è riversato, al termine della giornata lavorativa, su supporti di memorizzazione non riscrivibili.

Articolo 24

Registro di emergenza

Se per motivi tecnici, (arresto dell'applicativo, della rete, del server) il protocollo informatico non è utilizzabile, il responsabile del sistema sentito il responsabile dei servizi informativi sui tempi tecnici di ripristino, autorizza l'uso del registro di emergenza.

Dal momento dell'autorizzazione e fino al ripristino del sistema i documenti devono essere registrati nel registro temporaneo, identificabile con lo stesso codice utente utilizzato per l'accesso all'applicazione. Ogni utente registra in apposito supporto informatico i documenti ricevuti o prodotti durante il mancato funzionamento del servizio.

La numerazione dei documenti è quella di emergenza (da 1 a n) per ogni codice utente. Nella segnatura, con timbro manuale, a margine deve risultare evidente la dicitura "REGISTRO DI EMERGENZA e CODICE UTENTE".

Il ripristino del sistema è comunicato dal Responsabile del servizio di protocollo informatico.

Dopo il ripristino, i dati dei documenti registrati in emergenza devono essere reinseriti nel sistema di protocollo informatico con la priorità consentita dalle esigenze dell'attività corrente, che va comunque garantita.

Il programma genera in automatico un vincolo tra il codice utente, il numero di protocollo dato in emergenza e il numero di protocollo effettivo attribuito a ogni documento nella fase di recupero dei dati.

Articolo 25

Differimento dei termini di registrazione

1. La registrazione di protocollo dei documenti ricevuti è effettuata in giornata.
2. L'adempimento viene garantito predisponendo idonee misure organizzative e, nell'ambito dell'ufficio di protocollo generale, con i necessari turni di servizio.
3. Eccezionalmente, il Responsabile del servizio può differire con apposito provvedimento la registrazione di protocollo dei documenti ricevuti; in tal caso fissa comunque un termine massimo per la registrazione. Nel caso di scadenze predeterminate, con lo stesso provvedimento conferisce valore al timbro datario d'arrivo abbinato alla firma del Responsabile.

Articolo 26

Modalità di trattamento di determinate tipologie di documenti

1. Documenti inerenti gare d'appalto

I documenti riportanti l'indicazione "offerta di gara" "gara d'appalto" o simili dal confezionamento dei quali si evince la partecipazione ad una gara non sono aperti, ma protocollati apponendo direttamente sulla busta gli estremi della segnatura di protocollo. Sulla busta devono essere indicati in modo chiaro ed evidente: l'oggetto completo, il mittente, l'ufficio di destinazione e la dicitura "non aprire".

2. Corrispondenza personale o riservata

La corrispondenza ricevuta tramite il servizio postale e intestata nominativamente a personale dell'Amministrazione, è regolarmente aperta dagli addetti dell'ufficio

protocollo. La corrispondenza con la dicitura "riservata" "personale" "s.p.m" non è aperta, ma inoltrata direttamente al destinatario il quale valuta, dopo averne preso visione, se inviarla ad uno degli uffici abilitati per la registrazione di protocollo.

3.Documenti ricevuti tramite fax e successivamente in originale su supporto cartaceo

I documenti ricevuti via fax sono registrati al protocollo. Qualora pervengano successivamente gli originali, agli stessi, è attribuito, ove possibile, lo stesso numero di protocollo.

4.Lettere anonime

Le lettere anonime di norma sono protocollate con la dicitura "mittente anonimo e inviate in relazione al loro contenuto alle direzioni potenzialmente competenti perché effettuino una autonoma valutazione sull'attivabilità formale di procedimenti.

5.Documenti non firmati

I documenti cartacei in arrivo non firmati, per i quali è invece prevista la sottoscrizione, sono inoltrati agli uffici di competenza con una lettera di trasmissione del Responsabile del servizio, registrata al protocollo. Nella registrazione è specificato nel campo "oggetto" che il documento è pervenuto privo di firma. La valenza giuridico-probatoria di messaggi così ricevuti è valutabile dal responsabile del procedimento amministrativo.

