

Allegato alla D.G.C. n. 158 del 08.10.2015

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DEI FLUSSI DOCUMENTALI

REGOLAMENTO ADOTTATO AI SENSI DELL'ART. 5 DEL D.P.C.M. 3/12/2013

INDICE

TITOLO I - AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE	3
Art.1. Oggetto	3
Art.2. Definizioni.....	3
Art.3. Individuazione dell' Area Organizzativa Omogenea (AOO).....	12
Art.4. Individuazione delle Unità Organizzative Responsabili (UOR).....	12
Art.5. Istituzione del Servizio archivistico comunale.....	12
Art.6. Individuazione del Responsabile del Servizio archivistico comunale	14
Art.7. Introduzione del protocollo informatico unico.....	14
Art.8. Strumenti per la gestione del protocollo informatico unico.....	14
Art.9. Funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti e piano per la sicurezza informatica	14
TITOLO II - I DOCUMENTI	15
Art.10. I documenti del Comune di Assisi	15
Art.11. Contenuto dei documenti	15
Art.12. Tipologia dei documenti.....	15
Art.13. Trattamento delle differenti tipologie di documenti	16
Art.14. Forme dei documenti.....	16
Art.15. Modalità di trasmissione dei documenti.....	16
TITOLO III – DESCRIZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI NELL'ARCHIVIO CORRENTE	18
Art.16. Documenti in entrata	18
Art.17. Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici	19
Art.18. Archiviazione dei documenti informatici.....	19
Art.19. Documenti in uscita.....	20
Art.20. Redazione del documento in uscita.....	20
Art.21. Gestione e trasmissione dei documenti in uscita.....	20
Art.22. Trasmissione di documenti informatici.....	20

TITOLO IV – REGISTRAZIONE A PROTOCOLLO E SEGNATURA	21
Art.23. La registrazione dei documenti	21
Art.24. Il registro di protocollo.....	21
Art.25. Elementi obbligatori della registrazione a protocollo	21
Art.26. Documenti che non vanno protocollati	21
Art.27. La segnatura dei documenti (timbro di protocollo).....	22
Art.28. Protocollo differito	22
Art.29. Protocollo particolare o riservato	22
Art.30. Annullamento di una registrazione	23
Art.31. Registrazione “a fronte”	23
Art.32. Originali plurimi di uno stesso documento inviati a più soggetti interni	23
Art.33. Copie per conoscenza.....	23
Art.34. Telefax e Fax	23
Art.35. Posta elettronica ordinaria e certificata (p.e.c.).....	24
Art.36. Documenti in partenza con più di due destinatari	24
Art.37. Corrispondenza in involti con dicitura “Riservato”, “Personale”, Confidenziale”, “S.P.M.”, etc.	24
Art.38. Offerte per gare, appalti, concorsi, ecc. in busta chiusa e sigillata	24
Art.39. Documenti pervenuti per errore al Comune di Assisi	24
Art.40. Documenti smistati e assegnati erroneamente	25
Art.41. Integrazioni documentarie.....	25
TITOLO V – GESTIONE DEI DOCUMENTI E DEI FLUSSI DOCUMENTALI	26
Art.42. Obbligo di conservazione dell’archivio	26
Art.43. Organizzazione, gestione e strumenti dell’archivio corrente	26
Art.44. Organizzazione, gestione e strumenti dell’archivio di deposito	26
Art.45. movimentazione dei fascicoli.....	27
Art.46. Selezione dei documenti per la conservazione/scarto	27
Art.47. Conservazione dei documenti informatici.....	27
Art.48. Organizzazione, gestione e strumenti dell’archivio storico	27
TITOLO VI –INTEROPERABILITA’	28
Art.49. Trasmissione e ricezione per via telematica dei documenti informatici	28
TITOLO VII – PROTOCOLLO DI EMERGENZA	29
Art.50. Modalità di attivazione del protocollo di emergenza	29
TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI	30
Art.51. Modalità di comunicazione del Manuale	30
Art.52. Aggiornamento del Manuale	30
Art.53. Entrata in vigore	30

