

COMUNE DI SANTA SOFIA
(Provincia di Forlì-Cesena)

**MANUALE DI GESTIONE
DEI DOCUMENTI CONFORME
AL DPCM 31 OTTOBRE 2000**

INDICE

PREMESSA

SEZIONE I DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Articolo 1	Ambito di applicazione	Pag. 5
Articolo 2	Definizioni	Pag. 5

SEZIONE II DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 3	Aree organizzative omogenee	Pag. 7
Articolo 4	Tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi	Pag. 7
Articolo 5	Unicità del protocollo informatico	Pag. 8
Articolo 6	Eliminazione dei protocolli interni	Pag. 8
Articolo 7	Modello operativo adottato per la gestione dei documenti	Pag. 8

SEZIONE III FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 8	Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi	Pag. 8
Articolo 9	Formato dei documenti informatici	Pag. 9
Articolo 10	Sottoscrizione dei documenti informatici	Pag. 9

SEZIONE IV RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 11	Ricezione dei documenti su supporto cartaceo	Eliminato: ¶
Articolo 12	Ricezione dei documenti informatici	Pag. 10
Articolo 13	Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti	Pag. 10

SEZIONE V REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 14	Documenti soggetti a registrazione di protocollo	Pag. 10
Articolo 15	Documenti non soggetti a registrazione di protocollo	Pag. 11
Articolo 16	Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti	Pag. 11
Articolo 17	Registrazione di protocollo dei documenti interni	Pag. 11
Articolo 18	Segnatura di protocollo	Pag. 12
Articolo 19	Annullamento delle registrazioni di protocollo	Pag.
13Articolo 20	Registro giornaliero di protocollo	Eliminato: ¶
Articolo 21	Registro di emergenza	Pag. 13
Articolo 22	Differimento dei termini di registrazione	Pag.
14Articolo 23	Registri di protocollo	Eliminato: ¶
Articolo 24	Documenti inerenti a gare d'appalto	Eliminato: ¶
Articolo 25	Documenti su supporto cartaceo indirizzati al personale dell'area organizzativa o di gestione, decreti, ordinanze e contratti	Eliminato: ¶
Articolo 26	Lettere anonime e documenti non firmati	Eliminato: ¶
Articolo 27	Documenti ricevuti prima via fax e poi, successivamente, in originale su supporto cartaceo	Eliminato: 10
Articolo 28	Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti	Pag. 15

SEZIONE VI	CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI	
Articolo 29	Piano di conservazione dell'archivio	Pag. 15
Articolo 30	Classificazione dei documenti	Pag. 16
SEZIONE VII	ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI	
Articolo 31	Unità di smistamento	Pag. 16
Articolo 32	Modifica delle assegnazioni	Pag. 16
Articolo 33	Recapito dei documenti agli uffici utenti	Eliminato: ¶
SEZIONE VIII	SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTECEO	
Articolo 34	Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati	Pag. 17
Articolo 35	Modalità di svolgimento del processo di scansione	Pag. 17
SEZIONE IX	FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI	
Articolo 36	Identificazione dei fascicoli ed uffici abilitati alla loro formazione	Pag. 18
Articolo 37	Processo di formazione dei fascicoli	Pag. 18
Articolo 38	Modifica delle assegnazioni dei fascicoli	Pag. 18
Articolo 39	Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente	Pag. 19
SEZIONE X	SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI	
Articolo 40	Spedizione dei documenti su supporto cartaceo	Pag. 19
Articolo 41	Spedizione dei documenti informatici	Pag. 19
SEZIONE XI	FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI	
Articolo 42	Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti	Pag. 20
Articolo 43	Flusso di lavorazione dei documenti spediti	Pag. 20
Articolo 44	Flusso di lavorazione dei documenti interni	Pag. 20
SEZIONE XII		
Articolo 45	Comunicazioni informali tra uffici utente	Pag. 21
SEZIONE XIII	ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI	Eliminato: ¶
Articolo 46	Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei	Pag. 21
Articolo 47	Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito	Pag. 21
Articolo 48	Archiviazione ottica	Pag. 22
Articolo 49	Selezione e scarto archivistico	Pag. 22

