



COMUNE DI OULX

Manuale di gestione del protocollo informatico,
dei flussi documentali e degli archivi
ai sensi degli artt. 3 e 5 *DEL D.P.C.M. 03/12/2013*

*approvato con deliberazione della Giunta Comunale
n. 15 del 06.04.2018*

INDICE

1. PRINCIPI GENERALI	5
1.1 PREMESSA	5
1.2 AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE	5
1.3 DEFINIZIONI E NORME DI RIFERIMENTO	5
1.4 AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE E MODELLI ORGANIZZATIVI	6
1.5 ACCREDITAMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE ALL'IPA	6
1.6 SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI	6
1.7 CASELLE DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALI	7
1.7.1 CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA	7
1.8 FIRMA DIGITALE	7
1.9 SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI	7
1.10 TUTELA DEI DATI PERSONALI	7
2. ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI DIVERSI DAL PROTOCOLLO INFORMATICO	8
3. PIANO PER LA SICUREZZA INFORMATICA	8
4. MODALITÀ DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI	8
4.1 IL DOCUMENTO INFORMATICO	8
4.2 IL DOCUMENTO ANALOGICO – CARTACEO	9
4.3 DOCUMENTO RICEVUTO	9
4.4 DOCUMENTO INVIATO	9
4.5 DOCUMENTO INTERNO	10
FORMALE	10
INFORMALE	10
4.6 FORMAZIONE DEI DOCUMENTI – ASPETTI OPERATIVI	10
4.7 SOTTOSCRIZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI	10
4.8 REQUISITI DEGLI STRUMENTI INFORMATICI DI SCAMBIO	11
4.9 FIRMA DIGITALE	11
4.10 VERIFICA DELLE FIRME CON IL PDP	11
4.11 USO DELLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA	11
4.12 DESCRIZIONE DI EVENTUALI ULTERIORI FORMATI UTILIZZATI PER LA FORMAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO	12
4.13 METADATI ASSOCIATI AI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE	12
5. DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI	12
5.1 GENERALITÀ	12
5.2 FLUSSO DEI DOCUMENTI RICEVUTI DALLA AOO	12
5.2.1 PROVENIENZA ESTERNA DEI DOCUMENTI	13
5.2.2 RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI SULLA CASELLA DI POSTA CERTIFICATA	13
5.2.3 RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI SU UNA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA NON ISTITUZIONALE	13
5.2.4 RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI SU SUPPORTI RIMOVIBILI	13
5.2.5 RICEZIONE DI DOCUMENTI CARTACEI A MEZZO POSTA CONVENZIONALE.....	13
5.2.6 ERRATA RICEZIONE DI DOCUMENTI DIGITALI	13
5.2.7 ERRATA RICEZIONE DI DOCUMENTI CARTACEI	13
5.2.8 ATTIVITÀ DI PROTOCOLLAZIONE DEI DOCUMENTI	13
5.2.9 RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI CARTACEI	13
5.2.10 CONSERVAZIONE DELLE RAPPRESENTAZIONI DIGITALI DI DOCUMENTI CARTACEI ...	14
5.2.11 CLASSIFICAZIONE, ASSEGNAZIONE E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI	14
5.2.12 CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI NELL'ARCHIVIO CORRENTE	14
5.2.13 CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI E DEI FASCICOLI NELLA FASE CORRENTE	14
5.3 FLUSSO DEI DOCUMENTI INVIATI DALLA AOO	14
5.3.1 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO E SEGNATURA	15
5.3.2 TRASMISSIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI	15
5.3.3 TRASMISSIONE DI DOCUMENTI CARTACEI A MEZZO POSTA	15
6. REGOLE DI SMISTAMENTO ED ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI.	15
6.1 REGOLE DISPONIBILI CON IL PDP	15

6.2 ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI IN FORMATO DIGITALE	16
6.3 ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI IN FORMATO CARTACEO	16
6.3.1 PROCESSO DI SCANSIONE	16
6.4 MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI	16
7. MODALITA' DI FORMAZIONE, IMPLEMENTAZIONE E GESTIONE DEI FASCICOLI INFORMATICI	17
7.1 FASCICOLI.....	17
7.1.1 FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI	17
7.1.2 APERTURA DEL FASCICOLO	17
7.1.3 CHIUSURA DEL FASCICOLO	17
7.1.4 PROCESSO DI ASSEGNAZIONE DEI FASCICOLI	17
7.1.5 MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI DEI FASCICOLI	17
7.1.6 REPERTORIO DEI FASCICOLI	17
7.2 SERIE ARCHIVISTICHE E REPERTORI	18
7.2.1 SERIE ARCHIVISTICHE	18
7.2.2 REPERTORI E SERIE ARCHIVISTICHE	18
7.2.3 VERSAMENTO DEI FASCICOLI NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO	18
7.2.4 VERIFICA DELLA CONSISTENZA DEL MATERIALE RIVERSATO NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO	19
8. UO RESPONSABILI DELLE ATTIVITÀ DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO, DI ORGANIZZAZIONE E DI TENUTA DEI DOCUMENTI.....	19
9. ELENCO DEI DOCUMENTI ESCLUSI DALLA PROTOCOLLAZIONE	19
10. SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE	20
10.1 PROTEZIONE E CONSERVAZIONE DEGLI ARCHIVI PUBBLICI	20
10.1.1 GENERALITÀ	20
10.1.2 MISURE DI PROTEZIONE E CONSERVAZIONE DEGLI ARCHIVI PUBBLICI	20
10.2 TITOLARIO O PIANO DI CLASSIFICAZIONE	20
10.2.1 TITOLARIO	20
10.2.2 CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI	21
10.3 SCARTO, SELEZIONE E RIORDINO DEI DOCUMENTI	21
10.3.1 OPERAZIONE DI SCARTO	21
10.3.2 CONSERVAZIONE DEL MATERIALE PRESSO LA SEZIONE DI DEPOSITO DELL'ARCHIVIO	21
10.3.3 VERSAMENTO DEI DOCUMENTI NELL'ARCHIVIO STORICO	21
10.4 CONSULTAZIONE E MOVIMENTAZIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE, DI DEPOSITO E STORICO	21
10.4.1 PRINCIPI GENERALI	21
10.4.2 CONSULTAZIONE AI FINI GIURIDICO-AMMINISTRATIVI	21
10.4.3 CONSULTAZIONE PER SCOPI STORICI	22
10.4.4 CONSULTAZIONE DA PARTE DI PERSONALE ESTERNO ALL'AMMINISTRAZIONE	22
10.4.5 CONSULTAZIONE DA PARTE DI PERSONALE INTERNO ALL'AMMINISTRAZIONE	23
11. MODALITÀ DI PRODUZIONE E DI CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO	23
11.1 REGISTRO DI PROTOCOLLO E UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO	23
11.2 REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO	23
11.3 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	23
11.4 ELEMENTI FACOLTATIVI DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO	24
11.5 SEGNAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI	24
11.5.1 DOCUMENTI INFORMATICI.....	24
11.5.2 DOCUMENTI CARTACEI RICEVUTI	25
11.5.3 DOCUMENTI CARTACEI INVIATI	25
11.6 ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO	25
11.7 MODIFICA DEI DATI DI PROTOCOLLO	26
11.8 LIVELLO DI RISERVATEZZA	26
11.9 CASI PARTICOLARI DI REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO	26
11.9.1 PROTOCOLLI RISERVATI	26
11.9.2 DOCUMENTI CARTACEI IN PARTENZA CON PIÙ DESTINATARI	26
11.9.3 DOCUMENTI CARTACEI RICEVUTI A MEZZO TELEFAX	26

11.9.4 DOCUMENTI INERENTI A GARE DI APPALTO PERVENUTI IN FORMA CARTACEA	26
11.9.5 LETTERE ANONIME, PRIVE DI FIRMA O CON FIRMA ILLEGGIBILE	27
11.9.6 MESSAGGI DI POSTA ELETTRONICA CONVENZIONALE	27
11.9.7 DIFFERIMENTO DELLE REGISTRAZIONI	27
11.9.8 CORRISPONDENZA PERSONALE O RISERVATA.....	27
11.9.9 INTEGRAZIONI DOCUMENTARIE.....	27
11.9.10 FATTURE ELETTRONICHE (FATTUREPA)	27
11.9.11 PRATICHE SUE	28
11.9.12 PRATICHE SUAP	28
11.9.13 PRATICHE PRESENTATE TELEMATICAMENTE	28
12. DESCRIZIONE FUNZIONALE ED OPERATIVA DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO	28
12.1 DESCRIZIONE FUNZIONALE ED OPERATIVA	28
13. RILASCIO DELLE ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI	28
13.1 GENERALITÀ	29
14. MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA.....	29
14.1 IL REGISTRO DI EMERGENZA	29
14.2 MODALITÀ DI APERTURA DEL REGISTRO DI EMERGENZA	29
14.3 MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA	29
14.4 MODALITÀ DI CHIUSURA E RECUPERO DEL REGISTRO DI EMERGENZA	29
15. APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE – NORME TRANSITORIE E FINALI	30
15.1 MODALITÀ DI APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE	30
15.2 PUBBLICITÀ DEL PRESENTE MANUALE	30
15.3 OPERATIVITÀ DEL PRESENTE MANUALE	30
16. ELENCO DEGLI ALLEGATI	30

1. PRINCIPI GENERALI

1.1 PREMESSA

Il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 03 dicembre 2013 (G.U. 11.03.2014 n. 59) concernente le "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 bis, 41, 47, 57 bis e 71 del codice dell'amministrazione digitale di cui al Decreto Legislativo n. 82 del 2005", prevede per tutte le amministrazioni di cui all'art. 2 comma 2 del decreto legislativo 07 marzo 2005, n. 82 s.m.i., l'adozione del Manuale di gestione.

Quest'ultimo, disciplinato dal successivo art. 5, comma 1, "*descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi*".

Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2, comma 2, del Codice, nell'ambito del proprio ordinamento, provvedono a individuare le aree organizzative omogenee e i relativi uffici di riferimento ai sensi dell'art. 50 del DPR 445/2000 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" a nominare, in ciascuna delle aree organizzative omogenee, il responsabile della gestione documentale, e un suo vicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo.

E' compito del responsabile della gestione documentale predisporre lo schema del Manuale di gestione, che deve disciplinare:

- la formazione dei documenti informatici, ai sensi dell'art. 40, comma 1, del Codice, e per lo scambio degli stessi all'interno ed all'esterno dell'area organizzativa omogenea, ivi comprese le caselle di posta elettronica, anche certificata, utilizzate;
- il flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni;
- la gestione dei fascicoli informatici relativi ai procedimenti;
- il sistema di classificazione con l'indicazione delle modalità di aggiornamento, integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di selezione e conservazione, con riferimento alle procedure di scarto;
- la produzione e la conservazione delle registrazioni di protocollo informatico;
- le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali;
- l'utilizzo del registro di emergenza ai sensi dell'art. 63 del testo unico, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente.

Il Manuale di gestione è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti.

Il presente documento pertanto si rivolge non solo agli operatori di protocollo ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con l'amministrazione.

1.2 AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE

Il presente Manuale di gestione del protocollo, dei documenti e degli archivi è adottato ai sensi dell'art. 3, comma 1 lettera d) del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 recante le regole tecniche per il protocollo informatico.