VERSIONE

Regolamento approvato con DGC n.463 del 31/12/2004

Aggiornato con D.G.C. n.110 del 15/06/2011

Il presente testo è del 08/10/2015

TITOLO I - AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE

Art.1. OGGETTO

1. Il presente Manuale di gestione analizza e disciplina le varie problematiche relative alla gestione dei documenti prodotti (spediti o ricevuti) dall'Ente nello svolgimento della sua attività istituzionale, nel corso delle fasi di vita dell'archivio (corrente, di deposito, storico).
2. Il presente Manuale è redatto in base a quanto stabilito dal D.P.R. n.445 del 28/12/2000 "T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e dell'. 5 DEL D.P.C.M. 3/12/2013
3. I criteri e le regole per la formazione, la gestione, la conservazione e la consultazione dei documenti, hanno l'obiettivo non solo di garantire la memoria documentaria, ma anche di promuovere il miglioramento dell'azione amministrativa e favorire l'accesso alla documentazione e la trasparenza dell'attività della pubblica amministrazione.

Art.2. DEFINIZIONI

Di seguito si riporta il glossario dei termini contenuti nelle regole tecniche di cui all'articolo 71 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni in materia di documento informatico e sistema di conservazione dei documenti informatici che si aggiungono alle definizioni del citato decreto ed a quelle del decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni e integrazioni.

Ai fini del presente manuale si intende per:

Accreditamento: riconoscimento, da parte dell'Agenzia per l'Italia digitale, del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione

Affidabilità: caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico

Aggregazione documentale informatica: aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente

Archivio: complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività

Archivio informatico: archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico

Area organizzativa omogenea: un insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445

Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico: dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico

Autenticità: caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può

essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico

Base di dati: collezione di dati registrati e correlati tra loro

Certificatore accreditato: soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza

Ciclo di gestione: arco temporale di esistenza del documento informatico, del fascicolo informatico, dell'aggregazione documentale informatica o dell'archivio informatico dalla sua formazione alla sua eliminazione o conservazione nel tempo

Classificazione: attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati

Codice decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni

Codice eseguibile: insieme di istruzioni o comandi software direttamente elaborabili dai sistemi informatici

Conservatore accreditato: soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, dall'Agenzia per l'Italia digitale

Conservazione: insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione

Coordinatore della Gestione Documentale: responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più Aree Organizzative Omogenee

Copia analogica del documento informatico: documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto

Copia di sicurezza: copia di backup degli archivi del sistema di conservazione prodotta ai sensi dell'articolo 12 delle presenti regole tecniche per il sistema di conservazione

Destinatario: identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato

Duplicazione dei documenti informatici: produzione di duplicati informatici

Esibizione: operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia

Estratto per riassunto: documento nel quale si attestano in maniera sintetica ma esaustiva fatti, stati o qualità desunti da dati o documenti in possesso di soggetti pubblici

Evidenza informatica: una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica

Fascicolo informatico: Aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento della pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del Codice.

Formato: modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file

Funzionalità aggiuntive: le ulteriori componenti del sistema di protocollo informatico necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni

Funzionalità inter-operative: le componenti del sistema di protocollo informatico finalizzate a rispondere almeno ai requisiti di interconnessione di cui all'articolo 60 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445

Funzionalità minima: la componente del sistema di protocollo informatico che rispetta i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445

Funzione di hash: una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti

Generazione automatica di documento informatico: formazione di documenti informatici effettuata direttamente dal sistema informatico al verificarsi di determinate condizioni

Identificativo univoco: sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione

Immodificabilità: caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso

Impronta: la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash

Insieme minimo di metadati del documento informatico: complesso dei metadati, la cui struttura è descritta nell'allegato 5 del presente decreto, da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta

Integrità: insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato

Interoperabilità: capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi

Leggibilità: insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti

Log di sistema: registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati

Manuale di conservazione: strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione

Manuale di gestione: strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 5 delle regole tecniche del protocollo informatico ai sensi delle regole tecniche per il protocollo informatico D.P.C.M. 31 ottobre 2000 e successive modificazioni e integrazioni

Memorizzazione: processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici

Metadati: insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione; tale insieme è descritto nell'allegato 5 del presente decreto

Pacchetto di archiviazione: pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche contenute nell'allegato 4 del presente decreto e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione

Pacchetto di distribuzione: pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta

Pacchetto di versamento: pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione

Pacchetto informativo: contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare

Piano della sicurezza del sistema di conservazione: documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza

Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti: documento, che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza

Piano di conservazione: strumento, integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445

Piano generale della sicurezza: documento per la pianificazione delle attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza

Presa in carico: accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità 1 previste dal manuale di conservazione

Processo di conservazione: insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 10 delle regole tecniche del sistema di conservazione

Produttore: persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con responsabile della gestione documentale.

Rapporto di versamento: documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore

Registrazione informatica: insieme delle informazioni risultanti da transazioni informatiche o dalla presentazione in via telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili in vario modo all'utente

Registro particolare: registro informatico di particolari tipologie di atti o documenti; nell'ambito della pubblica amministrazione è previsto ai sensi dell'articolo 53, comma 5 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445

Registro di protocollo: registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti

Repertorio informatico: registro informatico che raccoglie i dati registrati direttamente dalle procedure informatiche con cui si formano altri atti e documenti o indici di atti e documenti secondo un criterio che garantisce l'identificazione univoca del dato all'atto della sua immissione cronologica

Responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi: dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti

professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.

Responsabile della conservazione: soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione

Responsabile del trattamento dei dati: la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali

Responsabile della sicurezza: soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza

Riferimento temporale: informazione contenente la data e l'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), della cui apposizione è responsabile il soggetto che forma il documento

Scarto operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale

Sistema di classificazione: strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata

Sistema di conservazione: sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 4 del Codice

Sistema di gestione informatica dei documenti: nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; per i privati è il sistema che consente la tenuta di un documento informatico

Staticità: Caratteristica che garantisce l'assenza di tutti gli elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e l'assenza delle informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione

Transazione informatica: particolare evento caratterizzato dall'atomicità, consistenza, integrità e persistenza delle modifiche della base di dati

Testo unico: decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni

Ufficio utente: riferito ad un'area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico

Utente: persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse

Versamento agli archivi di stato: operazione con cui il responsabile della conservazione di un organo giudiziario o amministrativo dello Stato effettua l'invio agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali

Definizioni precedenti:

Allegato: documento unito ad altro documento per prova, per chiarimento o per memoria: l'allegato deve rimanere sempre unito al documento cui si riferisce e riportare la stessa segnatura di protocollo.

AOO (Area Organizzativa Omogenea): insieme definito di unità organizzative di una amministrazione, che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni

servizi per la gestione dei flussi documentali ed individuati appositamente. In particolare una AOO utilizza per il servizio di protocollazione un'unica sequenza numerica, rinnovata ogni anno solare. Il Comune di Assisi costituisce un'unica AOO organizzata da più servizi abilitati alla protocollazione.

Archivio:

1. (significato primario): complesso di documenti prodotti (spediti e ricevuti) da un soggetto giuridico (nella fattispecie il Comune di Assisi) nel corso della sua attività istituzionale. L'archivio si configura quindi come strumento e residuo autentico dell'attività istituzionale di un soggetto giuridico.
2. il locale o i locali nei quali si conservano i documenti archivistici.
3. il personale che si occupa della formazione, gestione, selezione e conservazione dei documenti archivistici.

A. corrente (archivio in formazione): complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi in corso.

A. di deposito: complesso di documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi nell'arco degli ultimi quarant'anni.

A. storico (separata sezione): complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi da più di quarant'anni, selezionati e degni di conservazione permanente.

Assegnazione: individuazione, da parte del Dirigente della UOR di competenza, della persona fisica responsabile della trattazione dell'affare o procedimento amministrativo e della gestione dei documenti nella fase corrente.