**SEZIONE XIV GESTIONE DELLE ATTIVITA' E REALIZZAZIONE DEI
PRODOTTI**

| Articolo 50 Catalogo delle attività e dei prodotti - **Eliminato: ¶**

**SEZIONE XV ACCESSIBILITA' AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA
DEI DOCUMENTI**

Articolo 51	Accessibilità da parte di utenti appartenenti all'area organizzativa omogenea	Pag. 24
Articolo 52	Accesso esterno	Pag. 24
Articolo 53	Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni	Pag. 24

**ALLEGATO N. 1 DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE
ED ESCLUSI DALLA PROTOCOLLAZIONE**

SEZIONE I

DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Articolo 1 Ambito di applicazione

Il presente manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5, del DPCM del 31 ottobre 2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico. Esso descrive e disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi dell'Amministrazione "Comune di Santa Sofia".

Articolo 2 Definizioni

Ai fini del presente manuale s'intende :

- a) per *Amministrazione*, il Comune di Santa Sofia
- b) 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;
- c) per *responsabile*, quando non meglio specificato, s'intende il responsabile del settore all'interno del quale è inserito il protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- d) per *documento amministrativo*, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- e) per *documento informatico*, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- f) per *firma digitale*, il risultato della procedura informatica (validazione) 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;
- g) per *impronta di un documento informatico*, una sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto;
- h) 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 adottato;
- i) 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;
- j) per *segnatura di protocollo*, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso;
- k) per *archivio corrente*, la parte di documentazione relativa ad affari ed ai procedimenti in corso di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente;

- l) per *archivio di deposito*, la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente ed alla consultazione da parte del pubblico;
- m) per *archivio storico*, il complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico; come da TU 490/1999 [*Indicare se esiste una specifica sezione separata con gli affari cessati da oltre un quarantennio*]
- n) per *titolario di classificazione*, un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta;
- o) per *piano di conservazione degli archivi*, il piano, integrato con il sistema 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;
- p) per *fascicolo*, l'unità archivistica indivisibile di base che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare;
- q) per *classificazione*, l'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni ed alle modalità operative dell'Amministrazione, in base al titolare di classificazione;
- r) per *fascicolazione*, l'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi;
- s) per *assegnazione*, l'operazione d'individuazione dell'ufficio utente competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;
- t) per *supporto di memorizzazione*, il mezzo fisico atto a registrare permanentemente informazioni rappresentate in modo digitale, su cui l'operazione di scrittura comporti una modifica permanente ed irreversibile delle caratteristiche del supporto stesso;
- u) per *archiviazione ottica*, l'operazione che genera, su di un supporto di memorizzazione, una registrazione contenente la versione iniziale di una istanza di un documento informatico;
- v) per *ufficio utente*, un ufficio dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti;
- w) per *testo unico*, il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, pubblicato con DPR 28 dicembre 2000, n. 445.

SEZIONE II

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 3 Aree organizzative omogenee

Ai fini della gestione dei documenti l'Amministrazione individua una sola area organizzativa omogenea denominata COMUNE DI SANTA SOFIA e composta da tutti gli uffici del Comune di Santa Sofia.

Le unità operative:

Vigilanza

Personale

Sono preposte ad attività gestite in forma associata.

Articolo 4 Tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea è istituito **Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61, comma 1, del testo unico**. Esso è funzionalmente individuato nell'Ufficio Archivio e Protocollo, con atto della Giunta Comunale A detta funzione ed Ufficio sono ricondotti i compiti di cui all'articolo 61 comma 3, del testo unico.

L'Ufficio Archivio e Protocollo costituisce il servizio preposto alla gestione e tenuta dei documenti, prodotti o ricevuti dall'Ente nel corso dell'attività amministrativa.

