



COMUNE DI BORGOMANERO

***MANUALE DI GESTIONE
PROTOCOLLO
INFORMATICO***

SOMMARIO

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI.....	4
ART. 1 OGGETTO DELLA DISCIPLINA	4
ART. 2 FINALITÀ	4
ART. 3 IL SERVIZIO DEL PROTOCOLLO.....	4
TITOLO II – PROTOCOLLO INFORMATICO	5
ART. 4 PROTOCOLLAZIONE CON SISTEMI INFORMATIZZATI	5
ART. 5 INFORMAZIONI PRODOTTE AUTOMATICAMENTE DALLA PROCEDURA INFORMATICA	5
ART. 6 SEGNATURA DI PROTOCOLLO	5
ART. 7 SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI CARTACEI.....	5
ART. 8 SEGNATURA DI PROTOCOLLO DI DOCUMENTI INFORMATICI	5
ART. 9 INFORMAZIONI PREVISTE.....	6
ART. 10 INFORMAZIONI NON ALTERABILI.....	6
ART. 11 ANNULLAMENTO DI UN PROTOCOLLO	6
ART. 12 FUNZIONI AUTOMATIZZATE.....	6
ART. 13 REGISTRO DI EMERGENZA	6
TITOLO III – RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO E OPERATORI DI PROTOCOLLO	8
ART. 14 RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO ED OPERATORI DI PROTOCOLLO	8
ART. 15 RESPONSABILE INFORMATICO DELLA SICUREZZA DEI DATI DEL PROTOCOLLO INFORMATICO.....	8
ART. 16 CONTROLLO ACCESSI DEGLI OPERATORI DI PROTOCOLLO	8
ART. 17 SUPERVISORE DEL PROTOCOLLO	8
ART. 18 OPERATORI PROTOCOLLO GENERALE	9
ART. 19 FASI DELLA PROTOCOLLAZIONE.....	9
TITOLO IV SPEDIZIONE E RICEZIONE DEI DOCUMENTI.....	10
ART. 20 RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO	10
ART. 21 RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	10
ART. 22 RILASCIO RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO	10
ART. 23 RILASCIO RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI.....	10
ART. 24 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	10
TITOLO V CLASSIFICAZIONE ED ARCHIVI	11
ART. 25 CLASSIFICAZIONE DOCUMENTI.....	11
ART. 26 PIANO DI CONSERVAZIONE DELL’ ARCHIVIO.....	11
ART. 27 MODALITÀ DI ESECUZIONE DELLE OPERAZIONI DI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI	11
TITOLO VI GESTIONE SICUREZZA DEI DATI	12
ART. 28 TRASFERIMENTO DEI DATI	12
ART. 29 PROCEDURE DI SALVATAGGIO.....	12
ART. 30 GESTIONE DELLE INTERRUZIONI DEL SISTEMA.....	12
TITOLO VII REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI.....	13
ART. 31 ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI	13
ART. 32 SCANSIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	13
ART. 33 CORRISPONDENZA PERSONALE O RISERVATA	13
ART. 34 DOCUMENTI RICEVUTI VIA FAX POI IN ORIGINALE CARTACEO	13
ART. 35 DOCUMENTI INERENTI GARE DI APPALTO	14
ART. 36 PROTOCOLLI URGENTI.....	14
TITOLO VIII FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI	15
ART. 37 FORMAZIONE ED IDENTIFICAZIONE DEI FASCICOLI	15
TITOLO IX FIRMA DIGITALE	16
ART. 38 DOCUMENTI CON FIRMA DIGITALE.....	16
TITOLO X ARCHIVIO	17
ART. 39 DEFINIZIONE DI ARCHIVIO.....	17
ART. 40 CONSERVAZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI.....	17
TITOLO XI ATTIVITÀ’ DI PROTOCOLLO PRESSO ALTRI SETTORI.....	18

ART. 41 ATTIVITÀ DI PROTOCOLLAZIONE PRESSO ALTRI SETTORI	18
TITOLO XII NORME DI RINVIO	19
ART. 42 RINVIO.....	19

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

ART. 1

OGGETTO DELLA DISCIPLINA

- 1) Il presente Manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli art. 3 e 5 del D.P.C.M. 31.10.2000. Le presenti norme disciplinano, nell'ambito dell'ordinamento normativo vigente, la tenuta del protocollo informatico per la gestione dei documenti all'interno dell'Amministrazione Comunale di Borgomanero.