Esso descrive le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali ed archivistici in relazione ai procedimenti amministrativi del Comune di Oulx.

Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei procedimenti amministrativi, di accesso agli atti ed alle informazioni e di archiviazione dei documenti, il protocollo informatico realizza le condizioni operative per una più efficiente gestione del flusso informativo e documentale interno dell'amministrazione anche ai fini dello snellimento delle procedure e della trasparenza dell'azione amministrativa.

Il protocollo fa fede, anche con effetto giuridico, dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento.

1.3 DEFINIZIONI E NORME DI RIFERIMENTO

Ai fini del presente Manuale si intende:

- per "amministrazione", il COMUNE DI OULX;

- per "Testo Unico", il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- per "CAD", il decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 – Codice dell'amministrazione digitale, nel testo vigente e successive modifiche ed integrazioni;
- per "Regole tecniche per il protocollo informatico", il D.P.C.M. 03 dicembre 2013 (G.U. 12.03.2014 n. 59);
- per "Regole tecniche in materia di formazione dei documenti informatici " il D.P.C.M. 13.11.2014 (G.U. 12.01.2015 n. 8);
- per "regole tecniche in materia di conservazione" il D.P.C.M. 03.12.2013 (G.U. 12.03.2014 n. 59);
- circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale 23.01.2013 n. 60 – Formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le pubbliche amministrazioni.

Si riportano, di seguito, gli acronimi utilizzati più frequentemente:

- **AOO** - Area Organizzativa Omogenea;
- **MdG** – Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi;
- **RPA** - Responsabile del Procedimento Amministrativo - il dipendente che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un affare;
- **RGD** - Responsabile della Gestione Documentale;
- **PdP** - Prodotto di Protocollo informatico – l'applicativo sviluppato o acquisito dall'amministrazione per implementare il servizio di protocollo informatico;
- **UP** – Ufficio Protocollo - rappresenta l'ufficio che svolge attività di registrazione di protocollo;
- **UO** – Unità Organizzativa – unità organizzativa interna (settore, servizio, ufficio).

Ulteriori utili definizioni sono riportate nell'allegato 1.

1.4 AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE E MODELLI ORGANIZZATIVI

Per la gestione dei documenti, l'amministrazione individua un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata Comune di Oulx che è composta dall'insieme di tutte le unità organizzative comunali (settori, servizi, uffici). All'interno della AOO il sistema di protocollazione è unico.

La struttura delle unità organizzative coincide con l'organigramma pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, costantemente aggiornato in base alle variazioni deliberate.

Nell'unica AOO è istituito il servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi. All'interno della AOO il sistema di protocollazione è centralizzato per la corrispondenza in entrata mentre è decentralizzato per la corrispondenza in uscita ed interna, attraverso tutte le unità organizzative. Tutte le unità organizzative utilizzano lo stesso sistema di numerazione del protocollo e sono abilitati dal RGD, che ha anche il compito di vigilare sulla corretta esecuzione delle attività.

1.5 ACCREDITAMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE ALL'IPA

L'amministrazione, nell'ambito degli adempimenti previsti, si è accreditata presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) tenuto e reso pubblico dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

Le informazioni inerenti all'amministrazione sono riportate nell'allegato 2. L'amministrazione comunica tempestivamente all'IPA ogni successiva modifica.

L'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) è accessibile tramite il relativo sito internet da parte di tutti i soggetti interessati.

1.6 SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

Nell'unica AOO precedentemente individuata è istituito un servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, denominato "Ufficio Protocollo".

Alla guida del suddetto servizio è posto il Responsabile della Gestione Documentale (di seguito RGD).

A tale servizio sono ricondotti i compiti di cui all'art. 61 comma 3 del Testo Unico.

1.7 CASELLE DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALI

L'elenco completo di tutte le mail attive è pubblicato sul sito dell'amministrazione, nella sezione "Amministrazione trasparente".

1.7.1 CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

L'AOO è dotata di un'unica casella di posta elettronica certificata istituzionale oulx@postemailcertificata.it per la corrispondenza sia in ingresso che in uscita pubblicata sull'indice delle Pubbliche Amministrazioni. Tale casella costituisce l'indirizzo virtuale della AOO e di tutti gli uffici che ad essa fanno riferimento.

Nel rispetto dell'economicità dell'azione amministrativa, le comunicazioni verso l'esterno (enti pubblici e privati) devono avvenire tramite la posta elettronica certificata. Le comunicazioni verso privati cittadini possono avvenire tramite posta elettronica certificata qualora i medesimi formalmente autorizzino l'utilizzo del proprio indirizzo elettronico o eleggano il proprio domicilio digitale.

Il documento pervenuto o trasmesso mediante posta elettronica viene trattato in modo conforme alle tecniche ed alla normativa vigente.

1.8 FIRMA DIGITALE

Per l'espletamento delle attività istituzionali e per quelle connesse all'attuazione delle norme di gestione del protocollo informatico, di gestione documentale e di archivistica, l'amministrazione fornisce la firma digitale o elettronica qualificata ai soggetti da essa delegati a rappresentarla.

1.9 SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

La classificazione dei documenti è un'attività di organizzazione di tutti i documenti correnti di un soggetto produttore (ricevuti, spediti, interni) cartacei o informatici, protocollati e non, secondo uno schema articolato di voci che identificano funzioni, attività e materie specifiche del soggetto stesso.

Il piano di classificazione, o titolario, consiste, quindi, in uno schema generale di voci logiche, stabilite in modo uniforme, rispondente alle funzioni - e non alla struttura organizzativa in continua trasformazione - del soggetto produttore.

L'uso del titolario di classificazione permette di organizzare in maniera omogenea e coerente i documenti che si riferiscono ai medesimi affari o ai medesimi procedimenti amministrativi.

Il DPR 445/2000, art. 64, c. 4, individua nella classificazione il mezzo per consentire la corretta organizzazione dei documenti, presupposto per il corretto svolgimento dell'attività amministrativa e garanzia del diritto d'accesso ai documenti amministrativi riconosciuta dalla legge 241/1990.

L'amministrazione ha adottato un unico titolario di classificazione per l'unica AOO che identifica l'amministrazione stessa.

Il contenuto della classificazione è dettagliatamente illustrato nello specifico allegato n. 3.

1.10 TUTELA DEI DATI PERSONALI

L'amministrazione titolare dei dati di protocollo e dei dati personali - comuni, sensibili e/o giudiziari - contenuti nella documentazione amministrativa di propria pertinenza dà attuazione al dettato del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 con atti formali aventi rilevanza interna ed esterna.

Relativamente agli adempimenti interni specifici, gli addetti autorizzati ad accedere al sistema di protocollo informatico e a trattare i dati di protocollo veri e propri, sono stati incaricati dal titolare dei dati e, se nominato, dal responsabile.

Relativamente agli adempimenti esterni, l'amministrazione si è organizzata per garantire che i certificati ed i documenti trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni riportino le sole informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da leggi e regolamenti e strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite; inoltre l'amministrazione certificante, in caso di accesso diretto ai propri archivi, rilascia all'amministrazione procedente apposita autorizzazione in cui vengono indicati i limiti e le condizioni di accesso volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi della normativa vigente.

Le regole e le modalità operative stabilite dall'amministrazione sono riportate nel piano di sicurezza di cui al successivo capitolo 3.

In relazione alla protezione dei dati personali trattati al proprio interno l'amministrazione dichiara di aver ottemperato a quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, con particolare riferimento:

- al principio di necessità nel trattamento dei dati;
- al diritto di accesso ai dati personali da parte dell'interessato;
- alle modalità del trattamento e ai requisiti dei dati;
- all'informativa fornita agli interessati ed al relativo consenso quando dovuto;
- alla nomina degli incaricati del trattamento, per gruppo o individualmente;
- alle misure minime di sicurezza.

2. ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI DIVERSI DAL PROTOCOLLO INFORMATICO

In coerenza con quanto previsto e disciplinato, tutti i documenti inviati e ricevuti dall'amministrazione sono registrati all'interno dell'unico registro di protocollo informatico.

3. PIANO PER LA SICUREZZA INFORMATICA

L'art. 4 lett. c) del D.P.C.M. 31 ottobre 2000 prevede che le pubbliche amministrazioni si dotino di un piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici. Nel Comune di Oulx tale piano costituisce parte integrante del Piano di continuità operativa/Dysaster Recovery, adottato in conformità alle disposizioni del CAD.

4. MODALITÀ DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI

Il presente capitolo fornisce indicazioni sulle modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti all'interno ed all'esterno dell'AOO. Prima di entrare nel merito, occorre caratterizzare l'oggetto di scambio: il documento amministrativo.

Il documento amministrativo, in termini tecnologici, è classificabile in:

- informatico;
- analogico.

Nell'ambito del processo di gestione documentale, il documento amministrativo, in termini operativi, è classificabile in:

- ricevuto;
- inviato;
- interno

4.1 IL DOCUMENTO INFORMATICO

Il documento informatico è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

L'art. 20 del decreto legislativo del 7 marzo 2005, n. 82, recante "Codice dell'amministrazione digitale" disciplina il documento informatico e in particolare prevede che il documento informatico da chiunque formato, la memorizzazione su supporto informatico e la trasmissione con strumenti telematici conformi alle regole tecniche di cui all'articolo 71 sono validi e rilevanti agli effetti di legge.

L'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità ed immodificabilità, fermo restando quanto disposto dall'articolo 21 del Codice.

COPIA INFORMATICA DEL DOCUMENTI INFORMATICO

La copia informatica del documento informatico è il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valore binari (es. tramite salva con nome dell'intero file).

DUPLICATO DEL DOCUMENTO INFORMATICO

È il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi della medesima sequenza di valori binari del documento originario (es. tramite copia/incolla dell'intero file). Si tratta, pertanto, di un nuovo esemplare dello stesso contenuto del documento originario con il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge.

ESTRATTO DEL DOCUMENTO INFORMATICO

L'estratto informatico di un documento informatico è il documento ottenuto con un procedimento tale da garantire la corrispondenza con le informazioni del documento informatico originario (es. copia/incolla di alcune pagine dell'originale). Se sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata ha la stessa efficacia probatoria dell'originale salvo che la conformità allo stesso non sia espressamente disconosciuta.

COPIA ANALOGICA DI DOCUMENTO INFORMATICO

La copia analogica di documento informatico viene formata mediante stampa su supporto analogico e lo stesso avrà la medesima efficacia probatoria dell'originale da cui è tratto previa attestazione di conformità all'originale in tutte le sue componenti ex. Art. 23 C.A.D.

4.2 IL DOCUMENTO ANALOGICO - CARTACEO

Per documento analogico si intende un documento amministrativo *"formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfiches, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video) su supporto non digitale"*.

Di seguito faremo riferimento ad un documento amministrativo cartaceo che può essere prodotto sia in maniera tradizionale (come, ad esempio, una lettera scritta a mano o a macchina), sia con strumenti informatici (ad esempio, una lettera prodotta tramite un sistema di videoscrittura o text editor) e poi stampata.

In quest'ultimo caso si definisce "originale" il documento cartaceo, nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi sostanziali e formali comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione del mittente e destinatario, stampato su carta intestata e dotato di firma autografa.