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

Il responsabile di tale Ufficio, in possesso dei requisiti di cui all'art 61, comma 2 del testo unico svolge le funzioni di Responsabile del Servizio Affari Generali e i compiti di cui all'art. 4 del DPCM 31 ottobre 2000.

Nei casi di vacanza, assenza o impedimento del responsabile, il titolare individua il proprio sostituto.

Eliminato: ¶

Articolo 5 Unicità del protocollo informatico

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre e ricomincia da 1 all'inizio di ogni anno.

Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'articolo 57 del testo unico.

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

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 alternativi al protocollo informatico.

Articolo 7 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo di tipo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utenti, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.

Gli uffici utenti ed i soggetti competenti per la ricezione, registrazione, classificazione e l'assegnazione dei documenti sono i seguenti:

RICEZIONE

- **Ufficio Protocollo**

REGISTRAZIONE

- **Entrata: Ufficio Protocollo**
- **Uscita : Ufficio Protocollo e le altre Unità Organizzative**

ASSEGNAZIONE

- **Segretario Comunale e Ufficio Protocollo**

CLASSIFICAZIONE

- **Ufficio Protocollo**

Eliminato: <#>¶

SEZIONE III

FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 8 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

I documenti sono di norma prodotti con sistemi informatici, ai sensi dell'articolo 3 del D.L.vo 12 febbraio 1993, n. 39.

Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti sono definite dai responsabili delle strutture ai sensi dell'articolo 4, comma 2 del D. L.vo 165/2001) Al minimo, su di essi sono riportate le seguenti informazioni:

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

Articolo 9 Formato dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, sono con **Eliminato:** ~~formato standard (XML, PDF,...)~~ al fine di garantire la leggibilità per altri sistemi e la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

Articolo 10 Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni contenute nel testo unico ed alle regole tecniche di cui al DPCM 8 febbraio 1999 e alla deliberazione AIPA 51/2000 e DPR 137/2000.

SEZIONE IV

RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 11 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

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

- a) il servizio postale tradizionale;
- b) la consegna diretta agli uffici utente;
- c) gli apparecchi telefax.

I documenti che transitano attraverso il servizio postale tradizionale sono ritirati, ogni giorno lavorativo dall'addetto all'Ufficio Archivio e Protocollo .

I documenti consegnati direttamente agli uffici utente, se sono soggetti a registrazione di protocollo, sono fatti pervenire, a cura del personale che li riceve e nell'arco della stessa giornata, all'Ufficio protocollo .

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) sono trattati come quelli consegnati direttamente all'Ufficio Protocollo. Con la disponibilità di un sistema di fax management si applicano, invece, le procedure previste per la ricezione dei documenti informatici.

Articolo 12 Ricezione dei documenti informatici

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite una casella di posta elettronica riservata a questa funzione ed accessibile solo all'ufficio preposto alla loro registrazione di protocollo. L'indirizzo di tale casella di posta elettronica è : **protocollo@comune.santa-sofia.fo.it**

Il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede a renderlo pubblico utilizzando ogni possibile mezzo di comunicazione ed a trasmetterlo alla CNIPA ai sensi dell'articolo 12, comma 2, lettera c), del DPCM 31 ottobre 2000.

I documenti informatici che pervengono direttamente agli uffici utente sono da questi valutati ai sensi dell'articolo 15, comma 7, del DPCM 31 ottobre 2000 e, se soggetti a registrazione di protocollo e ad altra forma di registrazione, immediatamente inoltrati all'indirizzo elettronico dell'ufficio preposto alla ricezione dei documenti informatici.

Articolo 13 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti

Qualora venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna di un documento, in assenza di moduli predisposti di ricevuta, l'ufficio protocollo dei documenti in arrivo può rilasciare una fotocopia del primo foglio dopo avervi apposto un timbro con la data di arrivo . In alternativa, l'ufficio esegue la registrazione di protocollo e rilascia la ricevuta prodotta dal sistema di protocollo informatico con gli estremi della segnatura.