6.Documenti di competenza di altre Amministrazioni

Nel caso perviene all'Amministrazione un documento di dubbia competenza di uffici comunali, lo stesso, tenuto conto della sua natura è trasmesso all'ufficio utente di potenziale competenza. Tale ufficio, effettuati gli accertamenti del caso, verifica la giusta destinazione e provvede per la trasmissione con una lettera opportunamente protocollata e inviata per conoscenza anche al mittente originario.

Nel caso perviene all'Amministrazione un documento di accertata manifesta incompetenza di uffici comunali, il documento, a cura dell'ufficio di protocollo generale, è restituito al giusto destinatario se individuabile, altrimenti rispedito al mittente con le modalità previste nel paragrafo precedente.

CAPITOLO QUARTO

LA CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 27

Piano di conservazione dell'archivio

1. Il piano di conservazione dell'archivio, comprendente il piano di classificazione ed il massimario di selezione, si adegua alle funzioni e materie di competenza degli uffici dell'amministrazione e rispetta la normativa vigente in materia di conservazione della documentazione amministrativa in collaborazione con la Soprintendenza Archivistica per l'Umbria, in particolare si adegua alla conservazione a norma dei documenti informatici.
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 piano di classificazione, il Responsabile del servizio 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.

Articolo 28

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 funzioni istituzionali dell'Amministrazione. Essa è eseguita tramite il titolare di classificazione facente parte del piano di conservazione dell'archivio. Il titolare di classificazione adottato dall'Amministrazione è composto da tre livelli (categoria, classe, sottoclasse) e dal fascicolo. E' obbligo per gli addetti alla registrazione di protocollo utilizzare tutti i livelli disponibili.
2. Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere classificati.

CAPITOLO QUINTO

ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI

Articolo 29

Il processo di assegnazione dei documenti

1. Per assegnazione di un documento s'intende l'operazione che individua l'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.
3. La corrispondenza è di norma inviata ai Dirigenti responsabili delle strutture comunali, i quali valutano di volta in volta la necessità o l'opportunità di portare i documenti a conoscenza del livello politico di riferimento.

Articolo 30

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, classificazione ed assegnazione, sono fatti pervenire in originale agli uffici utente di competenza.
2. Il documento ricevuto dall'Amministrazione su supporto cartaceo, acquisito in formato immagine, allegato alla relativa registrazione di protocollo, è trasmesso tramite assegnazione agli uffici destinatari per competenza e/o per conoscenza esclusivamente in modalità digitale; al destinatario principale oltre l'immagine del documento perviene l'originale cartaceo per la formazione del fascicolo cartaceo.

La registrazione di protocollo, seppur non corredata di allegato che riproduce il documento oggetto di registrazione è ugualmente assegnata alla/e Direzione/i di competenza o di conoscenza. E' cura di ciascuna Direzione/Ufficio utente presidiare la propria sezione di assegnazione per reperire la documentazione afferente la propria Direzione/Ufficio.

L'ufficio Protocollo, eseguite le operazioni di registrazione del protocollo, acquisizione immagine, assegnazione alla Direzione/Ufficio destinatario, invia l'originale del documento alla Direzione di competenza senza effettuare ulteriori copie cartacee per gli altri eventuali destinatari.

L'Ufficio Protocollo ha cura di effettuare copie cartacee per ciascun eventuale destinatario, solo nel caso in cui il documento, per formato o per altri motivi ostativi, non è stato totalmente o parzialmente scansionato ed allegato alla relativa registrazione di protocollo.

3. Nell'ambito degli uffici utente di competenza il personale abilitato alla ricezione dei documenti in arrivo, al momento della loro effettiva acquisizione, con una funzione del sistema di protocollo informatico, esegue l'operazione di "presa in carico" che determina la data d'ingresso dei documenti nelle strutture preposte alla loro trattazione.

4. L'ufficio competente alla trattazione della pratica inserisce la registrazione di protocollo nel relativo fascicolo informatico, sia si tratti di originale digitale, sia si tratti di scansione di documento cartaceo.

Articolo 31

Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto informatico

1. I documenti ricevuti dall'area organizzativa omogenea per via telematica, o comunque su supporto informatico, sono trasmessi agli uffici utente di competenza attraverso la rete interna dell'Amministrazione, dopo le operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, memorizzazione su supporti informatici in modo non modificabile, classificazione ed assegnazione.