COPIA INFORMATICA DI DOCUMENTO ANALOGICO

La copia informatica del documento analogico viene formata mediante copia per immagine (es. scansione di un documento cartaceo) che genera un documento informatico con contenuto e forma identici a quelli dell'originale analogico.

4.3 DOCUMENTO RICEVUTO

La corrispondenza in ingresso può essere acquisita dalla AOO con diversi mezzi e modalità in base alla tecnologia di trasporto utilizzata dal mittente.

Un documento informatico può essere recapitato:

- a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata;
- in casi eccezionali su supporto rimovibile quale, ad esempio, *CD ROM, DVD, pen drive, etc*, consegnato direttamente all' UP o inviato per posta convenzionale o corriere.

Un documento analogico può essere recapitato:

- a mezzo posta convenzionale/raccomandata;
- a mezzo corriere;
- con consegna diretta all'ufficio protocollo o all'ufficio di riferimento.

4.4 DOCUMENTO INVIATO

Per documenti inviati s'intendono tutti i documenti prodotti dal Comune di Oulx nell'esercizio delle proprie funzioni. I documenti in partenza aventi rilevanza giuridico-probatoria vengono spediti dall'Amministrazione comunale di Oulx a soggetti giuridici esterni, pubblici o privati, al fine di dare adempimento alle funzioni dell'Amministrazione medesima. Tali documenti, prodotti dalle UO del Comune di Oulx, sono soggetti alla registrazione e alla segnatura di protocollo.

Le comunicazioni verso terzi avvengono come segue:

- con imprese e professionisti:

mediante PEC; le comunicazioni che non avvengono tramite PEC non hanno valore giuridico (art. 5 bis D.Lgs. 82/2005 e art. 3 DPCM 22/07/2011)

- con privati cittadini:

mediante PEC, nel caso ne siano in possesso (art. 3 bis D.Lgs. 82/2005). In assenza è possibile utilizzare la posta elettronica ordinaria ovvero il servizio postale con generazione di copia analogica conforme del documento originale informatico (art. 3 bis c. 4 bis ter quater, art. 23 ter c. 5 D.Lgs. 82/2005). Non è ammesso l'utilizzo del fax. Nel caso di documento analogico cartaceo lo stesso può essere inviato:

- a mezzo posta convenzionale/raccomandata;

- a mezzo corriere;
- con consegna diretta alla persona fisica in indirizzo;
- tramite notifica VV.UU. nei casi previsti dalla legge.
- con altre pubbliche amministrazioni:

mediante PEC; non è ammessa la posta cartacea né l'utilizzo del fax (artt. 47 e 48 D.Lgs. 82/2005).

Per i documenti informatici si procede come sopra specificato, se la dimensione del documento non supera la dimensione massima prevista dal sistema di posta utilizzato dall'AOO; in caso contrario vengono inviati utilizzando appositi servizi on line.

4.5 DOCUMENTO INTERNO

I documenti interni sono formati con tecnologie informatiche e possono essere formali o informali.

FORMALE

Lo scambio tra UO di documenti informatici di rilevanza amministrativa giuridico-probatoria, avviene di norma tramite PdP (in tal caso i documenti scambiati trovano collocazione sulla scrivania digitale dell'utente destinatario).

Nella fase transitoria di migrazione verso la completa gestione informatica dei documenti, il documento interno formale può essere anche di tipo analogico e lo scambio può aver luogo con i mezzi tradizionali all'interno della AOO.

INFORMALE

Questa tipologia di corrispondenza viene inviata a mezzo della posta elettronica convenzionale e non necessita di protocollazione.

4.6 FORMAZIONE DEI DOCUMENTI – ASPETTI OPERATIVI

Secondo quanto previsto dall'art. 40 del decreto legislativo n. 82/2005, l'amministrazione forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici.

Ogni documento formato per essere inoltrato all'esterno o all'interno in modo formale:

- tratta un unico argomento indicato in maniera sintetica ma esaustiva a cura dell'autore nello spazio riservato all'oggetto;
- è riferito ad un solo protocollo;
- può far riferimento a più fascicoli.

Le firme necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento in partenza devono essere apposte prima della sua definitiva protocollazione.

Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti informatici sono definite dai responsabili dei singoli UO.

Il documento deve consentire l'identificazione dell'amministrazione mittente attraverso le seguenti informazioni:

- la denominazione e il logo dell'amministrazione;
- l'indicazione completa della AOO e dell'UO che ha prodotto il documento;
- l'indirizzo completo e recapito telefonico dell'amministrazione (via, numero, CAP, città, provincia, tel);
- il codice fiscale dell'amministrazione.

Il documento deve inoltre recare almeno le seguenti informazioni:

- luogo di redazione del documento;
- la data, (giorno, mese, anno);
- il numero di protocollo o segnatura;
- il numero degli allegati, se presenti;
- l'oggetto del documento;

4.7 SOTTOSCRIZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI

La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni dettate dalla normativa vigente.

L'amministrazione si avvale dei servizi di una autorità di certificazione accreditata, iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori accreditati tenuto dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID).

I documenti informatici prodotti dall'amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione al fine di garantirne

l'immodificabilità (vedi art. 3 comma 3 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 gennaio 2004).

4.8 REQUISITI DEGLI STRUMENTI INFORMATICI DI SCAMBIO

Scopo degli strumenti informatici di scambio e degli standard di composizione dei messaggi è garantire sia l'interoperabilità, sia i requisiti minimi di sicurezza di seguito richiamati:

- l'integrità del messaggio;
- la riservatezza del messaggio;
- il non ripudio dei messaggi;
- l'automazione dei processi di protocollazione e smistamento dei messaggi all'interno della AOO;
- l'interconnessione tra le UO/UP;
- la certificazione dell'avvenuto inoltramento e ricezione;
- l'interoperabilità dei sistemi informativi pubblici.

4.9 FIRMA DIGITALE

Lo strumento che soddisfa i primi tre requisiti di cui al precedente paragrafo 4.8 è la firma digitale utilizzata per inviare e ricevere documenti da e per l'AOO e per sottoscrivere documenti, compresa la copia giornaliera del registro di protocollo e di riversamento, o qualsiasi altro "file" digitale con valenza giuridico-probatoria.

I messaggi ricevuti, sottoscritti con firma digitale, sono sottoposti a verifica di validità.

Tale processo si realizza in modo conforme a quanto prescritto dalla normativa vigente.

4.10 VERIFICA DELLE FIRME CON IL PDP

Nel PdP sono previste funzioni di verifica della firma digitale apposta dall'utente sui documenti e sugli eventuali allegati da fascicolare.

4.11 USO DELLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi, codificati in formato XML, 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 o integrazioni.

Il rispetto degli standard di protocollazione, di controllo dei medesimi e di scambio dei messaggi garantisce l'interoperabilità dei sistemi di protocollo (cfr. par. 4.9 requisiti degli strumenti informatici di scambio).

Allo scopo di effettuare la trasmissione di un documento da una AOO a un'altra utilizzando l'interoperabilità dei sistemi di protocollo, è necessario eseguire le seguenti operazioni:

- redigere il documento con un sistema di videoscrittura;
- inserire i dati del destinatario (almeno denominazione, indirizzo, casella di posta elettronica);
- firmare il documento e completarne la protocollazione, ed inviarlo alla casella di posta istituzionale del destinatario.

L'utilizzo della Posta Elettronica Certificata (PEC) consente di:

- firmare elettronicamente il messaggio;
- conoscere in modo inequivocabile la data e l'ora di trasmissione;
- garantire l'avvenuta consegna all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dal destinatario;
- interoperare e cooperare dal punto di vista applicativo con altre AOO.

Il servizio di Posta Elettronica Certificata è strettamente correlato all'Indice della Pubblica Amministrazione, dove sono pubblicati gli indirizzi istituzionali di posta certificata associati alle AOO.

Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso all'indirizzo elettronico da questi dichiarato. La data e l'ora di formazione, di trasmissione o di ricezione di un documento informatico, redatto in conformità alla normativa vigente e alle relative regole tecniche sono opponibili ai terzi.

La trasmissione del documento informatico per via telematica, con una modalità che assicuri l'avvenuta consegna, equivale alla notificazione per mezzo della posta nei casi consentiti dalla legge.

4.12 DESCRIZIONE DI EVENTUALI ULTERIORI FORMATI UTILIZZATI PER LA FORMAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

L'amministrazione adotta come standard i formati di cui all'allegato 2 delle regole tecniche per il protocollo informatico, in materia di conservazione e in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, emanate ai sensi degli articoli 40 -bis , 41, 47, 57 -bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

Al momento non sono previsti ulteriori formati utilizzati per la formazione del documento informatico.

4.13 METADATI ASSOCIATI AI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE

Con circolare n. 60 del 23 gennaio 2013 dell'Agenzia per l'Italia sono definiti formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le pubbliche amministrazioni. L'amministrazione adotta tale standard.

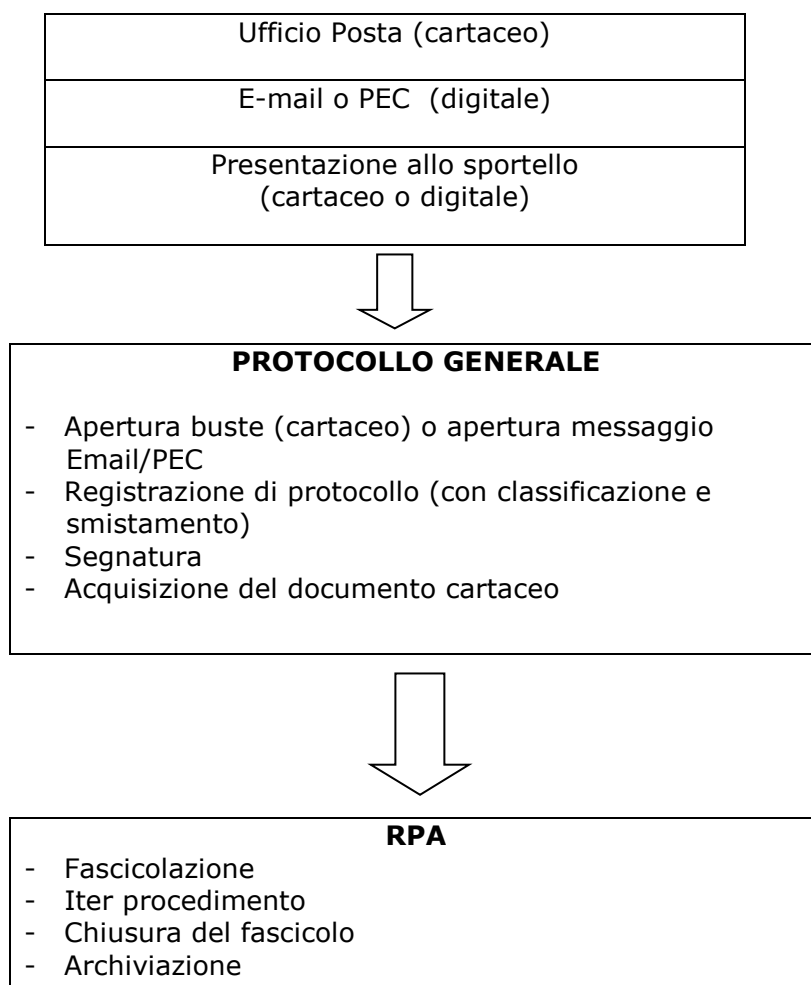
5. DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

Il presente capitolo descrive il flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni, incluse le regole di registrazione per i documenti pervenuti secondo particolari modalità di trasmissione.