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

SEZIONE V REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 14 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

I documenti ricevuti e prodotti dagli uffici utente, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo 15, sono registrati nel sistema di gestione informatica dei documenti.

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, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni.

Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione elencati nell'allegato n 1.

Articolo 16 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

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

Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive, ai sensi dell'articolo 53, comma 3, del testo unico.

Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori. I dati obbligatori, [ai sensi dell'art. 53, c. 1, Tu 445/2000](#), sono:

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f) impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, generata impiegando la funzione di hash SHA-1 e registrata in forma non modificabile.

I dati opzionale o accessori sono invece:

- g) numero degli allegati;
- h) estremi di differimento dei termini di registrazione;
- i) mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
- j) ufficio utente di competenza;

k) copie per conoscenza;

Formattati: Elenchi puntati e numerati

Formattato

La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio e sia ad uno o più file ad esso allegati (cfr. articolo 15, commi 1 e 2, del DPCM 31 ottobre 2000). Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto.

Articolo 17 Registrazione di protocollo dei documenti interni .

Per ogni documento prodotto dagli uffici utenti, non spedito a soggetti esterni all'area organizzativa omogenea e non rientrante nelle categorie di documenti esclusi dalla registrazione ai sensi dell'articolo 15 del presente manuale di gestione, indipendentemente dal supporto sul quale è formato, è effettuata una registrazione di protocollo.

In questo caso i dati obbligatori, ai sensi dell'art. 53, c. 1, Tu 445/2000, sono:

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) ufficio utente che ha prodotto il documento, registrato in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) impronta del documento informatico, generata impiegando la funzione di hash SHA-1 e registrata in forma non modificabile.

I dati opzionale sono invece:

- f) ufficio utente di destinazione, se diverso dall'ufficio che ha prodotto il documento.
- g) Copie per conoscenza

Il calcolo dell'impronta di cui al punto e) è effettuato per tutti i file allegati al documento informatico oggetto di registrazione.

Le strutture abilitate alla ricezione ed assegnazione dei documenti interni, elencati nell'allegato n. 2, ricevono i documenti informatici da protocollare all'indirizzo elettronico interno dedicato a questa funzione.

Articolo 18 Segnatura di protocollo

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

Le informazioni minime apposte od associate al documento mediante l'operazione di segnatura sono quelle elencate nell'articolo 9 del DPCM 31 ottobre 2000, e precisamente:

- a) denominazione dell'Amministrazione;
- b) data di protocollo;
- c) progressivo di protocollo;

Debbono inoltre essere apposti al documento nel momento in cui è effettuata l'operazione di classificazione e fascicolazione i dati relativi a:

- a) codice di classificazione
- b) fascicolo.

← Formattati: Elenchi puntati e numerati

Nel caso di documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni, i dati di segnatura di protocollo 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 [cfr. art. 18, del DPCM 31 ottobre 2000 e Circolare AIPA 7 maggio 2001, n° 28] e comprendono anche: oggetto del documento;
mittente;
destinatario o destinatari;

← Formattati: Elenchi puntati e numerati

Articolo 19 Annullamento delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti e su autorizzazione del responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

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

L'operazione di annullamento è eseguita con le modalità di cui all'articolo 8 del DPCM 31 ottobre 2000.

Articolo 20 Registro giornaliero di protocollo

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

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro informatico di protocollo è riversato, al termine della giornata lavorativa, su supporti di memorizzazione i quali sono conservati a cura del referente Servizio Informatico.

Articolo 21 Registro di emergenza

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

Si applicano le modalità di registrazione dei documenti sul registro di emergenza e di recupero delle stesse nel sistema di protocollo informatico di cui all'articolo 63 del testo unico e precisamente:

- Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.
- Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile del Servizio può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.
- Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di

emergenza il numero totale di operazioni registrate.