Casella istituzionale di posta elettronica: casella di posta elettronica, istituita da un'AOO, per la ricezione dall'esterno e per la spedizione all'esterno dei messaggi da registrare a protocollo.

Casella istituzionale di posta elettronica certificata: casella di posta elettronica certificata, istituita da un'AOO, per la ricezione dall'esterno e per la spedizione all'esterno dei messaggi da registrare a protocollo.

Cooperazione Applicativa: capacità di un'applicazione di far uso di un'informazione elaborata da un'altra applicazione, attraverso l'interoperabilità dei sistemi informativi sottostanti; in particolare il sistema SPCoop (Sistema Pubblico di Cooperazione) rappresenta il modello concettuale ed architetture della cooperazione applicativa tra differenti Amministrazioni e/o soggetti pubblici italiani

Copia: riproduzione con sistemi manuali o fotografici o elettronici di un documento.

C. semplice: copia che riproduce un documento senza la pretesa di sostituirsi ad esso con analogo valore probatorio.

C. conforme: copia dichiarata conforme all'originale da autorità abilitata, dotata quindi del medesimo valore probatorio dell'originale.

Dispositivo per la creazione di una firma sicura: apparato strumentale, usato per la creazione di una firma elettronica, rispondente ai requisiti prescritti dalla normativa vigente.

Documento: testimonianza scritta di un fatto di natura giuridica, compilata con l'osservanza di certe determinate forme le quali sono destinate a procurarle fede, darle forza di prova ed efficacia nel contesto di uno specifico ordinamento giuridico.

D. amministrativo: ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa¹.

D. archivistico: ogni documento che fa parte dell'archivio.

¹ Questa è la definizione più recente (D.Lgs. 445/2000, art. 1). Già l'art. 22, comma 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241, definì documento amministrativo «ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, informatica o di qualsiasi altra specie del contenuto di atti, fatti o cose giuridicamente rilevanti, anche interni, prodotti e acquisiti ai fini dell'attività amministrativa».

D. informatico: rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Il documento informatico sottoscritto con firma digitale, redatto in conformità delle regole tecniche previste dalla legge, soddisfa il requisito legale della forma scritta e ha efficacia probatoria ai sensi dell'art. 2712 *Riproduzioni meccaniche* del Codice Civile («Le riproduzioni fotografiche o cinematografiche, le registrazioni fotografiche e, in genere, ogni altra rappresentazione meccanica di fatti e cose formano piena prova dei fatti e delle cose rappresentate, se colui contro il quale sono prodotte non ne disconosce la conformità ai fatti o alle cose medesime»).

D. riassuntivo: documento prodotto con lo scopo dichiarato di riassumere dati e informazioni contenuti in forma analitica in altri documenti espressamente richiamati.

D. vitale: documento che, in caso di disastro, è necessario a ricreare lo stato giuridico del soggetto giuridico che ha prodotto l'archivio.

E-mail: sistema di comunicazione elettronica attraverso messaggi.

Fascicolo: insieme organico di documenti relativi ad un medesimo affare amministrativo oppure alla medesima persona fisica o giuridica, classificati in maniera omogenea; aggregazione organizzata di documenti prodotti da un organo/ufficio del Comune per la trattazione di un affare o per la gestione di una posizione relativa a persona fisica o giuridica (ad esempio, personale dipendente, ditte, assistiti, etc.).

Firma (ovvero sottoscrizione): elemento fondamentale del documento che prova, fino a querela di falso, la provenienza certa dei contenuti da chi l'ha sottoscritta/apposta (art. 2702 CC *Efficacia della scrittura privata* «La scrittura privata fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni da chi l'ha sottoscritta, se colui contro il quale la scrittura è prodotta ne riconosce la sottoscrizione, ovvero se questa è legalmente considerata come riconosciuta»).