5.1 GENERALITÀ

Per descrivere i flussi di lavorazione dei documenti all'interno della AOO si fa riferimento ai diagrammi di flussi riportati nelle pagine seguenti.

5.2 FLUSSO DEI DOCUMENTI RICEVUTI DALLA AOO



5.2.1 PROVENIENZA ESTERNA DEI DOCUMENTI

I documenti che transitano attraverso il servizio postale sono consegnati all'UP.

5.2.2 RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI SULLA CASELLA DI POSTA CERTIFICATA

La gestione della posta elettronica certificata è integrata nel PdP.

La casella oulx@postemailcertificata.it è affidata alla responsabilità dell'Ufficio Protocollo.

L'ufficio responsabile controlla quotidianamente (più volte al giorno) i messaggi pervenuti nella casella di posta istituzionale. Ogni messaggio in arrivo è analizzato e se del caso protocollato, archiviato o eliminato.

Nel caso in cui venga recapitato per errore un documento indirizzato ad altro destinatario lo stesso è restituito al mittente con le modalità che saranno successivamente illustrate.

5.2.3 RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI SU UNA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA NON ISTITUZIONALE

Nel caso in cui a una casella di posta elettronica convenzionale pervenga un documento da protocollare il messaggio deve essere inoltrato alla casella di posta certificata oulx@postemailcertificata.it.

5.2.4 RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI SU SUPPORTI RIMOVIBILI

Di norma i documenti digitali non possono essere recapitati su supporti rimovibili, i medesimi in casi eccezionali e a discrezione dell'AOO possono essere accettati.

Considerata l'assenza di standard tecnologici e formali in materia di registrazione di file digitali, la AOO si riserva la facoltà acquisire e trattare tutti i documenti informatici ricevuti su supporto rimovibile che riesce a decodificare e interpretare con le tecnologie a sua disposizione.

Superata questa fase il documento viene inserito nel flusso di lavorazione e sottoposto a tutti i controlli e gli adempimenti del caso.

5.2.5 RICEZIONE DI DOCUMENTI CARTACEI A MEZZO POSTA CONVENZIONALE

I documenti pervenuti a mezzo posta sono consegnati all'UP. Le buste o contenitori sono inizialmente esaminati per una preliminare verifica dell'indirizzo e del destinatario sugli stessi apposti. La corrispondenza relativa a bandi di gara è registrata e successivamente consegnata chiusa all'ufficio responsabile della gara.

La corrispondenza indicante la dicitura "riservata personale" non deve essere aperta, né protocollata, ma deve essere consegnata al destinatario che ne valuterà il contenuto ed eventualmente, nel caso dovesse riguardare l'istituzione, provvederà a inoltrarla all'ufficio protocollo per la registrazione.

Quando la corrispondenza non rientra nelle categorie da ultimo indicate, si procede all'apertura delle buste e si eseguono gli ulteriori controlli preliminari alla registrazione.

La corrispondenza in arrivo è aperta il giorno lavorativo in cui è pervenuta e contestualmente protocollata.

Se per errore la corrispondenza viene recapitata ad un UO quest'ultimo, a tutela dei dati personali eventualmente contenuti nella missiva, non apre le buste o i contenitori ricevuti e invia, nella stessa giornata, prima della chiusura del protocollo, la posta all'UP.

5.2.6 ERRATA RICEZIONE DI DOCUMENTI DIGITALI

Nel caso in cui pervengano sulla casella di posta certificata dell'AOO o in una casella di posta convenzionale messaggi dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente inviati, il messaggio viene rispedito al mittente con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore - non di competenza di questa AOO".

5.2.7 ERRATA RICEZIONE DI DOCUMENTI CARTACEI

Nel caso in cui pervengano erroneamente all'UP dell'amministrazione documenti indirizzati ad altri soggetti si restituisce la busta al servizio postale.

Se la busta viene aperta per errore, il documento è protocollato in entrata e in uscita inserendo nel campo oggetto una nota del tipo "documento pervenuto per errore" e si invia al mittente apponendo sulla busta la dicitura "Pervenuta ed aperta per errore".

5.2.8 ATTIVITÀ DI PROTOCOLLAZIONE DEI DOCUMENTI

Superati tutti i controlli precedenti, i documenti, digitali o analogici, sono protocollati e "segnati" nel protocollo generale secondo gli standard e le modalità dettagliate nel capitolo 11.

5.2.9 RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI CARTACEI

Gli addetti all'UP non possono rilasciare ricevute per i documenti che non sono soggetti a regolare protocollazione.

La semplice apposizione sulla copia del timbro datario da parte dell'UP, non ha alcun valore giuridico.

Quando il documento cartaceo è consegnato direttamente dal mittente o da altra persona incaricata all'UP ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, il richiedente è tenuto a presentare la fotocopia della prima pagina del documento. L'UP che riceve è autorizzata solo in casi eccezionali a fotocopiare gratuitamente la prima pagina del documento consegnato che verrà successivamente protocollato secondo le indicazioni del precedente punto 5.2.5.

L'avvenuta ricezione del documento e la conseguente protocollazione, vengono attestate da specifica ricevuta riportante gli estremi della registrazione, a disposizione dell'interessato a partire dal giorno successivo.

5.2.10 CONSERVAZIONE DELLE RAPPRESENTAZIONI DIGITALI DI DOCUMENTI CARTACEI

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura, sono acquisiti in formato immagine attraverso un processo di scansione a cura dell'UP.

I documenti cartacei, dopo l'operazione di riproduzione in formato PDF, sono inviati alle UO destinatarie per le operazioni di fascicolazione e conservazione.

I documenti con più destinatari, sono riprodotti in formato immagine ed inviati all'ufficio di riferimento in originale cartaceo ed in formato elettronico agli altri destinatari competenti.

La riproduzione dei documenti cartacei in formato immagine viene eseguita se il formato del documento ricevuto non supera l'A3.

5.2.11 CLASSIFICAZIONE, ASSEGNAZIONE E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI

Gli addetti all'UP eseguono una prima classificazione del documento sulla base del titolario di classificazione adottato presso l'AOO e provvedono ad inviarlo alla UO di destinazione che:

- esegue una verifica di congruità in base alle proprie competenze;
- in caso di errore, il documento è ritrasmesso all'UP;
- in caso di verifica positiva, esegue l'operazione di presa in carico smistandola al proprio interno.

I documenti ricevuti per via telematica sono resi disponibili alle UO, attraverso il PdP, subito dopo l'operazione di smistamento e di assegnazione.

I documenti ricevuti in formato cartaceo di norma sono resi disponibili alle UO in formato digitale, attraverso il PdP, a seguito dell'avvenuta protocollazione.

5.2.12 CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI NELL'ARCHIVIO CORRENTE

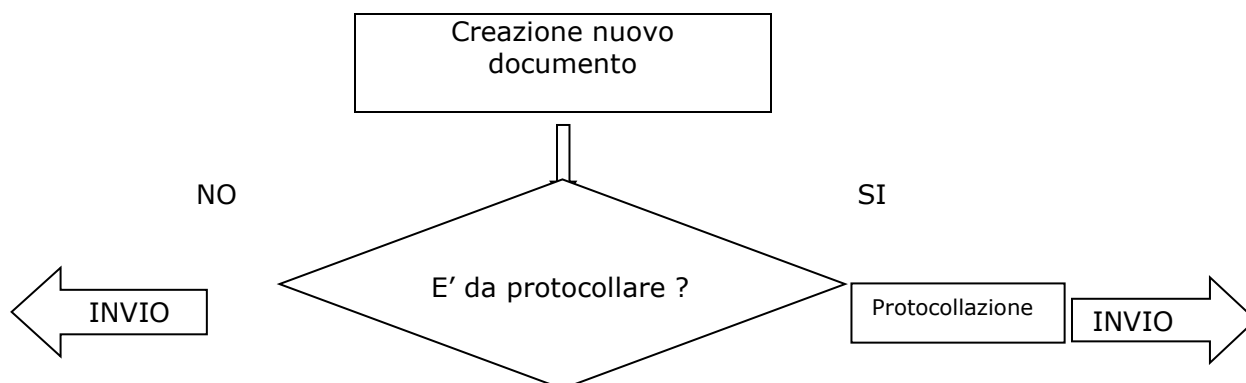
Durante l'ultima fase del flusso di lavorazione della corrispondenza in ingresso vengono svolte le seguenti attività:

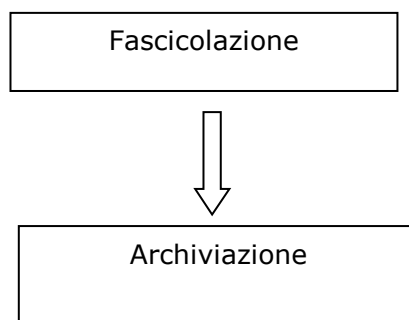
1. verifica della prima classificazione del documento effettuata dagli addetti all'UP ed eventuale sua correzione;
2. fascicolazione del documento secondo le procedure previste dall'AOO;
3. inserimento del fascicolo nel repertorio dei fascicoli nel caso di apertura di un nuovo fascicolo.

5.2.13 CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI E DEI FASCICOLI NELLA FASE CORRENTE

All'interno di ciascuna UO sono stati individuati e formalmente incaricati gli addetti alla organizzazione e tenuta dei fascicoli "attivi" (e chiusi in attesa di riversamento nell'archivio di deposito) e alla conservazione dei documenti al loro interno. Generalmente i responsabili della conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente sono gli stessi RPA.

5.3 FLUSSO DEI DOCUMENTI INVIATI DALLA AOO





Durante la fase transitoria di migrazione verso l'utilizzo di un sistema di gestione documentale interamente digitale, il documento può essere anche in formato analogico. I mezzi di recapito della corrispondenza in quest'ultimo caso sono il servizio postale, nelle sue diverse forme.

5.3.1 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO E SEGNATURA

Ogni UO è autorizzata dall'AOO per il tramite del RGD, a svolgere attività di registrazione di protocollo e apposizione della segnatura per la corrispondenza interna ed in uscita.

Di conseguenza tutti i documenti in uscita, siano essi informatici o analogici, sono direttamente protocollati e spediti dalle UO.

Le UO provvedono ad eseguire al loro interno le verifiche di conformità della documentazione predisposta per essere trasmessa con le stesse modalità descritte nel capitolo precedente, rimanendone a tutti gli effetti responsabili.

Se la verifica da esito positivo, il documento viene registrato nel registro di protocollo.

Le attività di registrazione degli elementi obbligatori e degli elementi accessori del protocollo e la relativa segnatura della missiva da inviare sono effettuate dal soggetto che effettua la protocollazione.

5.3.2 TRASMISSIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI

Per la spedizione dei documenti informatici, l'AOO si avvale di un servizio di "Posta Elettronica Certificata", conforme al decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68.

La trasmissione di un documento informatico, tramite PEC, è a cura di chi protocolla, che è tenuto anche a verificarne il corretto invio.