ART. 2

FINALITÀ

- 1) Il Protocollo informatico è strumento del sistema di gestione dei flussi documentali. Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei provvedimenti amministrativi, di accesso agli atti ed alle informazioni e di archiviazione dei documenti, realizza condizioni operative per il miglioramento del flusso informativo e documentale interno dell'ente, anche ai fini di snellimento e trasparenza dell'azione amministrativa.
- 2) Il protocollo fa fede, anche con effetto giuridico dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento.
- 3) Il registro di protocollo, unico per tutto l'ente, si apre il 1° Gennaio e si chiude il 31 Dicembre di ogni anno.

ART. 3

IL SERVIZIO DEL PROTOCOLLO

- 1) Alla tenuta del protocollo informatico è preposto l'Ufficio Protocollo, chiamato tra l'altro a svolgere un ruolo di coordinamento e d'indirizzo nei confronti delle strutture dell'ente al fine di garantire l'uniformità delle attività di protocollazione.
- 2) L'Ufficio Protocollo è inserito nella struttura organizzativa del Comune nell'ambito del Settore Affari Generali e Finanze.
- 3) Il Protocollo svolge i compiti previsti dall'art. 12, comma 3 del D.P.R. 20.10.1998 n. 428.

TITOLO II – PROTOCOLLO INFORMATICO

ART. 4

PROTOCOLLAZIONE CON SISTEMI INFORMATIZZATI

- 1) Il Comune di Borgomanero si avvale di un protocollo informatico unico.
- 2) Sono esclusi dalla registrazione di protocollo, le seguenti tipologie di documenti:
 - a) Documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico - amministrativa presente o futura vale a dire inviti, stampe pubblicitarie, informative e simili;
 - b) Gazzette Ufficiali, Bollettini Ufficiali della Regione, libri, giornali, riviste e ogni sorta di pubblicazione;
 - c) Gli allegati se accompagnati da lettera di trasmissione, ivi compresi gli elaborati tecnici;
 - d) Gli atti deliberativi, le determinazioni dirigenziali in quanto hanno una propria numerazione;
 - e) Tutto ciò che viene registrato su altri tipi di registri cartacei o informatici autorizzati.
- 3) Il protocollo gestito con il sistema informatico deve in particolare:
 - a) garantire la sicurezza e l'integrità dei dati;
 - b) garantire la corretta e puntuale registrazione dei documenti in entrata ed in uscita;
 - c) consentire l'accesso agli atti nel rispetto della normativa 241/90 e 675/96;
 - d) fornire informazioni statistiche sul flusso documentale dell'ente;
 - e) consentire la creazione in un archivio documentale completamente informatizzato.

ART. 5

INFORMAZIONI PRODOTTE AUTOMATICAMENTE DALLA PROCEDURA INFORMATICA

- 1) La procedura informatica assegna, in maniera automatica e in modo imm modificabile, la data ed il numero progressivo di protocollo al momento della registrazione del documento.
- 2) Il numero di protocollo è progressivo e costituito da almeno sette cifre numeriche.
- 3) La numerazione è rinnovata ogni anno solare.
- 4) A ciascun documento in arrivo od in partenza anche se interno, va assegnato un unico ed esclusivo numero di protocollo.

ART. 6

SEGNATURA DI PROTOCOLLO

- 1) La segnatura di protocollo è l'associazione all'originale del documento delle informazioni riguardanti il documento stesso. La segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo. Le informazioni minime previste sono:
 - a) il progressivo di protocollo;
 - b) la data di protocollo;
 - c) l'identificazione dell'Amministrazione;
 - d) indici di classificazione del documento;
 - e) la descrizione o codice dell'ufficio a cui è stato assegnato o che ha prodotto il documento.

ART. 7

SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI CARTACEI

- 1) La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione su di esso di un timbro di protocollo sul quale vengono riportate le informazioni minime previste indicate nel successivo art. 9.

ART. 8

SEGNATURA DI PROTOCOLLO DI DOCUMENTI INFORMATICI

- 2) I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti, un'unica volta, nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme a quanto stabilito dall'art. 18 del DPCM 31.10.2000 e Circolare AIPA 7.5.2001 n. 28.