F. autografa: firma apposta chirograficamente (a mano) sul documento redatto in forma analogica (solitamente cartacea).

F. autenticata (ovvero firma legalmente riconosciuta): firma che il notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato attesta essere stata apposta in sua presenza, dopo aver previamente accertato l'identità della persona che sottoscrive (art. 2703 CC *Sottoscrizione autenticata* «Si ha per riconosciuta la sottoscrizione autenticata dal notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato. L'autenticazione consiste nell'attestazione da parte del pubblico ufficiale che la sottoscrizione è stata apposta in sua presenza. Il pubblico ufficiale deve previamente accertare l'identità della persona che sottoscrive»).

F. digitale: particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare, tramite la chiave privata, e al destinatario, tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

F. elettronica: insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica.

F. elettronica avanzata: firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca identificazione, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati.

F. elettronica qualificata: firma elettronica basata su un certificato qualificato e creata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma.

Flusso documentale: movimento dei documenti sia all'interno dell'archivio (dalla fase formativa dell'archivio corrente/ archivio in formazione a quella conservativa/ archivio storico) sia all'interno dell'AOO da una UOR all'altra.

Gestione dei documenti: insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo, alla classificazione, alla fascicolazione, all'assegnazione, al reperimento, alla conservazione e all'accesso dei documenti amministrativi formati o acquisiti dal produttore di archivio.

Indice alfabetico di classificazione: strumento, associato necessariamente al titolare di classificazione, che indica in ordine alfabetico le voci dalle quali si rinvia alle ripartizioni del titolare (ad esempio: dalla voce "Asilo nido" rinvia al titolo VIII, classe 2).

Indice sistematico di classificazione: strumento, associato necessariamente al titolare di classificazione, che indica in ordine sistematico le voci comprese nelle singole ripartizioni del titolare.

Indice alfabetico di selezione: strumento, componente del Piano di conservazione, che elenca per le differenti tipologie documentarie, elencate in ordine alfabetico, i tempi di conservazione (illimitata o limitata a un certo periodo).

Interoperabilità: possibilità di trattamento automatico, da parte del sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse dal sistema di protocollo mittente, allo scopo di automatizzare le attività ed i procedimenti amministrativi conseguenti (DPR 445/2000, art. 55, comma 4 e DPCM 31 ott. 2000, art. 15). Il DPCM 31 ott. 2000 ha stabilito che, perché questo possa accadere, è necessario che 1) esista una comune modalità di comunicazione, per mezzo della posta elettronica, con l'impiego del protocollo SMTP e del formato MIME per la codifica dei messaggi; 2) ogni messaggio di posta elettronica contenga alcune informazioni archivistiche fondamentali, incluse nella segnatura elettronica di ciascun messaggio protocollato e codificate in formato XML.

Massimario di selezione: componente del Piano di conservazione, che definisce le disposizioni ed i criteri di massima per attuare la selezione ed elenca le serie e i documenti la cui conservazione deve essere illimitata (*vedi anche* Documento vitale).

Minuta: esemplare del documento che viene trattenuto nell'archivio del soggetto giuridico autore del documento (*cfr.* Originale).

Originale: esemplare del documento spedito al destinatario (*cfr.* Minuta).

Piano di classificazione: *vedi* Titolare.

Piano di conservazione: strumento, previsto dalla normativa, che definisce i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, redatto e integrato con il sistema di classificazione adottato. Il piano di conservazione è composto dal Massimario di selezione, dal Prontuario di selezione (= Indice sistematico di selezione) e dall'Indice alfabetico di selezione.

Procedimento amministrativo: complesso di atti e operazioni susseguenti, eterogenei ed autonomi, necessari per produrre un atto amministrativo perfetto ed efficace.

Produttore di archivio: soggetto giuridico di natura pubblica o privata che, nello svolgimento della sua attività pratica, forma, gestisce e conserva documenti; nella fattispecie il Comune di Assisi.

Prontuario di selezione: strumento, componente del Piano di conservazione, che elenca in modo sistematico, sulla scorta del sistema di classificazione adottato, per le differenti tipologie documentarie, suddivise per titolo, classe e sottoclasse, i tempi di conservazione (illimitata o limitata a un certo periodo).