5.3.3 TRASMISSIONE DI DOCUMENTI CARTACEI A MEZZO POSTA

L'UP generale provvede alle operazioni necessarie per l'invio della corrispondenza in partenza (ad es.: pesatura e affrancatura delle lettere ordinarie, affrancatura delle lettere fuori formato, pesatura, timbratura ed affrancatura posta prioritaria, ricezione e verifica delle distinte di raccomandate compilate ed etichettate dagli uffici, pesatura, affrancatura e registrazioni delle raccomandate estere ecc.).

L'UP effettua i conteggi relativi alle spese giornaliere e mensili sostenute per le operazioni di invio della corrispondenza.

La corrispondenza da inviare, lettere ordinarie e raccomandate o assicurate, viene consegnata in apposita bolgetta chiusa al servizio postale.

Le operazioni di trasmissione dei documenti cartacei a mezzo posta vengono chiuse dall'UP non oltre le ore 11.00 del giorno di riferimento e la corrispondenza pervenuta dalle UO oltre tale ora verrà spedita in data successiva.

Eventuali situazioni di urgenza saranno valutate dal RGD che potrà autorizzare, in via eccezionale, procedure diverse da quella standard descritta.

6. REGOLE DI SMISTAMENTO ED ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI.

Il presente capitolo riporta le regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti.

6.1 REGOLE DISPONIBILI CON IL PDP

L'attività di smistamento consiste nell'operazione di inviare un documento protocollato e segnato all'UO competente.

L'assegnazione può essere effettuata per competenza o per conoscenza.

Con l'assegnazione si provvede al conferimento della responsabilità del procedimento amministrativo ad un soggetto fisico e alla trasmissione dei documenti oggetto di lavorazione. Effettuato lo smistamento e l'assegnazione, il RPA/UO competente provvede alla presa in carico del documento. L'UO competente è incaricata della gestione del procedimento a cui il documento si riferisce e prende in carico il documento.

I termini per la definizione del procedimento amministrativo che prende avvio dalla ricezione del documento, decorrono comunque dalla data di protocollazione.

Il sistema di gestione informatica dei documenti memorizza tutti i passaggi, conservando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione.

La traccia risultante definisce, ai fini normativi e regolamentari, i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.

Nell'allegato 2 sono riportate le UO destinatarie dello smistamento dei documenti ricevuti dall'AOO e protocollati.

Le UO, dopo aver preso visione dei documenti ricevuti, provvedono ad accettarli e ad assegnarli all'interno della propria UO, oppure, in caso di errore, a rifiutarli (motivando il rifiuto) tramite funzione specifica del PdP.

6.2 ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI IN FORMATO DIGITALE

I documenti ricevuti dall'amministrazione in formato digitale, concluse le operazioni di registrazione, di segnatura e di assegnazione, sono resi immediatamente disponibili alla UO di competenza per via informatica tramite lo strumento "Flussi documentali - scrivania digitale" fornito dallo stesso PdP.

A livello di PdP le attività che possono essere eseguite sul documento sono:

- rifiuto
- presa in carico
- conclusione
- inoltra
- assegnazione.

6.3 ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI IN FORMATO CARTACEO

I documenti ricevuti dall'amministrazione in formato cartaceo, concluse le operazioni di registrazione, di segnatura e di assegnazione e una volta acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, sono resi disponibili alle UO di competenza per via informatica tramite lo strumento "Flussi documentali - scrivania digitale" fornito dallo stesso PdP.

Di norma la scansione dei documenti e il successivo smistamento dei documenti originali cartacei alle UO avviene entro la medesima giornata di protocollazione.

A livello di PdP le attività che possono essere eseguite sul documento sono:

- rifiuto
- presa in carico
- conclusione
- inoltra
- assegnazione.

6.3.1 PROCESSO DI SCANSIONE

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, 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;
- memorizzazione delle immagini e collegamento delle rispettive alla registrazione di protocollo in modo non modificabile;
- eventuale autenticazione, attraverso sottoscrizione digitale, di ogni singolo file.

6.4 MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI

Nel caso di assegnazione errata, l'UO che riceve il documento, comunica l'errore all'UO (tramite la funzione di rifiuto), il quale che procederà ad una nuova assegnazione.

Il sistema di gestione informatica del protocollo tiene traccia di tutti i passaggi memorizzando l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

7. MODALITA' DI FORMAZIONE, IMPLEMENTAZIONE E GESTIONE DEI FASCICOLI INFORMATICI

7.1 FASCICOLI

I fascicoli sono l'unità archivistica di base dell'archivio, in cui sono conservati in maniera ordinata e sedimentata i documenti relativi ad un affare, a un'attività o a un procedimento amministrativo.

7.1.1 FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e/o classificati, sono riuniti in fascicoli.

Ogni documento, dopo la sua classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento.

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o, all'occorrenza, sottofascicolo, secondo l'ordine cronologico di registrazione.

7.1.2 APERTURA DEL FASCICOLO

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, si provvede all'apertura di un nuovo fascicolo.

La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di "apertura" che comprende la registrazione di alcune informazioni essenziali:

- indice di classificazione, (cioè titolo e classe);
- numero del fascicolo;
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura del fascicolo;
- UO;
- collocazione fisica, di eventuali documenti cartacei;
- collocazione logica, dei documenti informatici;
- livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema.

Il fascicolo di norma viene aperto all'ultimo livello della struttura gerarchica del titolare.

Le informazioni di cui sopra, compaiono sulla camicia del fascicolo.

7.1.3 CHIUSURA DEL FASCICOLO

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare.

La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto.

Esso viene archiviato rispettando l'ordine di classificazione e la data della sua chiusura.

7.1.4 PROCESSO DI ASSEGNAZIONE DEI FASCICOLI

Quando un nuovo documento viene recapitato all'amministrazione e regolarmente protocollato, l'UO/RPA competente, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, stabilisce se il documento stesso debba essere ricollegato ad un affare o procedimento in corso, e pertanto debba essere inserito in un fascicolo già esistente, oppure se il documento si riferisce a un nuovo affare o procedimento per cui è necessario aprire un nuovo fascicolo (se si tratta di un documento cartaceo, deve essere assicurato l'inserimento fisico dello stesso nel relativo fascicolo).

7.1.5 MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI DEI FASCICOLI

Quando si verifica un errore nella assegnazione di un fascicolo, l'UO di riferimento provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico.

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

7.1.6 REPERTORIO DEI FASCICOLI

I fascicoli sono annotati nel repertorio dei fascicoli.

Il repertorio dei fascicoli, ripartito per ciascun titolo del titolare, è lo strumento di gestione e di reperimento dei fascicoli.

La struttura del repertorio rispecchia quella del titolare di classificazione e quindi varia in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo.

Mentre il titolare rappresenta in astratto le funzioni e le competenze che l'ente può esercitare in base alla propria missione istituzionale, il repertorio dei fascicoli rappresenta in concreto le attività svolte e i documenti prodotti in relazione a queste attività.

Nel repertorio sono indicati:

- la data di apertura;

- l'indice di classificazione completo (categoria, classe, fascicolo);
- il numero di fascicolo (ed altre eventuali partizioni in sottofascicoli);
- la data di chiusura;
- l'oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto dei sottofascicoli);
- l'annotazione sullo status relativo al fascicolo, se cioè sia ancora una "pratica" corrente, o se abbia esaurito la valenza amministrativa immediata e sia quindi da mandare in deposito, oppure, infine, se sia da scartare o da passare all'archivio storico;
- l'annotazione sullo stato della pratica a cui il fascicolo si riferisce (pratica in corso da inserire nell'archivio corrente, pratica chiusa da inviare all'archivio di deposito, pratica chiusa da inviare all'archivio storico o da scartare).

Il repertorio dei fascicoli è costantemente aggiornato.

7.2 SERIE ARCHIVISTICHE E REPERTORI

7.2.1 SERIE ARCHIVISTICHE

La serie archivistica consiste in un raggruppamento di unità archivistiche (documenti, fascicoli, registri) riunite o per caratteristiche omogenee, quali la natura e la forma dei documenti (es. le determinazioni, i contratti, i registri di protocollo) oppure in base alla materia trattata, all'affare o al procedimento al quale afferiscono (es. i fascicoli personali, le pratiche di finanziamento e in generale le pratiche attivate dall'amministrazione nello svolgimento dell'attività istituzionale).

Le serie documentarie sono formate dai registri e dai relativi fascicoli compresi in un arco temporale variabile.

I fascicoli subiscono il processo di selezione e scarto dei documenti; le serie così composte, faranno parte, successivamente, della sezione storica dell'archivio.

7.2.2 REPERTORI E SERIE ARCHIVISTICHE

I documenti soggetti a registrazione particolare, come i verbali, le deliberazioni dell'amministrazione comunale, o i contratti, costituiscono una serie archivistica. Tali documenti sono organizzati nel registro di repertorio.

Con riguardo alla gestione dei contratti cartacei residuali, è previsto che siano di norma prodotti almeno due originali, di cui:

- uno viene inserito nel registro di repertorio con il numero progressivo di repertorio;
- l'altro, viene conservato nel relativo fascicolo, insieme ai documenti che afferiscono al medesimo affare o procedimento amministrativo.

Per quanto concerne la gestione dei documenti informatici, ogni verbale, delibera, determinazione, decreto, ordinanza e contratto è, di norma, associato:

- al registro di repertorio con il numero progressivo di repertorio;
- al fascicolo, insieme ai documenti che afferiscono al medesimo affare o procedimento amministrativo.

Nel repertorio generale sono riportati gli elementi obbligatori del documento (data, classifica e numero di repertorio) che identificano il documento all'interno del repertorio stesso.

Il repertorio è costantemente aggiornato.

All'interno dell'amministrazione sono istituiti i repertori generali indicati nell'allegato 4.

7.2.3 VERSAMENTO DEI FASCICOLI NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

La formazione dei fascicoli (virtuali o tradizionali), delle serie e dei repertori è una funzione fondamentale della gestione archivistica.

Periodicamente, e comunque almeno una volta all'anno, ciascuna UO provvede a trasferire i fascicoli e le serie documentarie relativi ai procedimenti conclusi in un'apposita sezione di deposito dell'archivio generale costituito presso l'amministrazione.

Per una regolare e costante "alimentazione" dell'archivio di deposito ciascuna UO stabilisce tempi e modi di versamento dei documenti, organizzati in fascicoli, serie e repertori, dagli archivi correnti all'archivio di deposito.

Con la stessa metodologia vengono riversati nell'archivio di deposito anche gli altri repertori generali.

La regolare periodicità dell'operazione è fondamentale per garantire l'ordinato sviluppo (o il regolare accrescimento) dell'archivio di deposito.

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

Prima di effettuare il conferimento di cui sopra, il RPA/UO procede alla verifica:

- dell'effettiva conclusione ordinaria della pratica;

- dell'avvenuta annotazione dell'esaurimento della pratica nel registro di repertorio dei fascicoli;
- della corretta indicazione della data di chiusura sulla camicia del fascicolo;

Il RPA/UO provvede inoltre:

- allo scarto di eventuali copie e fotocopie di documentazione di cui è possibile l'eliminazione al fine di garantire la presenza di tutti e soli i documenti relativi alla pratica trattata senza inutili duplicazioni;
- a verificare che il materiale da riversare sia correttamente organizzato e corredato da strumenti che ne garantiscano l'accesso organico.