2. La "presa in carico" dei documenti informatici è registrata dal sistema in modo automatico e la data d'ingresso dei documenti negli uffici utente di competenza coincide con la data di assegnazione degli stessi.

Articolo 32

Modifica delle assegnazioni

 Comune di Terni – P.zza Ridolfi, 1 – 05100 Terni

Tel. 0744.5491 – www.comune.terni.it – comune.terni@postacert.umbria.it – P.IVA 00175660554

1. Nel caso di un'assegnazione errata, l'ufficio utente che riceve il documento, può rinviarlo al responsabile del servizio di protocollo informatico per la tempestiva assegnazione all'ufficio interessato o assegnarlo direttamente all'ufficio di effettiva competenza.

2. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti questi passaggi, memorizzando, per ciascuno, il codice identificativo dell'utente che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione.

CAPITOLO SESTO

SCANSIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 33

Documenti soggetti a dematerializzazione mediante scansione ed uffici abilitati

1. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, sono dematerializzati e acquisiti in formato immagine mediante il processo di scansione.

2. Le attività di scansione della documentazione sono parte integrante del processo di registrazione della documentazione e pertanto obbligatorie, nei limiti delle disponibilità delle risorse strumentali e umane. I documenti che per formato, per particolari rilegature o per altri motivi ostativi non possono essere scansionati sono gestiti in modalità cartacea.

3. Le tipologie dei documenti da digitalizzare con lo scanner, le modalità ed i tempi di esecuzione del processo di scansione, gli uffici utente abilitati a questa operazione, sono stabiliti dal Responsabile del protocollo informatico che tiene conto delle richieste e delle esigenze dei responsabili del procedimento.

Articolo 34

 Comune di Terni – P.zza Ridolfi, 1 – 05100 Terni

Tel. 0744.5491 – www.comune.terni.it – comune.terni@postacert.umbria.it – P.IVA 00175660554

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;

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.

CAPITOLO SETTIMO

FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 35

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 con l'operazione di "fascicolazione".

2.La fascicolazione, a cura del responsabile del procedimento amministrativo, si attua adottando la seguente procedura:

valutare se il documento ricevuto si riferisce ad una pratica in corso, oppure da avvio ad un nuovo procedimento.

Se si riferisce ad una pratica in corso:

viene selezionato il relativo fascicolo;

la registrazione di protocollo del documento viene collegata ad esso.

Se da avvio ad un nuovo procedimento:

si provvede all'apertura di un nuovo fascicolo, alla relativa numerazione e classificazione nell'ambito della voce del titolare d'archivio corrispondente alla competenza cui si riferisce il documento;

si registrano le informazioni che identificano il nuovo fascicolo archivistico;

si inserisce il documento nel fascicolo e si da avvio al relativo procedimento amministrativo.

I documenti non in relazione con alcun procedimento amministrativo, sono archiviati singolarmente.

Il responsabile del procedimento amministrativo, contestualmente all'attività di fascicolazione, avrà cura di predisporre un repertorio annuale dei fascicoli.

Il repertorio dei fascicoli è un registro annuale che inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre, esso è costituito dai seguenti elementi:

anno di istruzione;

classificazione completa, compreso il numero di fascicolo;

giorno, mese, anno di chiusura;

oggetto del fascicolo;

annotazione dello status relativo alla collocazione: archivio corrente, di deposito, storico;

annotazione del passaggio dall'archivio corrente all'archivio di deposito;

annotazione del passaggio dall'archivio di deposito all'archivio storico.

CAPITOLO OTTAVO

SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 36

Spedizione dei documenti su supporto cartaceo

In ogni direzione dell'Amministrazione è attivata almeno una postazione abilitata alla protocollazione della posta in partenza.