ART. 9
INFORMAZIONI PREVISTE

- 3) Le informazioni che la procedura deve registrare, per assicurare la gestione documentaria informatica in conformità alla vigente normativa, sono le seguenti:
- a) il numero di protocollo progressivo;
 - b) la data di protocollo;
 - c) mittente o destinatario;
 - d) la data ed il numero di protocollo del mittente (se disponibile);
 - e) l'oggetto;
 - f) l'ufficio al quale il documento è assegnato ovvero l'ufficio che lo ha prodotto;
 - g) l'impronta del documento informatico.

ART. 10
INFORMAZIONI NON ALTERABILI

- 1) La procedura non deve consentire, dopo che sia stata eseguita l'operazione di protocollazione, la modifica delle informazioni inserite di cui all'art. 9 lettere a,b,c,d,e,g, fatta salva la procedura di cui all'art. successivo.

ART. 11
ANNULLAMENTO DI UN PROTOCOLLO

- 1) In caso di errore materiale nella registrazione tale da rendere impossibile l'individuazione in un collegamento tra i dati registrati e i dati desumibili dal documento protocollato, la procedura deve consentire l'annullamento delle informazioni relative al protocollo. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate solo se autorizzate dal Responsabile del Servizio. Le informazioni relative devono comunque rimanere memorizzate nella banca dati per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché gli estremi dell'autorizzazione all'annullamento del protocollo. In tale ipotesi la procedura riporta la dicitura "annullato" in posizione visibile e tale, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie. Il sistema registra l'avvenuta rettifica, la data ed il soggetto che è intervenuto.

ART. 12
FUNZIONI AUTOMATIZZATE

- 1) La procedura informatica del protocollo svolge le seguenti funzioni minime:
- a) registrazione dei dati;
 - b) visualizzazione e stampa delle informazioni memorizzate;
 - c) ricerca dei documenti registrati;
 - d) stampa generale o parziale del registro di protocollo;
 - e) recupero dei protocolli manuali in caso di interruzione del sistema informatico.

ART. 13
REGISTRO DI EMERGENZA

- 1) Il responsabile del servizio autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registro di emergenza ogni volta che per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema come stabilito dall'art. 63 del Testo Unico sulla documentazione amministrativa.
- 2) Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.
- 3) Quando l'impossibilità si prolunghi per oltre 24 ore, il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico può autorizzare l'uso del registro di emergenza per un periodo successivo di non più di una settimana riportando sul registro gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

- 4) Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato il numero delle operazioni registrate manualmente.
- 5) Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati. Sino al completo inserimento è inibito di procedere a nuove protocollazioni.

TITOLO III – RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO E OPERATORI DI PROTOCOLLO

ART. 14 RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO ED OPERATORI DI PROTOCOLLO

- 1) Il Responsabile delle attività di Protocollo connesse alla tenuta del Protocollo Informatico è nominato dal Dirigente del Settore Affari Generali e Finanze.
- 2) Il responsabile della tenuta del protocollo con sistemi informatici provvede a:
 - a) individuare gli utenti e attribuire loro un livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura, distinguendo tra gli utenti abilitati alla mera consultazione dell'archivio, da quelli abilitati anche all'inserimento, modifica ed aggiunta di informazioni;
 - b) disporre, in coordinamento con il responsabile informatico, di cui all'articolo successivo affinché le funzionalità del sistema in caso di guasti ed anomalie siano ripristinate al più presto e comunque non oltre 24 ore dal fermo delle attività di protocollazione;
 - c) garantire il buon funzionamento degli strumenti e della organizzazione delle attività di protocollazione;
 - d) autorizzare le operazioni di annullamento del protocollo;
 - e) controllare l'osservanza delle norme del presente Manuale da parte del personale addetto;
 - f) promuovere la formazione e l'aggiornamento degli operatori;
 - g) promuovere, periodicamente opportune verifiche sulle tipologie dei documenti protocollati.
- 3) Con atto del Dirigente viene nominato il sostituto del responsabile del Protocollo in caso di assenza o impedimento dello stesso, il sostituto viene nominato tra gli operatori Ufficio Protocollo.