I fascicoli che riguardano il personale devono essere trasferiti dall'archivio corrente all'archivio di deposito l'anno successivo a quello di cessazione dal servizio.

7.2.4 VERIFICA DELLA CONSISTENZA DEL MATERIALE RIVERSATO NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

Il RGD esegue il controllo del materiale riversato e accetta soltanto i fascicoli con materiale ordinato e completo.

Il fascicolo che in sede di controllo risulta mancante di uno o più documenti ovvero presenti delle incongruenze deve essere restituito alle UO tenutari dell'archivio corrente, affinché provvedano alla integrazione e/o correzioni necessarie.

Nell'eventualità che non sia stato possibile recuperare uno o più documenti mancanti, il responsabile dell' UO di riferimento deposita il fascicolo dichiarando ufficialmente che è incompleto e si assume la responsabilità della trasmissione agli atti.

Ricevuti i fascicoli e controllato il relativo elenco, il RGD firma per ricevuta l'elenco di consistenza.

8. UO RESPONSABILI DELLE ATTIVITÀ DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO, DI ORGANIZZAZIONE E DI TENUTA DEI DOCUMENTI

Il presente capitolo individua le unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo, di organizzazione e di tenuta dei documenti all'interno della AOO.

In base al modello organizzativo adottato dall'Amministrazione (si veda il par. 1.4 del presente MdG), il sistema di protocollazione è unico ed è centralizzato per la corrispondenza in entrata, mentre è decentralizzato, per la corrispondenza interna ed in uscita, attraverso tutte le UO che svolgono anche i compiti di UP.

Relativamente alla organizzazione e alla tenuta dei documenti dell'amministrazione all'interno della AOO, è istituito un servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi (si veda il par. 1.6 del presente MdG).

9. ELENCO DEI DOCUMENTI ESCLUSI DALLA PROTOCOLLAZIONE

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo tutti i documenti di cui all'art. 53 comma 5 del decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000, n. 445:

- Gazzette ufficiali
- Bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione
- Note di ricezione delle circolari e altre disposizioni
- Materiali statistici
- Atti preparatori interni
- Giornali e riviste
- Libri
- Materiali pubblicitari
- Inviti a manifestazioni
- Tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione.

Sono altresì esclusi dalla protocollazione, in ambito comunale, le seguenti tipologie documentarie:

- Offerte o preventivi di terzi non richiesti
- Biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti ecc.)
- Ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.
- Pubblicità conoscitiva di convegni /corsi di aggiornamento
- Documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura.

10. SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE

10.1 PROTEZIONE E CONSERVAZIONE DEGLI ARCHIVI PUBBLICI

10.1.1 GENERALITÀ

Il presente capitolo riporta il sistema di classificazione dei documenti, di formazione del fascicolo e di conservazione dell'archivio, con l'indicazione dei tempi e delle modalità di aggiornamento, dei criteri e delle regole di selezione e scarto della documentazione, anche con riferimento all'uso di supporti sostitutivi e di consultazione e movimentazione dei fascicoli.

La classificazione dei documenti, destinata a realizzare una corretta organizzazione dei documenti nell'archivio, è obbligatoria per legge e si avvale del piano di classificazione (titolario), cioè di quello che si suole definire "sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni dell'ente, al quale viene ricondotta la molteplicità dei documenti prodotti".

Il piano di conservazione, collegato con il titolare ed elaborato tenendo conto dei flussi documentali dipendenti dai procedimenti e dalle prassi seguiti dall'AOO nell'espletamento delle funzioni istituzionali, definisce i tempi di conservazione dei documenti e dei fascicoli nella sezione di deposito dell'archivio. Per il Comune di Oulx è prevista la conservazione permanente dei documenti e dei fascicoli, fatte salve le operazioni di scarto effettuate ai sensi dell'art.11.3.1 del presente Manuale.

10.1.2 MISURE DI PROTEZIONE E CONSERVAZIONE DEGLI ARCHIVI PUBBLICI

Gli archivi e i singoli documenti degli enti pubblici sono beni culturali inalienabili.

I singoli documenti sopra richiamati (analogici ed informatici, ricevuti, spediti e interni formali) sono quindi inalienabili, sin dal momento dell'inserimento di ciascun documento nell'archivio dell'AOO, di norma mediante l'attribuzione di un numero di protocollo e di un codice di classificazione.

L'archivio non può essere smembrato, a qualsiasi titolo, e deve essere conservato nella sua organicità.

L'archivio di deposito e l'archivio storico non possono essere rimossi dal luogo di conservazione senza l'autorizzazione della soprintendenza archivistica competente per territorio.

Per l'archiviazione e la custodia nella sezione di deposito o storica dei documenti contenenti dati personali, si applicano in ogni caso le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali, sia che si tratti di supporti informatici che convenzionali.

10.2 TITOLARIO O PIANO DI CLASSIFICAZIONE

10.2.1 TITOLARIO

L'amministrazione adotta un titolare che si basa solo su tre livelli: categoria, classe e fascicolo.

Il piano di classificazione è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti d'archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'ente.

La categoria individua per lo più funzioni primarie e di organizzazione dell'ente (macrofunzioni); le successive classi corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macrofunzione descritta dalla categoria, articolandosi gerarchicamente tra loro in una struttura ad albero rovesciato, secondo lo schema riportato nell'allegato 3.

Il titolare è uno strumento suscettibile di aggiornamento: esso deve infatti descrivere le funzioni e le competenze dell'ente, soggette a modifiche in forza delle leggi e dei regolamenti statali e/o regionali. L'aggiornamento del titolare compete esclusivamente al vertice dell'amministrazione, su proposta del RGD. La revisione anche parziale del titolare viene proposta dal RGD quando è necessario ed opportuno. Dopo ogni modifica del titolare, il RGD 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. Il titolare non è retroattivo: non si applica, cioè, ai documenti protocollati prima della sua introduzione.

Viene garantita la storicizzazione delle variazioni di titolare e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolare vigente al momento della produzione degli stessi.

Per ogni modifica di una voce viene riportata la data di introduzione e la data di variazione.

Di norma le variazioni vengono introdotte a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di approvazione del nuovo titolare e valgono almeno per l'intero anno.

Rimane possibile, se il sistema lo consente, registrare documenti in fascicoli già aperti fino alla conclusione e chiusura degli stessi.

10.2.2 CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle competenze della AOO.

Essa è eseguita a partire dal titolario di classificazione facente parte del piano di conservazione dell'archivio.

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dalle UO dell'AOO, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al sopra citato titolario.

Mediante la classificazione si può assegnare al documento, oltre al codice completo dell'indice di classificazione (categoria, classe e fascicolo) il numero del fascicolo ed eventualmente del sottofascicolo.

10.3 SCARTO, SELEZIONE E RIORDINO DEI DOCUMENTI

10.3.1 OPERAZIONE DI SCARTO

Nell'ambito della sezione di deposito dell'archivio viene effettuata la selezione della documentazione da conservare perennemente e lo scarto degli atti che, secondo le vigenti regole, possono essere scartati allo scopo di conservare e garantire il corretto mantenimento e la funzionalità dell'archivio.

Un documento si definisce scartabile quando ha perso totalmente la sua rilevanza amministrativa e non ha assunto alcuna rilevanza storica, secondo la vigente normativa.

10.3.2 CONSERVAZIONE DEL MATERIALE PRESSO LA SEZIONE DI DEPOSITO DELL'ARCHIVIO

L'operazione di riordino della sezione di deposito dell'archivio viene effettuata con periodicità stabilite dall'amministrazione e consiste nella schedatura dei materiali e nell'organizzazione delle schede.

L'operazione si conclude con la sistemazione fisica del materiale, mediante l'inserimento in unità di condizionamento (es. scatole/faldoni) che riportano all'esterno l'indicazione del contenuto, la classificazione e i tempi di conservazione dei documenti.

10.3.3 VERSAMENTO DEI DOCUMENTI NELL'ARCHIVIO STORICO

Gli enti pubblici, territoriali e non, trasferiscono al proprio archivio storico i documenti relativi agli affari esauriti da oltre quarant'anni unitamente agli strumenti che ne garantiscono la consultazione.

I trasferimenti vengono effettuati dopo il completamento delle operazioni di scarto.

Presso l'archivio storico i documenti vengono inventariati al fine della conservazione, consultazione e valorizzazione.

10.4 CONSULTAZIONE E MOVIMENTAZIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE, DI DEPOSITO E STORICO

10.4.1 PRINCIPI GENERALI

La richiesta di consultazione, che può comportare la movimentazione dei fascicoli, può pervenire dall'interno dell'amministrazione oppure da utenti esterni all'amministrazione, per scopi giuridico-amministrativi o per scopi storici.

10.4.2 CONSULTAZIONE AI FINI GIURIDICO-AMMINISTRATIVI

Il diritto di accesso ai documenti è disciplinato dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 come sostituito dall'art. 16 della legge 11 febbraio 2005, n.15 che qui di seguito si riporta.

"Esclusione dal diritto di accesso.

1. Il diritto di accesso è escluso:

- a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 del presente articolo;
- b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

2. Le singole pubbliche amministrazioni individuano le categorie di documenti da esse formati o comunque rientranti nella loro disponibilità sottratti all'accesso ai sensi del comma 1.

3. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni.

4. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

5. I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui al comma 1 sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. A tale fine le pubbliche amministrazioni fissano, per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.

6. Con regolamento, adottato ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, il Governo può prevedere casi di sottrazione all'accesso di documenti amministrativi:

a) quando, al di fuori delle ipotesi disciplinate dall'articolo 11. della legge 24 ottobre 1977, n. 801, dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione;

b) quando l'accesso possa arrecare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;

c) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;

d) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;

e) quando i documenti riguardino l'attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato.

7. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale”.

10.4.3 CONSULTAZIONE PER SCOPI STORICI

La ricerca per scopi storici è:

· gratuita;

· libera riguardo ai documenti non riservati per legge, per declaratoria del Ministero dell'interno (a norma dell'art. 11.5 del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42) o per regolamento emanato dalla stessa amministrazione. È possibile l'ammissione alla consultazione dei documenti riservati, previa autorizzazione rilasciata dal Ministero dell'interno, su conforme parere dell'autorità archivistica competente (Archivio di Stato o soprintendenza archivistica, a seconda che si tratti di archivi statali o non statali);

· condizionata all'accettazione integrale del "codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento di dati personali per scopi storici" da parte del soggetto consultatore.

10.4.4 CONSULTAZIONE DA PARTE DI PERSONALE ESTERNO ALL'AMMINISTRAZIONE

La domanda di accesso ai documenti deve essere indirizzata alla competente UO tramite apposito modulo.

Le domande vengono evase con la massima tempestività e comunque nei termini di legge.

Con la medesima procedura viene formulata richiesta di accesso alle informazioni raccolte, elaborate ed archiviate in formato digitale.

In ogni caso la UO, tramite proprio RPA, provvede ad estrarre gli atti richiesti siano essi digitali che cartacei.

L'ingresso all'archivio di deposito e storico è consentito solo al competente personale comunale.