- La sequenza numerica utilizzata sul registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea.
- Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

Articolo 22 Differimento dei termini di registrazione

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

Eccezionalmente, il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo.

Articolo 23 Documenti soggetti a registrazione particolare

I documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione, elencati nell'allegato 1, non vanno registrati al protocollo possono essere implementate funzionalità software che consentano di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti.

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

- ❖ i dati identificativi di ciascun atto;
- ❖ il numero di repertorio che è un numero progressivo, annuale.

Articolo 24 Documenti inerenti a gare d'appalto

Le offerte inerenti a gare d'appalto sono registrate al protocollo in busta chiusa. Gli estremi di protocollo sono riportati sulla busta medesima.

Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'ufficio utente che gestisce la gara d'appalto, riportare gli estremi di protocollo su tutti i documenti in esse contenuti.

Articolo 25 Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale dell'area organizzativa omogenea.

La posta indirizzata nominativamente al personale dell'area organizzativa omogenea viene regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale". In questo caso viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averla aperta e preso visione del contenuto, se valuta che il documento ricevuto non è personale lo deve riconsegnare all'Ufficio Protocollo.

Articolo 26 Lettere anonime e documenti non firmati

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

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

Articolo 27 Documenti ricevuti prima via fax e poi, successivamente, in originale su supporto cartaceo

I documenti ricevuti via fax sono registrati al protocollo.

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

Articolo 28 Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti

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

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

SEZIONE VI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 29 Piano di conservazione dell'archivio

Il piano di conservazione dell'archivio dell'area organizzativa omogenea, comprende il titolare di classificazione vigente, il massimario scarto sarà adottato successivamente.

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

Eliminato: ¶

Ad ogni modifica del titolare, il suddetto responsabile provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

La sostituzione di voci di titolare comporta l'impossibilità di aprire nuovi fascicoli nelle voci precedenti a partire dalla data di attivazione delle nuove voci. Rimane possibile, se il sistema lo consente, di registrare documenti in fascicoli già aperti fino alla

Eliminato: ¶

Articolo 30 Classificazione dei documenti

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

Gli uffici utente abilitati all'operazione di classificazione dei documenti sono individuati dai responsabili di struttura ai sensi dell'articolo 7 del presente manuale.

SEZIONE VII

ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 31 Unità di smistamento

L'assegnazione agli uffici utente di competenza dei documenti ricevuti è effettuata dal Segretario Comunale e/o dal responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Articolo 32 Modifica delle assegnazioni

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

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora di esecuzione.

Articolo 33 Recapito dei documenti agli uffici utente

I documenti informatici ricevuti per via telematica sono resi disponibili agli uffici utente, attraverso la rete interna dell'Amministrazione, immediatamente dopo l'operazione di assegnazione.

Le immagini dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono resi disponibili agli uffici utente, attraverso la rete interna dell'Amministrazione, immediatamente dopo l'operazione di scansione. I documenti ricevuti dall'area organizzativa omogenea su supporto cartaceo, anche se acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, sono consegnati agli uffici utente di competenza i quali hanno il compito di inserirli nei rispettivi fascicoli e conservarli fino al versamento nell'archivio di deposito. Il ritiro giornaliero della posta in arrivo cartacea avviene presso l'Ufficio protocollo.

SEZIONE VIII

SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

Articolo 34 Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, di formato inferiore od uguale all'A3, dopo le operazioni di registrazione e segnatura protocollo, possono essere acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner.

I documenti di formato superiore all'A3 sono acquisiti in formato immagine solo se esplicitamente richiesto dagli uffici utente di competenza, avvalendosi eventualmente dei servizi di una società specializzata.

Il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi individua, con l'ausilio dei responsabili dei procedimenti, i documenti da sottoporre al processo di scansione che nel ciclo di lavorazione dei documenti ricevuti segue le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

Articolo 35 Modalità di svolgimento del processo di scansione.