ART. 15

RESPONSABILE INFORMATICO DELLA SICUREZZA DEI DATI DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

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

ART. 16

CONTROLLO ACCESSI DEGLI OPERATORI DI PROTOCOLLO

- 1) Ad ogni operatore è assegnata una "login" ed una "password" d'accesso al sistema informatico di gestione del protocollo. Ogni operatore, identificato dalla propria login, dal sistema informatico di gestione del protocollo, è responsabile della corrispondenza dei dati desunti dal documento protocollato con quelli immessi nel programma di protocollo, e della corrispondenza del numero di protocollo di un documento all'immagine o file del documento stesso archiviato nel sistema informatico.
- 2) I livelli di autorizzazione sono assegnati dal responsabile del protocollo di cui all'art. 14.
- 3) Gli operatori di protocollo, in base al loro livello di abilitazione, sono:
 - a) supervisore del protocollo;
 - b) operatore protocollo generale.

ART. 17

SUPERVISORE DEL PROTOCOLLO

- 1) Il responsabile dell'ufficio Archivio Protocollo, in quanto supervisore del protocollo, ha tutte le abilitazioni consentite dal programma di gestione del protocollo:

- a) Immissione protocollo in entrata ed in uscita;
- b) Annullamento di protocolli già inseriti;
- c) Ricerca dati;
- d) Visione di tutti i documenti archiviati e relativa stampa;
- e) Gestione delle tabelle degli operatori e della relativa definizione delle abilitazioni;
- f) Creazione e tenuta delle login e password di tutti gli operatori;
- g) Gestione e tenuta della tabella degli indirizzi e-mail per l'inoltro della corrispondenza;
- h) Stampe registro di protocollo annuale.

ART. 18

OPERATORI PROTOCOLLO GENERALE

- 1) Sono tutti gli addetti del Protocollo. Le abilitazioni concesse sono:
 - a) immissione protocollo in entrata ed in uscita;
 - b) modifica dei protocolli già inseriti su autorizzazione del supervisore;
 - c) visione dei documenti archiviati e relativa stampa.

ART. 19

FASI DELLA PROTOCOLLAZIONE

- 1) L'apertura della corrispondenza avviene presso l'Ufficio Protocollo Generale.
- 2) Su tutta la corrispondenza in entrata nell'Ente viene apposto dall'Ufficio.
- 3) Protocollo Generale un timbro che riporta la dicitura "ARRIVATO" con la data di arrivo.
- 4) L'ufficio protocollo acquisisce tramite scanner i documenti che vengono assegnati poi agli uffici competenti. Alla fase di acquisizione è legato l'invio del documento all'assegnatario. Con l'acquisizione del documento si opera anche l'archiviazione dello stesso.

TITOLO IV SPEDIZIONE E RICEZIONE DEI DOCUMENTI

ART. 20

RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

- 1) I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Amministrazione attraverso:
 - a) il servizio postale;
 - b) la consegna diretta agli uffici;
 - c) gli apparecchi telefax.
- 2) I documenti che transitano attraverso il servizio postale vengono ritirati quotidianamente dagli uscieri e consegnati all'ufficio Protocollo.

ART. 21

RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

- 1) La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite una casella di posta elettronica istituzionale.
- 2) I documenti informatici che pervengono direttamente agli uffici utente sono da questi valutati e se soggetti a registrazione di protocollo sono immediatamente inoltrati all'indirizzo elettronico istituzionale dell'ufficio Protocollo Generale.

ART. 22

RILASCIO RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

- 1) Quando il documento cartaceo viene consegnato direttamente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'ufficio che lo riceve è autorizzato a fotocopiare il documento e ad apporre sulla copia il timbro dell'Amministrazione con la data d'arrivo.

ART. 23

RILASCIO 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 certificata utilizzata dall'Amministrazione comunale.

ART. 24

SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

- 1) Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi conformi ai sistemi di posta elettronica come stabilito dal DPCM 31.10.2000.
- 2) Le modalità di composizione e scambio dei messaggi, il formato della codifica, le misure di sicurezza devono essere conformi alla Circolare AIPA 7 Maggio 20001 n. 28.
- 3) I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dal destinatario ed abilitato alla ricezione di posta per via telematica.
- 4) Per la spedizione dei documenti informatici, l'Amministrazione si avvale di un servizio di "posta certificata" offerto da un soggetto in grado di assicurare la sicurezza del canale di comunicazione, di dare certezza sulla data di spedizione e consegna dei documenti attraverso una procedura di rilascio di ricevute di ritorno elettroniche.
- 5) L'operazione di spedizione di un documenti informatico è eseguita dopo che sono state completate le operazioni di verifica della firma, registrazione, segnatura e classificazione.
- 6) Gli uffici che effettuano la spedizione di documenti informatici curano anche l'archiviazione delle ricevute elettroniche di ritorno.