Il trattamento della posta cartacea in partenza è effettuato con le seguenti modalità:

l'istruttore produce il documento e lo sottopone, almeno in duplice copia, alla firma del responsabile;

il documento firmato viene recapitato all'unità di registrazione a cui afferisce la struttura che lo ha prodotto la quale provvede alla sua protocollazione, classificazione e fascicolazione;

l'unità di registrazione, nel caso di invio anche ad uffici comunali, provvede quando previsto a collegare la rappresentazione digitale del documento ai relativi dati di protocollo;

eseguite le attività di cui ai precedenti punti, il solo documento cartaceo viene trasmesso in busta chiusa, con allegata la relativa minuta, all'ufficio di spedizione che rimane centralizzato;

il confezionamento delle buste, dei plichi e del corredo postale occorrente alla spedizione è curato dall'ufficio produttore del documento;

per l'invio di quantità rilevanti di inviti, comunicazioni, informative, auguri o quant'altro utile al risparmio sulle spese postali, è necessario attenersi alle indicazioni dell'ufficio spedizione.

Articolo 37

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. Il documento informatico è prodotto nell'ambito dell'ufficio di competenza, convertito in formato standard XML o PDF e sottoscritto con firma digitale da tutti coloro che hanno la responsabilità del provvedimento finale. Le modalità di composizione e scambio dei messaggi, il formato della codifica, le misure di sicurezza, sono conformi alle disposizioni di legge.
3. I documenti informatici sono trasmessi a soggetti pubblici o privati all'indirizzo di posta elettronica certificata dichiarato dai destinatari. La trasmissione ad un indirizzo di posta elettronica convenzionale è possibile solo se il destinatario lo abbia autorizzato in forma scritta dichiarandone l'indirizzo.
4. L'operazione di spedizione di un documento informatico, che si avvale di un servizio di posta elettronica certificata, è eseguita dopo che sono state completate le operazioni di verifica della validità amministrativa della firma, di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.
5. Gli uffici che effettuano la spedizione dei documenti informatici **tramite pec** curano anche l'archiviazione delle ricevute e dei messaggi elettronici di ritorno.
6. E' reso obbligatorio l'inoltro di documentazione tramite pec alle Pubbliche Amministrazioni, ai professionisti iscritti in albi professionali, alle Società e a tutti i soggetti che siano titolari di caselle di posta certificata per obbligo di legge o per iniziativa privata.

CAPITOLO NONO

FASI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI, SPEDITI ED INTERNI

Articolo 38

Fasi di lavorazione dei documenti ricevuti

Le fasi della gestione dei documenti ricevuti da un'area organizzativa omogenea, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:

ricezione (cfr. capitolo secondo)

registrazione e segnatura di protocollo (cfr. capitolo terzo)

classificazione (cfr. capitolo quarto)

assegnazione (cfr. capitolo quinto)

scansione obbligatoria (cfr. capitolo sesto)

recapito e presa in carico (cfr. capitolo quinto)

fascicolazione (cfr. capitolo settimo)

Articolo 39

Flusso di lavorazione dei documenti spediti

Le fasi della gestione dei documenti spediti da un'area organizzativa omogenea, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:

produzione (cfr. capitolo secondo)

registrazione e segnatura di protocollo (cfr. capitolo terzo)

classificazione (cfr. capitolo quarto)

fascicolazione (cfr. capitolo settimo)

stampa se prevista

spedizione (cfr. capitolo ottavo)

CAPITOLO DECIMO

 Comune di Terni – P.zza Ridolfi, 1 – 05100 Terni

Tel. 0744.5491 – www.comune.terni.it – comune.terni@postacert.umbria.it – P.IVA 00175660554

GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

Articolo 40

Comunicazioni tra uffici

Le comunicazioni tra uffici avvengono esclusivamente in via telematica; è vietato l'utilizzo di missive cartacee.

Qualora si tratti di comunicazione ufficiale di natura giuridica probatoria, o comunque di rilevanza ai fini dell'azione amministrativa, la stessa è prodotta in formato digitale, trasformata in formato non modificabile e firmata digitalmente dal funzionario/dirigente competente per materia. La comunicazione firmata digitalmente è allegata alla relativa registrazione di protocollo, destinata ed assegnata alla Direzione/Ufficio di competenza. La Direzione/Ufficio ricevente di competenza prende in carico la comunicazione dalla sezione "Assegnazioni" del sistema di gestione documentale e provvede a gestirla o sub-assegnarla all'ufficio o utente preposto all'adempimento della pratica.