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 delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- ❖ collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile;
- ❖ memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile.

SEZIONE IX

FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 36 Identificazione dei fascicoli ed uffici abilitati alla loro formazione

Tutti i documenti classificati, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, possono essere riuniti in fascicoli.

La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura che consente di registrare nel sistema informatico le seguenti informazioni:

- ❖ voce del titolare di classificazione nell'ambito dei quali il fascicolo si colloca;
- ❖ numero del fascicolo, generato automaticamente dal sistema informatico;
- ❖ oggetto del fascicolo;
- ❖ anno di apertura;
- ❖ ufficio utente cui è assegnata la relativa pratica;
- ❖ livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato da sistema

Articolo 37 Processo di formazione dei fascicoli

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

1. stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad una nuova pratica;
2. se si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso:
 - ❖ seleziona il relativo fascicolo;
 - ❖ collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato;
 - ❖ invia il documento all'ufficio utente cui è assegnata la pratica il quale, se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo carteggio;
3. se dà avvio ad una nuova pratica:
 - ❖ esegue l'operazione di apertura del fascicolo di cui al precedente articolo 36;
 - ❖ assegna la pratica ad un ufficio utente su indicazione del Responsabile del procedimento;
 - ❖ collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo aperto;
 - ❖ invia il documento ed il fascicolo all'ufficio utente cui è assegnata la pratica.

Articolo 38 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

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

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora di esecuzione.

Articolo 39 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei Responsabili di procedimento e conservati, fino al versamento nell'archivio di deposito, presso gli uffici utente cui sono state assegnate le pratiche.

SEZIONE X SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 40 Spedizione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi all'ufficio protocollo, che provvede ad assegnare il numero classificazione e fascicolazione,.

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

Le circolari, le disposizioni generali e tutte le altre comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di Protocollo Formattato

La minuta (fotocopia) del documento spedito deve essere conservata all'interno del relativo fascicolo.

Nelle lettere in partenza occorre specificare che chi risponde è tenuto a citare i riferimenti di protocollo della lettera cui fa riscontro.

Articolo 41 Spedizione dei documenti informatici

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

Per la spedizione dei documenti informatici l'Amministrazione si avvale dei servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti da un certificatore iscritto nell'elenco pubblico tenuto dall'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione, ai sensi dell'articolo 27, comma 3, del testo unico.

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

L'ufficio di spedizione provvede :

- ❖ ad effettuare l'invio telematico utilizzando i servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti dal certificatore scelto dall'Amministrazione;
- ❖ a verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica;

- ❖ ad archiviare le ricevute elettroniche collegandole alle registrazioni di protocollo dei rispettivi documenti spediti.

Gli addetti alle operazioni di trasmissione per via telematica di atti, dati e documenti formati con strumenti informatici non possono prendere cognizione della corrispondenza telematica, duplicare con qualsiasi mezzo o cedere a terzi a qualsiasi titolo informazioni anche in forma sintetica o per estratto sull'esistenza o sul contenuto della corrispondenza, comunicazioni o messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti di informazioni che per loro natura o per espressa indicazione del mittente sono destinate ad essere rese pubbliche (cfr. articoli 17, comma 1, del testo unico).

Le caselle di posta elettronica per la spedizione possono essere assegnate alle diverse aree.

SEZIONE XI

FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI¹

Articolo 42 Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti

Le fasi della gestione dei documenti ricevuti sono:

- a) ricezione (cfr. sezione IV);
- b) registrazione e segnatura di protocollo (cfr. sezione V);
- c) scansione, se si tratta di documenti su supporto cartaceo (cfr. sezione VIII);
- d) classificazione (cfr. sezione IV);
- e) assegnazione (cfr. sezione VII);
- f) fascicolazione (cfr. sezione IX).