TITOLO V CLASSIFICAZIONE ED ARCHIVI

ART. 25

CLASSIFICAZIONE DOCUMENTI

- 1) Al fine di assicurare il necessario collegamento alla gestione di archiviazione dei documenti, all'atto della protocollazione si avvia il procedimento di classificazione attribuendo il documento ad un titolo e ad una classe, previsti nel titolare di classificazione.

ART. 26

PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO

- 1) Il piano di conservazione dell'archivio prevede l'utilizzo del titolare di classificazione. L'aggiornamento del piano di classificazione compete al Responsabile del Servizio ed è assicurato quando se ne presenti la necessità, osservando la normativa vigente in materia formazione e conservazione degli archivi.
- 2) Dopo ogni modifica del titolare di classificazione, il Responsabile del Servizio provvede ad informare tutti i soggetti abilitati alle operazioni di classificazione dei documenti.

ART. 27

MODALITÀ DI ESECUZIONE DELLE OPERAZIONI DI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

- 1) La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, in relazione alle competenze, alle funzioni ed all'attività dell'Amministrazione.
- 2) Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico, devono essere classificati.

TITOLO VI GESTIONE SICUREZZA DEI DATI

ART. 28

TRASFERIMENTO DEI DATI

- 1) Allo scopo di evitare la saturazione del sistema, il Responsabile Informatico del Protocollo procede al trasferimento su supporto informatico removibile, in doppia copia, delle informazioni relative ai documenti archiviati ed al registro di protocollo, relative all'anno precedente quello in corso.
- 2) Le informazioni trasferite nei modi di cui al presente articolo devono essere sempre consultabili. A tal fine, il responsabile informatico, di concerto con il responsabile del protocollo generale, provvede alla produzione quinquennale di copie su nuovi supporti, eventualmente di più avanzata tecnologia, e comunque alla verifica periodica, sia dello stato di conservazione che del livello di obsolescenza tecnologica dei dispositivi di lettura, provvedendo, se necessario, alla produzione di copie prima della scadenza quinquennale.

ART. 29

PROCEDURE DI SALVATAGGIO

- 1) Il responsabile della tenuta del protocollo vigila sulla corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio della banca dati su supporto informatico removibile da parte del responsabile informatico.

ART. 30

GESTIONE DELLE INTERRUZIONI DEL SISTEMA

- 1) Il responsabile della tenuta del protocollo deve assicurare che, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica, le operazioni di protocollazione vengono svolte manualmente sul registro di emergenza di cui al precedente art. 13.

TITOLO VII REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

ART. 31

ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

- 1) Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'ufficio dell'Amministrazione cui compete la trattazione del procedimento amministrativo.
- 2) I documenti ricevuti dall'Amministrazione in formato cartaceo, anche se successivamente acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura ed assegnazione, sono fatti pervenire in originale agli uffici utenti di competenza, inoltre saranno trasmessi agli uffici competenti o in copia oppure per via informatica anche attraverso la rete interna dell'amministrazione.
- 3) I documenti ricevuti per via telematica, sono trasmessi agli uffici di competenza attraverso la rete interna dell'Amministrazione al termine delle operazioni di registrazione, segnatura ed assegnazione.
- 4) L'ufficio utente riceverà la posta aprendo il programma di protocollo informatico dal quale riceverà un messaggio che indica la presenza di posta. Lo stesso per visualizzare i documenti dovrà aprire il programma e in base alle abilitazioni stabilite per i vari utenti deciderà se visualizzare semplicemente il documento, inserirlo all'interno del rispettivo fascicolo, stamparlo e farne un uso cartaceo.
- 5) Nel caso di assegnazione errata, l'ufficio che riceve il documento se è abilitato all'operazione di smistamento provvede a trasmettere l'atto all'ufficio competente, nel caso in cui non sia abilitato lo comunica all'ufficio che glielo ha erroneamente assegnato il quale provvederà a modificare l'assegnazione.
- 6) Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti i passaggi memorizzando per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