Qualora si tratti di comunicazione non ufficiale, la trasmissione, non protocollata, è gestita tramite posta mail convenzionale di cui ciascun utente è dotato nell'ambito dell'Ente.

CAPITOLO UNDICESIMO

GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Articolo 41

Avvio dei procedimenti amministrativi e registrazione dei loro stati d'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;

 Comune di Terni – P.zza Ridolfi, 1 – 05100 Terni

Tel. 0744.5491 – www.comune.terni.it – comune.terni@postacert.umbria.it – P.IVA 00175660554

il termine di scadenza;

l'Istruttore incaricato.

2.L'aggiornamento dello stato di avanzamento dei procedimenti amministrativi avviene a cura degli Istruttori incaricati del loro svolgimento.

3.I procedimenti e i relativi responsabili sono individuati nell'apposito regolamento di interesse comunale. A tale regolamento si fa riferimento per i dati dei procedimenti funzionali alla gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali.

I dati dei procedimenti amministrativi, hanno rilevanza diversa ai fini del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali, se riferiti a procedimenti:

endodirezionali (attivati ed esauriti all'interno di un'unica direzione)

interdirezionali (il cui svolgimento investe più direzioni)

interenti (il cui svolgimento investe più enti).

I procedimenti amministrativi sono gestiti in modalità totalmente informatizzata, come flussi documentali, laddove istituiti, nell'apposita sezione del sistema di gestione documentale.

CAPITOLO DODICESIMO

ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

Articolo 42

Tenuta e conservazione dei fascicoli dell'archivio corrente

1. I fascicoli cartacei dell'archivio corrente sono conservati negli uffici utente di competenza e formati a cura del responsabile del procedimento amministrativo.

Comune di Terni – P.zza Ridolfi, 1 – 05100 Terni

Tel. 0744.5491 – www.comune.terni.it – comune.terni@postacert.umbria.it – P.IVA 00175660554

Articolo 43

Versamento dei fascicoli cartacei e informatici nell'archivio di deposito

1. All'inizio di ogni anno, gli uffici utente individuano i fascicoli relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non necessari allo svolgimento delle attività correlate.

I fascicoli cartacei, così individuati, sono trasmessi all'archivio di deposito unitamente al repertorio dei fascicoli. I responsabili del procedimento amministrativo concordano con il Responsabile dell'archivio generale i tempi e le modalità di versamento dei fascicoli nei quali è stata apposta la data di chiusura.

I fascicoli elettronici conclusi sono trasmessi all'archivio di deposito, unitamente al repertorio dei fascicoli con un apposita funzione del sistema di protocollo informatico.

Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie hanno nell'archivio corrente.

5. Il Responsabile dell'archivio cura la corretta conservazione di quanto trasferito nell'archivio di deposito.

6. L'affidamento temporaneo di un fascicolo già versato, a personale di un ufficio utente autorizzato, deve avvenire per il tempo strettamente necessario all'esaurimento della procedura. L'affidamento si attua attraverso una istanza sottoscritta al Responsabile dell'archivio, contenente i motivi della richiesta e la firma del richiedente. La ricevuta è conservata all'interno del fascicolo di riferimento. Il Responsabile dell'archivio deve tenere traccia di tale movimentazione in un registro nel quale riportare il nome del richiedente, il motivo e la data della richiesta, la data della restituzione ed eventuali annotazioni sullo stato di integrità e sullo stato di conservazione del fascicolo riconsegnato.

Articolo 44

Gestione dell'archivio di deposito, selezione periodica dei documenti e formazione dell'archivio storico dell'Amministrazione

1. La gestione dell'archivio di deposito, la selezione periodica dei documenti (scarto archivistico), la formazione e gestione dell'archivio storico dell'Amministrazione avviene con le modalità descritte nel piano di conservazione dell'archivio.

2. Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

CAPITOLO TREDICESIMO

ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Articolo 45

Archiviazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

1. I documenti informatici sono archiviati su supporti ottici di memorizzazione, in modo non modificabile, contestualmente alle 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.