Le sequenze delle operazioni così elencate non sono obbligatorie né vincolanti

Articolo 43 Flusso di lavorazione dei documenti spediti

Le fasi della gestione dei documenti spediti sono:

- a) produzione (cfr. sezione III);
- b) registrazione e segnatura di protocollo (cfr. sezione V);
- c) classificazione (cfr. sezione VI);
- d) fascicolazione (cfr. sezione IX);
- e) spedizione (cfr. sezione X).

Le sequenze delle operazioni così elencate non sono obbligatorie né vincolanti

Articolo 44 Flusso di lavorazione dei documenti interni

Le fasi della gestione dei documenti interni sono :

- a) produzione (cfr. sezione III);
- b) registrazione e segnatura di protocollo (cfr. sezione V);
- c) classificazione (cfr. sezione VI);

d) fascicolazione (cfr. sezione IX).

Le sequenze delle operazioni così elencate non sono obbligatorie né vincolanti

SEZIONE XII

Eliminato: ¶

¶

¶

GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

Articolo 45 Comunicazioni informali tra uffici utente

Per comunicazione informale tra uffici utente si intende uno scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, del quale non si ritiene necessario tenere traccia in archivio.

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

SEZIONE XIII

ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 46 Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

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

Le rappresentazioni digitali dei documenti su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio dello scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione.

Articolo 47 Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

All'inizio di ogni anno, gli uffici utente individuano i fascicoli che sono da versare nell'archivio di deposito in quanto relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti. Dopo di che li inviano all'archivio di deposito con un'apposita funzione del sistema di protocollo informatico, curando anche il trasferimento fisico degli eventuali carteggi.

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

Il responsabile cura la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito.

Prima di trasmettere fisicamente un fascicolo agli atti, l'Archivio Gestionale Decentrato è tenuto ad effettuarne un accurato controllo (eliminando eventuali fotocopie), per verificare che siano effettivamente presenti tutti i documenti pertinenti alla pratica in oggetto: l'Archivio Generale riceverà agli atti soltanto i fascicoli con materiale ordinato e completo. In caso di mancanza di uno o più documenti, una volta risultati vani i tentativi di recuperarli,

il Dirigente o il Responsabile del procedimento si assume la responsabilità della trasmissione agli atti, dichiarando ufficialmente l'incompletezza del fascicolo.

Il passaggio delle carte all'archivio di deposito spetta all'Archivio Generale, che deve effettuare un ulteriore controllo del materiale proposto all'archiviazione. Se in questa sede il fascicolo risulta mancante di uno o più documenti ovvero incoerente per qualche ragione, senza che ne sia stata fatta esplicita dichiarazione, l'Archivio Generale lo restituisce all'Archivio Gestionale responsabile della messa agli atti, affinché provveda a sanare la situazione.

I Settori possono richiedere in ogni momento all'Archivio Generale, per motivi di consultazione, fascicoli mandati agli atti. Dei fascicoli prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento.

Articolo 48 Archiviazione ottica

Il responsabile, valutando i costi e i benefici connessi e i tempi più opportuni può valutare di effettuare l'operazione di archiviazione su supporti di memorizzazione sostitutivi del cartaceo, in conformità alle disposizioni di cui all'articolo 7 della deliberazione AIPA 23 novembre 2000, n° 51.

Nel caso di documenti informatici le procedure di archiviazione ottica sostitutiva sono effettuate al momento della migrazione dei documenti dal sistema di gestione corrente a quello destinato alla conservazione.

In ogni caso e per ogni tipo di documento le operazioni dovranno essere effettuate considerando i tempi stabiliti dal piano di conservazione per la tenuta corrente, semi-attiva, permanente (archivio storico) e l'eventuale scarto.

Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del sistema di indicizzazione e di organizzazione dei documenti che sono oggetto delle procedure di conservazione sostitutiva.

La conservazione deve garantire di mantenere l'integrità e l'affidabilità dei documenti, nonché il contesto di produzione, la loro struttura e il loro contenuto.