La consultazione dei documenti è possibile esclusivamente in un locale appositamente individuato, sotto la diretta sorveglianza del personale addetto ed in base alle disposizioni di cui al vigente regolamento comunale.

Il rilascio di copie dei documenti dell'archivio avviene previo rimborso delle spese di riproduzione, secondo le procedure e le tariffe stabilite dall'amministrazione.

In caso di pratiche momentaneamente irreperibili, in cattivo stato di conservazione, in restauro o in rilegatura, oppure escluse dal diritto di accesso conformemente alla normativa vigente, il responsabile rilascia apposita dichiarazione entro il termine di 30 giorni.

10.4.5 CONSULTAZIONE DA PARTE DI PERSONALE INTERNO ALL'AMMINISTRAZIONE

Le UO, per motivi di consultazione, possono accedere in ogni momento ai fascicoli conservati nella sezione archivistica di deposito o storica.

L'affidamento temporaneo di un fascicolo già versato all'archivio di deposito o storico ad un ufficio della medesima UO od altra UO avviene solamente per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo.

Nel caso di accesso ad archivi informatici, le formalità da assolvere sono stabilite da adeguate politiche e procedure di accesso alle informazioni stabilite dall'amministrazione.

In ogni caso deve essere garantito l'accesso conformemente a criteri di salvaguardia dei dati dalla distruzione, dalla perdita accidentale, dall'alterazione o dalla divulgazione non autorizzata.

11. MODALITÀ DI PRODUZIONE E DI CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO

Il presente capitolo illustra le modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni di protocollo informatico, nonché le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di attività di registrazione.

11.1 REGISTRO DI PROTOCOLLO E UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Il registro di protocollo è un atto pubblico, che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento o spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.

Il registro di protocollo è prodotto a tutela delle situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente su base giornaliera, non è modificabile né eliminabile.

Nell'ambito della AOO il registro di protocollo è unico e la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica indipendentemente dal modello organizzativo, centralizzato o distribuito delle UO (Unità Organizzative), adottato dall'AOO medesima.

La numerazione si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal primo gennaio dell'anno successivo.

Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo.

Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche.

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.

Non è pertanto consentita in nessun caso la cosiddetta registrazione "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.

Non è consentita la protocollazione di un documento già protocollato.

11.2 REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO

Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

11.3 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Su ogni documento ricevuto o spedito dall'AOO è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione del protocollo informatico, consistente nella memorizzazione dei dati obbligatori.

L'assegnazione delle informazioni nelle operazioni di registrazione di protocollo e' effettuata dal sistema in unica soluzione, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore, garantendo la completezza dell'intera operazione di modifica o registrazione dei dati.

La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito e' effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni:

a) numero di protocollo del documento 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, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti;
- d) oggetto del documento;
- e) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.

La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio sia ad uno o più file ad esso allegati. Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto o inviato.

All'atto della registrazione viene apposto dall'applicativo PdP un riferimento temporale (data e ora).

Il sistema informativo assicura in tal modo la precisione del riferimento temporale con l'acquisizione periodica del tempo ufficiale di rete.

Di seguito vengono illustrate le regole "comuni" di registrazione del protocollo valide per tutti i tipi di documenti trattati dall'AOO (ricevuti, trasmessi ed interni formali, digitali o informatici e analogici).

11.4 ELEMENTI FACOLTATIVI DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

Le registrazioni di protocollo, in armonia con la normativa vigente, prevedono elementi accessori, rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale.

Di seguito vengono riportati gli elementi facoltativi finalizzati alla conservazione e gestione della documentazione:

- data e ora di effettivo ricevimento del documento;
- estremi del documento in ingresso (numero e data);
- data del documento in uscita;
- tipo di posta (consegna a mano, e-mail, e-mail certificata, fax, posta ordinaria, raccomandata, raccomandata A.R., telegramma);
- collegamento a documenti precedenti;
- UO competente e destinatari delle copie per conoscenza;
- indicazione del livello di sicurezza se diverso da quello standard applicato dal sistema di protocollazione;
- classificazione del documento (titolo, classe e fascicolo);

Il RGD, con proprio provvedimento e al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, può modificare e integrare gli elementi facoltativi del protocollo.

La registrazione degli elementi facoltativi del protocollo può essere modificata, integrata e cancellata in base alle effettive esigenze delle UO.

I dati facoltativi sono modificabili senza necessità di annullare la registrazione di protocollo, fermo restando che il sistema informatico di protocollo registra tali modifiche.

11.5 SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI

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

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

La registrazione e la segnatura costituiscono un'operazione automatica unica e contestuale avente la natura di atto pubblico. Per i documenti cartacei la segnatura avviene mediante l'apposizione di specifica etichetta autoadesiva meglio illustrata in seguito nel capitolo 11.5.2

11.5.1 DOCUMENTI INFORMATICI

I dati relativi alla segnatura di protocollo di un documento trasmesso da una area organizzativa omogenea sono associati al documento stesso e contenuti, nel messaggio, in un file, conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML), compatibile con un file XML Schema e/o

DTD (Document Type Definition), definito e aggiornato periodicamente dall'Agenzia per l'Italia digitale con provvedimento reso disponibile sul proprio sito.

Con tale provvedimento sono altresì definiti e aggiornati periodicamente gli standard, le modalità di trasmissione, il formato e le definizioni dei tipi di informazioni scambiate tra le amministrazioni pubbliche e associate ai documenti protocollati.

La struttura ed i contenuti del file di segnatrice di protocollo di un documento informatico sono conformi alle disposizioni tecniche vigenti.

Le informazioni minime incluse nella segnatrice sono quelle di seguito elencate:

- codice identificativo dell'amministrazione;
- codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- codice identificativo del registro;
- data di protocollo;
- progressivo di protocollo secondo il formato specificato all'art. 57 del testo unico;
- oggetto;
- mittente;
- il destinatario o i destinatari.

E' facoltativo riportare anche le seguenti informazioni:

- indicazione della persona o dell'ufficio all'interno della struttura destinataria a cui si presume verrà affidato il trattamento del documento;
- indice di classificazione;
- identificazione degli allegati;
- informazioni sul procedimento a cui si riferisce e sul trattamento da applicare al documento.

L'AOO che riceve il documento informatico può utilizzare tali informazioni per automatizzare le operazioni di registrazione di protocollo del documento ricevuto.

Qualora l'AOO decida di scambiare con altre AOO informazioni non previste tra quelle definite come facoltative, può estendere il file di cui sopra, includendo le informazioni specifiche stabilite di comune accordo, nel rispetto delle indicazioni tecniche stabilite dall'Agenzia per l'Italia digitale.

11.5.2 DOCUMENTI CARTACEI RICEVUTI

La segnatrice di protocollo di un documento cartaceo ricevuto avviene attraverso l'apposizione di una etichetta autoadesiva.

Sull'etichetta vengono riportate le seguenti informazioni relative alla registrazione di protocollo:

- l'identificazione dell'amministrazione : "COMUNE DI OULX";
- il numero di protocollo (costituito da 7 cifre numeriche)/anno;
- la data di protocollo;
- l'indice di classificazione (categoria, classe e fascicolo);

L'etichetta è corredata da codice a barre, necessario per l'eventuale acquisizione massiva dei documenti.

Di seguito è riportato un fac-simile della segnatrice posta sui documenti in arrivo:

COMUNE DI OULX
n° 0000000/2018
del / /
Classificazione: 00 00 00



Di norma la segnatrice di protocollo deve essere apposta sulla prima pagina dell'originale.

11.5.3 DOCUMENTI CARTACEI INVIATI

Sul documento cartaceo da inviare, redatto su carta intestata individuante l'amministrazione comunale, si appone la relativa segnatrice di protocollo.

L'immagine del documento, firmato con firma autografa e protocollato, viene acquisita dopo la segnatrice e allegata alla registrazione di protocollo.

11.6 ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

Qualora una registrazione di protocollo debba essere annullata rimangono memorizzate nel registro informatico del protocollo le relative informazioni, per essere sottoposte alle

elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché la data, l'ora e l'autore dell'annullamento e gli estremi dell'autorizzazione all'annullamento del protocollo rilasciata dal RGD.

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.

Solo il RGD è autorizzato ad annullare, ovvero a dare disposizioni di annullamento delle registrazioni di protocollo.

L'annullamento di una registrazione di protocollo deve essere richiesto al RGD.

11.7 MODIFICA DEI DATI DI PROTOCOLLO

Tutte le informazioni di protocollo, fatta eccezione del numero e della data di protocollo, sono modificabili; ogni correzione viene memorizzata nella traccia del protocollo con le informazioni di data, ora e soggetto che vi ha provveduto.

Consequentemente tutte le informazioni, una volta immesse nel Sistema di gestione non sono eliminabili.

11.8 LIVELLO DI RISERVATEZZA

L'operatore che effettua la registrazione di protocollo di un documento attribuisce allo stesso il livello di riservatezza che ritiene necessario, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.

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

11.9 CASI PARTICOLARI DI REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

11.9.1 PROTOCOLLI RISERVATI

All'interno dell'AOO è "istituito" il protocollo riservato, sottratto alla consultazione da parte di chi non sia espressamente abilitato..

11.9.2 DOCUMENTI CARTACEI IN PARTENZA CON PIÙ DESTINATARI

Qualora i destinatari siano più di uno, è autorizzata la spedizione di più originali.

Nella registrazione di protocollo come destinatario deve essere indicato la dicitura "Destinatari vari". Nell'apposita sezione delle note va indicato " Vedi elenco allegato".

I destinatari sono indicati in appositi elenchi da associare alla minuta del documento e alla registrazione di protocollo.

11.9.3 DOCUMENTI CARTACEI RICEVUTI A MEZZO TELEFAX

L'uso residuale del telefax soddisfa il requisito della forma scritta e, quindi, il documento può non essere seguito dalla trasmissione dell'originale.

Nel caso in cui al telefax segua l'originale, poiché ogni documento va identificato da un solo numero di protocollo, è necessario che all'originale sia attribuita la medesima segnatura di protocollo.

Se si accerta che l'originale è stato registrato con un numero diverso, si procede all'annullamento della registrazione dell'originale.

Se tra il telefax e l'originale ricevuto successivamente vi sono differenze, anche minime, essi debbono essere considerati documenti diversi, aventi quindi protocollazione distinta.

La segnatura di protocollo va apposta sul documento e non sulla copertina di trasmissione del telefax.

11.9.4 DOCUMENTI INERENTI A GARE DI APPALTO PERVENUTI IN FORMA CARTACEA

La corrispondenza che riporta l'indicazione "offerta" - "gara d'appalto" - "preventivo" o simili, o dal cui involucro è possibile evincere che si riferisce alla partecipazione ad una gara, non deve essere aperta e sulla medesima deve essere apposta l'ora di consegna, e all'atto della registrazione dovrà essere apposta la segnatura di protocollo e deve essere inviata all'UO competente.

È compito dello stesso UO provvedere alla custodia delle buste o dei contenitori protocollati, con mezzi idonei, sino all'espletamento della gara stessa.

Dopo l'apertura delle buste l'UO che gestisce la gara d'appalto riporta gli estremi di protocollo indicati sulla confezione esterna su tutti i documenti in essa contenuti.