Protocollo: operazione di registrazione quotidiana dei documenti ricevuti e spediti dal Comune di Assisi, assegnando contestualmente a ciascuno di essi un numero progressivo, che ricomincia da 1 all'inizio di ogni anno solare. La registrazione a protocollo attesta in modo inoppugnabile l'esistenza all'interno dell'archivio e la data

archivistica del singolo documento, che viene identificato in modo univoco dal numero progressivo assegnatogli.

P. informatico: sistema informativo di protocollazione, in cui la gestione dei documenti avviene esclusivamente attraverso una rappresentazione elettronica: deve essere in grado di espletare le funzioni giuridico-probatorie tradizionalmente svolte dall'operazione che si avvale del registro cartaceo e inoltre anche le funzioni connesse alla gestione documentaria.

P. informatizzato: sistema informativo di protocollazione in cui la gestione dei documenti corrisponde alla tipologia mista cartacea/elettronica: deve essere in grado di espletare le funzioni giuridico-probatorie tradizionalmente svolte dall'operazione che si avvale del registro cartaceo e inoltre anche le funzioni connesse alla gestione documentaria.

Registro: supporto prestrutturato e munito di particolari garanzie di inalterabilità e conservazione, sul quale vengono trascritti e memorizzati per esteso o per sunto documenti o dati che da tale memorizzazione acquistano valenza probatoria.

R. di protocollo: registro su cui si annotano quotidianamente i documenti ricevuti e spediti dal Comune di Assisi; è atto pubblico di fede privilegiata.

Repertorio: registro su cui si trascrivono e nel quale si inseriscono in sequenza determinata (in genere cronologica) documenti ai quali si attribuisce un numero identificativo progressivo con valenza probatoria.

R. dei fascicoli: registro sul quale si annotano con un numero identificativo progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico con cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del titolare; mezzo di corredo per il reperimento dei fascicoli.

Responsabile del procedimento amministrativo (RPA): persona fisica dell'AOO incaricata dal dirigente della UOR competente della trattazione di un affare o di un procedimento amministrativo.

Scarto: eliminazione fisica e irreversibile di documenti.

Segnatura: apposizione o 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 e va eseguita contestualmente alle operazioni di registrazione a protocollo.

Serie: ciascun raggruppamento, operato dal Comune stesso, di documenti o fascicoli con caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni del Comune di Assisi.

Sistema di gestione informatica dei documenti: l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dal Comune di Assisi per la gestione dei documenti.

Smistamento: individuazione della UOR cui trasmettere il documento, che servirà per trattare un affare o un procedimento amministrativo e che dovrà essere gestito, sia pur temporaneamente, dal RPA.

Sottofascicolo: partizione del fascicolo, al quale deve comunque rimanere unito: può a sua volta contenere inserti.

Titolario (o Piano di classificazione): sistema logico preconstituito (costruito cioè a priori, prima che vengano prodotti i singoli documenti) di partizioni astratte (quindi, generali, ma non generiche, e omnicomprensive dei possibili casi concreti che si possono verificare all'interno della quotidiana attività amministrativa del produttore), ordinate gerarchicamente (ha una struttura ad albero, nella quale ogni voce di un grado divisionale si suddivide a sua volta in alcuni rami di grado divisionale inferiore) individuato sulla base dell'analisi delle funzioni attribuite dalla legge al produttore dell'archivio. Si tratta quindi di un sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata dall'ente produttore e non secondo le competenze (ufficio che tratta l'affare) e permette di organizzare i documenti che si

riferiscono ad affari e procedimenti amministrativi in maniera omogenea. Il titolario del Comune di Assisi si articola, in genere, in Titoli, classi e sottoclassi.

Unità archivistica: documento o insieme di documenti, rilegati o aggregati secondo un nesso logico di collegamento organico, che li individua come unità indivisibile: fascicolo, registro, repertorio.

Unità di condizionamento: aggregazione di unità archivistiche determinata da esigenze di conservazione fisica: busta con più fascicoli, mazzo, scatola, pacco, scatolone.

Unità Organizzativa Responsabile (UOR): i Settori, i Servizi, gli Uffici, operanti all'interno dell'Area Organizzativa Omogenea costituita dal Comune di Assisi. Si possono ricavare dall'organigramma.