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.

Articolo 49 Selezione e scarto archivistico

Nel piano di conservazione dell'archivio, inserito nel sistema di gestione informatica dei documenti, insieme al titolare di classificazione è presente anche un massimario di scarto. Gli operatori dell'archivio di deposito, pertanto, possono utilizzare questo sistema per produrre annualmente l'elenco dei documenti e dei fascicoli per i quali è trascorso il periodo obbligatorio di conservazione e che quindi sono suscettibili di scarto archivistico.

I documenti selezionati per la conservazione permanente sono depositati contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso, nell' Archivio di Stato competente per territorio o trasferiti nella separata sezione di archivio secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

SEZIONE XIV

GESTIONE DEI PROCEDIMENTI

Articolo 50 Catalogo delle attività e dei prodotti

La gestione delle attività e dei procedimenti amministrativi, il loro iter, l'individuazione del responsabile e i relativi termini, sono definiti così come stabilito dal Regolamento sul procedimento amministrativo.

|

SEZIONE XV
ACCESSIBILITA' AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA
DEI DOCUMENTI

Articolo 51 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'area organizzativa omogenea

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

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

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

Il livello di riservatezza applicato ad un fascicolo è ereditato automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscono, se a questi è stato assegnato un livello di riservatezza minore od uguale. Quelli che invece hanno un livello di riservatezza superiore lo mantengono.

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

I livelli di riservatezza gestiti dal sistema, il livello standard applicato automaticamente e le relative abilitazioni all'accesso interno alle informazioni documentali sono riportati nel documento programmatico – piano operativo per l'adozione delle misure di sicurezza nel trattamento dei dati personali nell'ambito delle attività del Comune, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.185 del 20/12/2000.

Articolo 52 Accesso esterno

L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di utenti esterni è realizzato mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento ed autenticazione sicura basati sulla carta d'identità elettronica e sulla firma digitale.

Sono rese disponibili tutte le informazioni necessarie e sufficienti all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Articolo 53 Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni

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.

SEZIONE XVI
FUNZIONALITA' DEL SISTEMA DI GESTIONE
INFORMATICA DEI DOCUMENTI

In questa sezione è riportata la descrizione funzionale e tecnica del sistema di gestione informatica dei documenti utilizzato dall'Amministrazione, per la quale è indispensabile la collaborazione del fornitore.

Al minimo, sono richieste le specificazioni inerenti:

- ❖ le misure di sicurezza di cui all'articolo 7, commi 2, 3 e 4, del DPCM 31 ottobre 2000;
- ❖ le misure tecniche ed organizzative atte a garantire la non modificabilità delle registrazioni di protocollo, nonché del registro giornaliero di protocollo;
- ❖ le misure tecniche ed organizzative che assicurano la contemporaneità delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo;
- ❖ le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di registrazione;
- ❖ la funzione di recupero dei dati registrati sul protocollo di emergenza;
- ❖ le modalità di trasmissione e registrazione di documenti informatici;
- ❖ il calcolo dell'impronta dei documenti informatici;
- ❖ la segnatura di protocollo dei documenti di cui agli articoli 9,18 e 19 del DPCM 31 ottobre 2000;
- ❖ il sistema operativo utilizzato per la gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 7, comma 1 e 6, del DPCM 31 ottobre 2000;
- ❖ le funzionalità per lo scambio di documenti informatici tra uffici utente;
- ❖ le modalità di utilizzo delle funzioni del sistema.

ALLEGATO N° 1
DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE
ED ESCLUSI DALLA PROTOCOLLAZIONE

I documenti che sono soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione e che, ai sensi dell'art. 53, comma 5 del DPR 28/12/2000 n. 445, sono esclusi dalla protocollazione sono :

1. Deliberazioni di Giunta e Consiglio;
2. Determinazioni Organizzative;
3. Decreti;
4. Ordinanze;
5. Contratti;
6. Buoni d'ordine;