Per motivi organizzativi tutte le UO sono tenute ad informare preventivamente l'UP in merito alle scadenze di concorsi, gare, bandi di ogni genere.

11.9.5 LETTERE ANONIME, PRIVE DI FIRMA O CON FIRMA ILLEGGIBILE

Il registro di protocollo è un atto pubblico che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso.

In base a questo principio sono da protocollare le lettere anonime, prive di firma o con firma illeggibile.

È poi compito delle UO di competenza e, in particolare, del RPA valutare, se il documento privo di firma debba ritenersi valido e come tale trattato dall'ufficio assegnatario.

Le lettere anonime saranno registrate, ponendo come mittente la dicitura "Mittente sconosciuto o anonimo".

11.9.6. MESSAGGI DI POSTA ELETTRONICA CONVENZIONALE

Considerato che l'attuale sistema di posta elettronica non certificata non consente una sicura individuazione del mittente, questa tipologia di corrispondenza è trattata nei seguenti modi:

- in caso di invio, come allegato, di un documento scansionato e munito di firma autografa, quest'ultimo è trattato come un documento inviato via fax fermo restando che il RPA deve verificare la provenienza certa dal documento; in caso di mittente non verificabile, il RPA valuta caso per caso l'opportunità di trattare il documento inviato via e-mail;
- in caso di invio, in allegato, di un documento munito di firma digitale, o di invio di un messaggio firmato con firma digitale, il documento e/o il messaggio sono considerati come un documento elettronico inviato con qualunque mezzo di posta;
- in caso di invio di una e-mail contenente un testo non sottoscritto quest'ultimo sarà trattato come un documento inviato via fax fermo restando che il RPA deve verificarne la provenienza certa; in caso di mittente non verificabile, il RPA valuta caso per caso l'opportunità di trattare il documento inviato via e-mail.

11.9.7 DIFFERIMENTO DELLE REGISTRAZIONI

Le registrazioni di protocollo dei documenti pervenuti sono effettuate nella giornata di arrivo o nella prima giornata lavorativa utile qualora pervenuta in orario di chiusura degli uffici o in giornata festiva.

Qualora non possa essere effettuata la registrazione di protocollo nei tempi sopra indicati si provvede a protocollare, in via prioritaria, i documenti che rivestono una particolare importanza.

11.9.8 CORRISPONDENZA PERSONALE O RISERVATA

La corrispondenza personale è regolarmente aperta dall'Ufficio incaricato della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale".

In quest'ultimo caso, la corrispondenza con la dicitura "riservata" o "personale" non è aperta ed è consegnata in busta chiusa al destinatario, il quale, dopo averne preso visione, se reputa che i documenti ricevuti devono essere comunque protocollati provvede a trasmetterli all'ufficio abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

11.9.9 INTEGRAZIONI DOCUMENTARIE

L'addetto al protocollo non è tenuto a controllare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta.

Tale verifica spetta al Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA) che, qualora reputi necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente indicando con precisione l'indirizzo al quale inviarli e specificando che la mancata integrazione della documentazione pervenuta comporta l'interruzione o la sospensione del procedimento.

I documenti pervenuti ad integrazione di quelli già disponibili sono protocollati dall'UP sul protocollo e, a cura del RPA, sono inseriti nel fascicolo relativo.

11.9.10 FATTURE ELETTRONICHE (FATTUREPA)

Per legge è la sola tipologia di fattura accettata dalle Amministrazioni che sono tenute ad avvalersi del Sistema di Interscambio.

Ha le seguenti caratteristiche:

- il contenuto è rappresentato, in un file XML (eXtensible Markup Language), secondo il formato della FatturaPA. Questo formato è l'unico accettato dal Sistema di Interscambio (SdI).
- l'autenticità dell'origine e l'integrità del contenuto sono garantite tramite l'apposizione della firma elettronica qualificata di chi emette la fattura.
- la trasmissione è vincolata alla presenza del codice identificativo univoco dell'ufficio destinatario della fattura, riportato nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni.

Tutte le fatture elettroniche pervengono all'indirizzo oulx@postemailcertificata.it, vengono protocollate e assegnate al Servizio Ragioneria (primo destinatario) e alla UO che ha ordinato la fornitura/prestazione indicata in fattura.

Una volta accettate le fatture vengono salvate in una cartella appositamente creata e condivisa perché possano essere poi importate dal gestionale in uso agli uffici finanziari.

11.9.11 PRATICHE SUE

La presentazione delle pratiche relative all'edilizia residenziale (e comunque non di competenza dello Sportello Unico Attività Produttive - SUAP) nonché delle istanze o comunicazioni ad esse collegate (es. denunce di inizio/fine lavori, collaudi finali SCIA-DIA, volture titoli abilitativi, proroghe ecc.) avviene telematicamente in modo esclusivo attraverso il portale dello "Sportello unico digitale per l'edilizia" presente sul sito del Comune di Oulx, qualora previsto dalle disposizioni di servizio, regolamentari o legislative.

11.9.12 PRATICHE SUAP

La presentazione delle pratiche attività produttive deve essere effettuata attraverso il portale dello "Sportello Unico Attività Produttive" (SUAP) di riferimento (ora gestito dalla Unione Montana Valle Susa - Suap delle Valli), esclusivamente in modalità telematica qualora previsto.

11.9.13 PRATICHE PRESENTATE TELEMATICAMENTE

Tutte le pratiche presentate telematicamente attraverso il portale dello "Sportello unico AP" o del "SUE digitale" vengono protocollate e smistate sulla scrivania digitale dell'UO competente.

Il rilascio delle autorizzazioni/concessioni/nullaosta/pareri qualunque denominati, in risposta alle istanze presentate telematicamente, avviene in forma telematica e con apposizione della firma digitale da parte del responsabile della UO.

12. DESCRIZIONE FUNZIONALE ED OPERATIVA DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO

Il presente capitolo contiene la descrizione funzionale ed operativa del sistema di protocollo informatico adottato dall'amministrazione con particolare riferimento alle modalità di utilizzo dello stesso.

Il sistema di protocollo informatico in uso è l'applicativo SIPAL della Maggioli Spa.

12.1 DESCRIZIONE FUNZIONALE ED OPERATIVA

Di seguito viene fornita una elencazione sintetica delle principali funzioni del PdP.

Possiamo identificare tre moduli:

· Protocollo informatico

Raggruppa le funzioni per la gestione e consultazione del protocollo informatico (dalla registrazione alla ricerca) e le funzioni per la gestione della PEC oulx@postemailcertificata.it .

Ogni messaggio in arrivo a questa casella è protocollato, archiviato o eliminato.

· Flussi documentali

Tramite lo strumento "scrivania digitale" vengono gestiti i flussi documentali.

Tutti i documenti in arrivo vengono assegnati alle UO di competenza, che vedono sulla propria scrivania digitale il documento protocollato sotto forma di "assegnazione".

Gli operatori possono rifiutare l'attività (perché non di propria competenza), prenderla in carico (tipicamente il documento richiede una risposta o dà inizio ad un procedimento) o concluderla (il documento richiede solo presa visione o è stata fornita in qualche modo una risposta).

L'attività può essere altresì inoltrata ad altra UO o assegnata ad una precisa persona dell'ufficio.

Il sistema tiene traccia di ogni passaggio.

Dalla scrivania digitale è anche possibile inserire il documento in un fascicolo ed effettuare accettazione e rifiuto delle fatture elettroniche.

· Fascicoli documentali

Raggruppa le funzioni per la gestione dei fascicoli documentali (dalla creazione alla ricerca).

13. RILASCIO DELLE ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI

Il presente capitolo riporta i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali gestite dal PdP.

13.1 GENERALITÀ

Gli utenti del servizio di protocollo, in base alle UO di appartenenza, ovvero in base alle rispettive competenze hanno autorizzazioni di accesso differenziate in base alle tipologie di operazioni stabilite dall'ufficio di appartenenza.

Ad ogni utente è assegnata:

- una credenziale di accesso costituita da una componente:
 - pubblica che permette l'identificazione dell'utente da parte del sistema (*userID*);
 - privata o riservata di autenticazione (*password*);
- una autorizzazione di accesso (profilo) al fine di limitare le operazioni di protocollo e gestione documentale alle sole funzioni necessarie e indispensabili a svolgere le attività di competenza dell'ufficio a cui l'utente appartiene.

I diversi livelli di autorizzazione sono assegnati agli utenti dal RGD.

14. MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

Il presente capitolo illustra le modalità di utilizzo del registro di emergenza, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente, prevista dal PdP.

14.1 IL REGISTRO DI EMERGENZA

Il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi autorizza lo svolgimento anche manuale delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica.

14.2 MODALITÀ DI APERTURA DEL REGISTRO DI EMERGENZA

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.

La protocollazione di emergenza va effettuata esclusivamente dall'Ufficio Protocollo.

Le operazioni di protocollo sono svolte manualmente sul registro di emergenza cartaceo.

Il formato delle registrazioni di protocollo, ovvero i campi obbligatori delle registrazioni, sono quelli stessi previsti dal protocollo.

Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile per la tenuta del protocollo può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana.

14.3 MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul relativo registro il numero totale di operazioni registrate manualmente.

Durante il periodo di interruzione del servizio di protocollo informatico, il responsabile del sistema informatico (o persona da lui delegata) provvede a tener informato il RGD sui tempi di ripristino del servizio.

14.4 MODALITÀ DI CHIUSURA E RECUPERO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

È compito del RGD verificare la chiusura del registro di emergenza.

Una volta ripristinata la piena funzionalità del PdP, il RGD provvede alla chiusura del registro di emergenza annotando, sullo stesso il numero delle registrazioni effettuate e la data e ora di chiusura.

Dopo la chiusura del registro di emergenza gli utenti potranno tornare a protocollare regolarmente.

È compito del RGD, o suo delegato, riportare dal registro di emergenza al sistema di protocollo (PdP) le protocollazioni relative ai documenti protocollati manualmente, entro cinque giorni dal ripristino delle funzionalità del sistema.

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.

La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea.

Il registro di emergenza si configura come un repertorio del protocollo.

Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza viene attribuito un nuovo numero di protocollo, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio.

15. APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE – NORME TRANSITORIE E FINALI

15.1 MODALITÀ DI APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE

L'amministrazione adotta il presente "Manuale di gestione" su proposta del responsabile della gestione documentale (RGD).

Il presente Manuale potrà essere aggiornato a seguito di:

- normativa sopravvenuta;
- introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- inadeguatezza delle procedure rilevate nello svolgimento delle attività correnti;
- modifiche apportate negli allegati dal RGD.

15.2 PUBBLICITÀ DEL PRESENTE MANUALE

Il presente Manuale, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1900, n. 241, è reso disponibile alla consultazione del pubblico che ne può prendere visione in qualsiasi momento.

Inoltre copia del presente Manuale è:

- resa disponibile a tutto il personale dell'AOO;
- pubblicata sul sito internet dell'amministrazione.

15.3 OPERATIVITÀ DEL PRESENTE MANUALE

Il presente regolamento è operativo ad avvenuta dichiarazione di eseguibilità della relativa deliberazione di approvazione.

16. ELENCO DEGLI ALLEGATI

1. DEFINIZIONI
2. AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE E MODELLO ORGANIZZATIVO
3. TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE
4. REPERTORI GENERALI