ART. 32

SCANSIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

- 1) I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura, devono essere acquisiti in formato immagine attraverso un processo di scansione.
- 2) Il processo di scansione avviene in diverse fasi:
 - a) acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche se composto da più pagine, corrisponda un unico file;
 - b) verifica della leggibilità e qualità delle immagini acquisite;
 - c) collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo in modo non modificabile;
 - d) memorizzazione delle immagini su supporto informatico, in modo non modificabile.
- 3) Le disposizioni del presente articolo saranno attuate prossimamente sulla base dello sviluppo del supporto informatico del Servizio, e comunque entro e non oltre il 31/12/2005.

ART. 33

CORRISPONDENZA PERSONALE O RISERVATA

- 1) La corrispondenza con dicitura "riservato" o "personale" non è aperta e viene consegnata in busta chiusa al destinatario il quale dopo averla aperta valuterà se trasmetterla per il protocollo.

ART. 34

DOCUMENTI RICEVUTI VIA FAX POI IN ORIGINALE CARTACEO

- 1) I documenti ricevuti via fax sono protocollati. Qualora, successivamente, pervengano all'Amministrazione gli originali cartacei dei medesimi documenti, ad essi sono attribuiti lo stesso numero di protocollo e la stessa data assegnati ai rispettivi fax su richiesta del responsabile del Servizio.

ART. 35
DOCUMENTI INERENTI GARE DI APPALTO

- 1) La corrispondenza riportante la dicitura “offerta” non viene aperta ma viene protocollata in arrivo con l’apposizione del numero di protocollo direttamente sulla busta ed inviata all’ufficio competente.

ART. 36
PROTOCOLLI URGENTI

- 1) La richiesta di protocollare urgentemente un documento deve essere relativa ad una necessità indifferibile e di tipo straordinario.
- 2) Solo in questo caso l’ufficio protocollo si attiverà garantendo la protocollazione del documento in un breve lasso di tempo. Tale procedura verrà osservata sia per protocolli su documenti in arrivo che in partenza, specificando che non verranno anticipati protocolli su copie in qualsiasi modo fatte pervenire all’ufficio protocollo.
- 3) I documenti cartacei gestiti dall’ufficio protocollo sono di norma smistati entro le 36/48 ore dal momento di arrivo presso l’ufficio stesso.
- 4) Quando si presenti la necessità di protocollare un numero consistente di documenti dovrà esserne data comunicazione all’ufficio protocollo con alcuni giorni di anticipo onde concordare tempi e modi di protocollazione e di spedizione.

TITOLO VIII FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

ART. 37 FORMAZIONE ED IDENTIFICAZIONE DEI FASCICOLI

- 1) Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere riuniti in fascicoli.
- 2) La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura che prevede la registrazione di alcune informazioni:
 - a) indice di classificazione;
 - b) numero del fascicolo;
 - c) oggetto del fascicolo;
 - d) data di apertura.

TITOLO IX FIRMA DIGITALE

ART. 38

DOCUMENTI CON FIRMA DIGITALE

- 1) Secondo quanto stabilito dall'articolo 10, comma 2 e 3, del testo unico sulla documentazione amministrativa 445/2000, il documenti informatico soddisfa il requisito legale della forma scritta solo se è sottoscritto con firma digitale o altro tipo di firma elettronica avanzata. Pertanto, tutti i documenti provenienti dall'esterno per essere legalmente validi ed essere protocollati necessitano della firma digitale.
- 2) I documenti informatici provenienti dal Comune e da trasmettere all'esterno devono anch'essi essere sottoscritti con firma digitale e successivamente registrati al protocollo.
- 3) Per quello che riguarda i documenti interni all'Amministrazione, devono essere provvisti della sottoscrizione con firma digitale e successivamente protocollati, tutti i documenti in transito all'interno dell'Amministrazione in forma informatica che hanno rilevanza giuridico - amministrativa presente o futura quali ad esempio:
 - a) richiesta di pareri nell'ambito di procedimenti amministrativi relativi al rilascio di provvedimenti quali autorizzazioni, licenze, comunicazioni, abilitazioni, sanzioni, ecc.;
 - b) richiesta di avvio di procedimento amministrativo d'ufficio da parte degli uffici comunali verso altri uffici comunali nelle medesime fattispecie di cui al precedente punto a);
 - c) rilascio dei medesimi pareri di cui al punto a) precedente da parte degli uffici competenti.