Versamento: operazione con cui ciascuna UOR trasferisce periodicamente alla struttura deputata alla conservazione permanente la parte di archivio non più occorrente alla trattazione degli affari.

Vincolo archivistico: nesso che collega in maniera logica e necessaria la documentazione che compone l'archivio prodotto da un ente, nella fattispecie dal Comune di Assisi.

Art.3. INDIVIDUAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO)

1. Ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti, il Comune di Assisi è costituito da un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO unica) organizzata da più Unità Organizzative che provvedono, in modo omogeneo e coordinato, alla protocollazione dei flussi documentali. Il codice identificativo dell'area organizzativa omogenea è Comune Di Assisi (*parte descrittiva*) – aoo_ass1 (*parte alfanumerica*).

Art.4. INDIVIDUAZIONE DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE RESPONSABILI (UOR)

1. Le Unità Organizzative Responsabili (UOR) sono individuate dall'organigramma deciso con DGC n. 231 del 16/06/2004 e successive modifiche (“*Organigramma del Comune di Assisi*”).

Art.5. ISTITUZIONE DEL SERVIZIO ARCHIVISTICO COMUNALE

1. A norma dell'art.61 del DPR 445/2000, il Servizio Affari Istituzionali ha il compito di gestire il protocollo informatico, i flussi documentali e gli archivi. In particolare ha il compito di:
 - a. **organizzare**, di concerto con le strutture interne competenti in materia di organizzazione del lavoro, definizione e gestione dei procedimenti amministrativi e in materia di informatica, il sistema di gestione dei flussi, che comprende la registrazione a protocollo e la classificazione dei documenti, l'assegnazione dei documenti alle unità organizzative responsabili (sulla scorta dell'organigramma del comune), la costituzione e la repertoriatura dei fascicoli, l'individuazione dei responsabili della conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente;
 - b. **attribuire** il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni, di concerto con la struttura competente in materia informatica;
 - c. **garantire** che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del DPR 445/2000;
 - d. **stabilire**, di concerto con la struttura competente in materia di informatica, i criteri minimi di sicurezza informatica del sistema e controllare la regolare esecuzione delle procedure di sicurezza;
 - e. **garantire**, di concerto con la struttura competente in materia di informatica, la conservazione delle copie di sicurezza in luoghi differenti;

- f. **garantire** la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- g. **curare**, di concerto con la struttura competente in materia di informatica, che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro 24 ore dal blocco delle attività;
- h. **garantire** il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione a protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzioni di accesso esterno e le attività di gestione degli archivi;
- i. **autorizzare** le operazioni di annullamento di cui al DPR 445/2000, art. 54;
- j. **autorizzare** l'uso del registro di emergenza di cui al DPR 445 /2000, art. 63;
- k. **vigilare** sulla correttezza delle registrazioni anche attraverso controlli a campione;
- l. **stabilire**, con la collaborazione degli uffici produttori, le procedure per il versamento dei documenti e dei fascicoli dagli uffici all'Archivio generale, insieme con gli strumenti di corredo, così come previsto dal DPR 445/2000, art. 67, e predisporre l'elenco dei fascicoli e delle serie ricevute;
- m. **curare** la conservazione dell'archivio;
- n. **predisporre**, con la collaborazione dei settori, il piano di conservazione dei documenti, prescritto dal DPR 445/2000, art. 68;
- o. **effettuare**, con la collaborazione dei settori, la selezione periodica dei documenti e procedere allo scarto o al trasferimento nella separata sezione d'archivio del materiale destinato alla conservazione permanente;
- p. **stabilire** i livelli di accesso ai documenti archivistici e le forme di consultazione interna ed esterna dell'archivio, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali e in armonia con i regolamenti specifici.