Articolo 46

Conservazione digitale

1. La conservazione dei documenti archiviati in formato digitale avviene con le tecnologie e le procedure previste dalle disposizioni di legge.

2. 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.

CAPITOLO QUATTORDICESIMO

ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Articolo 47

Accessibilità 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.

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.

5. I livelli di riservatezza gestiti dal sistema sono utilizzati nella fase di avvio in modalità standard. Successivamente ogni direzione indicherà, se necessario, le tipologie di documenti riservati e i relativi livelli di riservatezza richiesti. In tal modo il sistema consentirà l'accesso a tali documenti solo al personale autorizzato.

Articolo 48

Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione

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 stabiliti dall'Amministrazione.

2. Agli utenti riconosciuti ed abilitati per via telematica sono rese disponibili tutte le informazioni necessarie e sufficienti all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Articolo 49

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.

CAPITOLO QUINDICESIMO

PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA

Articolo 50

Piano di sicurezza informatica

Il piano per la sicurezza informatica è sviluppato dal Responsabile dei sistemi informativi d'intesa con il responsabile del servizio e con il responsabile della sicurezza

dei dati personali nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste dalla normativa vigente.

Esso è sottoposto a verifica ed aggiornamento con cadenza biennale e deve considerare almeno i seguenti aspetti: analisi dei rischi, politiche di sicurezza e interventi operativi.

E' particolarmente importante includere nel piano di sicurezza informatica le misure atte a garantire la corretta gestione e la conservazione delle copie di sicurezza dell'archivio informatico.

CAPITOLO SEDICESIMO

FUNZIONALITA' DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Articolo 51

Funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti

Al minimo devono essere esplicitate le specificazioni inerenti:

la generalità delle funzioni del sistema;

le misure di sicurezza;

il sistema operativo utilizzato per la gestione informatica dei documenti;

le misure tecniche atte a garantire la non modificabilità delle registrazioni di protocollo e del registro giornaliero di protocollo;

le misure tecniche atte ad assicurare la contemporaneità delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo;

le modalità di trattamento delle informazioni annullate o modificate;

le funzioni per la gestione del registro di emergenza ed il conseguente recupero automatico dei dati;

le modalità di trasmissione, ricezione, verifica, registrazione ed archiviazione dei documenti informatici;

il calcolo dell'impronta dei documenti informatici;

la segnatura di protocollo dei documenti;

le funzionalità per lo scambio di documenti informatici tra uffici utenti e tra aree organizzative omogenee.

CAPITOLO DICIASSETTESIMO

NORME TRANSITORIE

Articolo 52

Norme transitorie

1. Le operazioni di formazione, ricezione, trasmissione, gestione e archiviazione dei documenti informatici presuppongono la totale disponibilità di una piattaforma tecnologica di firma digitale a norma di legge, di un servizio di posta elettronica certificata e, in generale, di un impianto informatico. Pertanto alcune disposizioni contenute in articoli del presente manuale entrano in vigore dopo l'adozione di apposito provvedimento congiunto da parte del responsabile del servizio di protocollo informatico e da parte del responsabile del servizio dei sistemi informativi idonei alla completa operatività di tutti gli utenti della gestione documentale informatica dell'amministrazione.

CAPITOLO DICIOTTESIMO

DISPOSIZIONE FINALE

Articolo 53

Disposizione finale

Il presente manuale nel suo articolato ha valore di regolamento organizzativo e sconta il conseguente iter di approvazione.

Al medesimo iter sono soggetti eventuali successivi atti di integrazione e/o modifica.

Il documento che approva la pianta organica dell'Ente, nonché le mansioni di ciascun dipendente; il titolario di classificazione; il piano di selezione archivistica; il manuale di sicurezza informatica; il manuale di conservazione a norma della documentazione digitale e il regolamento sugli atti amministrativi sono documenti strettamente connessi e integranti il presente manuale;

Il contenuto di tale documentazione fa riferimento a diversi atti normativi, organizzativi e/o gestionali adottati dai competenti organi dell'Amministrazione.

Le relative modifiche e integrazioni sono apportate dagli organi competenti su tali atti, e immediatamente comunicate al Responsabile del servizio del protocollo informatico per l'aggiornamento degli allegati e delle procedure collegate.