TITOLO X ARCHIVIO

ART. 39

DEFINIZIONE DI ARCHIVIO

- 1) L'archivio è la raccolta ordinata degli atti spediti o ricevuti da un ente per il conseguimento dei propri fini o l'espletamento delle proprie funzioni e conservati per il conseguimento degli scopi politici giuridici e culturali dell'ente.
- 2) Gli atti sono documenti collegati tra loro con rapporto di causa effetto, devono essere ordinati ovvero strutturati e conservati in modo coerente e accessibile alla consultazione, l'uso degli atti può essere amministrativo, legale, storico.
- 3) Comunemente l'archivio si suddivide in tre parti, corrente, di deposito e storico: l'archivio corrente (in formazione) che comprende i documenti necessari allo svolgimento delle attività correnti, l'archivio di deposito che comprende documenti relativi ad affari conclusi ma ancora recenti, l'archivio storico (sezione separata) comprende documenti selezionati per la conservazione permanente.

ART. 40

CONSERVAZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI

- 1) L'operazione di riordino dell'archivio viene fatta con scadenza annuale e consiste nella schedatura delle carte, organizzazione delle schede e creazione di elenchi di materiale omogeneo e nella sistemazione fisica del materiale attraverso il titolario di archivio, si viene a formare quindi un inventario della documentazione conferita dall'archivio corrente a quello di deposito; solitamente la documentazione è quella del quinto anno precedente a quello in corso.
- 2) L'inventario di archivio è un mezzo veloce di consultazione della documentazione depositata, in esso si trovano tutte le informazioni primarie sulla sistemazione temporale e spaziale di un documento ricercato.
- 3) Dopo le operazioni di riordino ed inventariazione si procede alla sistemazione fisica del materiale inserendolo in scatole che riportano all'esterno l'indicazione del contenuto, la classificazione e la temporalità del contenuto.
- 4) Per definizione, un documento si può definire scartabile quando ha perso in toto la sua rilevanza amministrativa e non ha assunto alcuna rilevanza storica. La legge ci mette poi a disposizione un massimario di scarto di atti dall'archivio comunale che risale al 1917 e corretto nel 1933, il quale riporta per categoria tutti i documenti e i tempi per i quali si può prevedere lo scarto a seconda della tipologia dei documenti: uno, due, cinque, dieci e quaranta anni.

TITOLO XI ATTIVITA' DI PROTOCOLLO PRESSO ALTRI SETTORI

ART. 41

ATTIVITÀ DI PROTOCOLLAZIONE PRESSO ALTRI SETTORI

- 1) L'Amministrazione Comunale ha la facoltà di autorizzare altri settori allo svolgimento dell'attività di protocollo informatico solamente per particolari motivi legati alla riservatezza dei dati contenuti nelle comunicazioni pervenute al settore, l'ubicazione territoriale dello stesso rispetto alla sede centrale, elevato numero di protocolli urgenti legati al rispetto dei termini previsti per la conclusione del procedimento amministrativo; altre motivazioni da valutare di volta in volta in base alle specifiche esigenze di ciascun settore dell'Amministrazione Comunale.
- 2) Tale "decentramento" da un punto di vista operativo dovrà seguire la norme stabilite nel presente Manuale e sarà sottoposto al controllo del Responsabile del Protocollo Informatico.
- 3) Sarà utilizzata la medesima numerazione di protocollo e l'operatore incaricato dal settore all'attività di protocollazione dovrà essere abilitata allo svolgimento delle operazioni sempre da parte del Responsabile del Protocollo Informatico che dovrà anche vigilare ed effettuare controlli sulle attività svolte dagli operatori abilitati all'attività di protocollazione.

TITOLO XII NORME DI RINVIO

ART. 42 RINVIO

- 1) Per quanto non espressamente previsto nella precedente disciplina, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di protocollo informatico e firma digitale.
- 2) Ulteriori misure organizzative potranno essere adottate con provvedimento del dirigente.
- 3) Il Manuale di gestione è reso pubblico dalla Pubblica Amministrazione ed è reso accessibile al pubblico per via telematica ovvero su supporto cartaceo o informatico.