2. Ai fini della gestione del Servizio, sono riconosciute le seguenti **strutture funzionali**:

- a. **Ufficio centrale di registratura** (correntemente denominato Protocollo generale), che svolge le funzioni di registrazione a protocollo, classificazione e indicizzazione dei documenti ricevuti dall'ente (= corrispondenza in arrivo). Per ragioni connesse con la dislocazione degli uffici nel contesto urbano e per agevolare il cittadino nell'invio dei documenti, la registrazione dei documenti ricevuti (= corrispondenza in arrivo) e le operazioni connesse (segnatura, classificazione e indicizzazione) possono essere effettuate direttamente dai Responsabili dei procedimenti amministrativi o da altre persone a ciò deputate nell'ambito dell'organizzazione delle UOR (es. segreterie di settore, etc.), utilizzando il registro di protocollo informatico unico per tutto il Comune di Assisi, sotto il controllo dell'Ufficio centrale di registratura che deve vigilare sul corretto svolgimento delle operazioni decentrate di registrazione, segnatura, classificazione e indicizzazione dei documenti in entrata;
- b. **Responsabili dei Procedimenti Amministrativi (RPA)**, che provvedono alla costituzione e gestione dei fascicoli, curandone la registrazione nell'apposito repertorio unico del Comune di Assisi. Ai RPA è quindi demandata la responsabilità della gestione della parte di loro competenza di Archivio corrente composto dai fascicoli e dai documenti relativi agli affari in corso di trattazione, curandone l'accesso interno ed esterno. Provvedono poi allo sfoltimento dei fascicoli relativi agli affari cessati ed al versamento all'archivio di deposito, redigendo gli appositi elenchi. Possono inoltre effettuare le operazioni di registratura a protocollo, segnatura, classificazione, fascicolazione e indicizzazione dei documenti ricevuti nello svolgimento delle proprie funzioni. Provvedono alla registrazione a protocollo, alla segnatura, alla classificazione e all'indicizzazione, oltre che alla fascicolazione, dei documenti in uscita,

utilizzando il registro di protocollo informatico unico per tutto il Comune di Assisi;

- c. **Responsabili degli Archivi di deposito**, che curano la conservazione, l'accesso ai documenti e la registrazione dei movimenti del materiale documentario dato in consultazione agli uffici e ai cittadini. Provvedono poi alla selezione del materiale destinato alla conservazione illimitata sulla base del piano di conservazione e massimario di selezione, alla redazione degli elenchi di scarto ed all'effettuazione del versamento all'Archivio storico della documentazione destinata alla conservazione permanente, redigendo gli appositi elenchi. Nell'ambito dell'Archivio generale viene individuato un coordinatore dei Responsabili degli archivi di deposito;
- d. **Archivio storico** del Comune di Assisi, che è responsabile della conservazione permanente, dell'accessibilità interna ed esterna dei documenti e della predisposizione di strumenti tecnico-scientifici per la ricerca storica.

Art.6. INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO ARCHIVISTICO COMUNALE

1. A norma dell'art. 61, comma 2, del DPR 445/2000 è preposto a tale servizio il Responsabile del Servizio Affari Istituzionali che, altresì, con proprio provvedimento può individuare responsabili della gestione del servizio stesso.
2. Il Responsabile opera secondo quanto previsto dal citato art.61 e dall'art.5 del presente manuale di gestione.

Art.7. INTRODUZIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO UNICO

1. Il Comune di Assisi, individua un'unica AOO e adotta un unico protocollo, del quale si servono tutte le UOR.
2. Con l'entrata in vigore del protocollo informatico unico (art. 5, DPCM 31.10.2000), cessano di fatto e di diritto e non devono essere utilizzati tutti i cosiddetti protocolli interni (protocolli di settore, servizio, ufficio, etc., protocolli multipli, protocolli del telefax, etc.) o altri sistemi di registrazione diversi dal protocollo informatico previsto dal Testo Unico.

Art.8. STRUMENTI PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO UNICO

1. Contestualmente all'introduzione del protocollo informatico unico viene adottato per l'archivio corrente e di deposito lo strumento di gestione archivistica denominato "*Titolario di Classificazione*" (con i relativi indici) ovvero sistema logico precostituito di partizioni astratte ordinate gerarchicamente, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni attribuite dalla legge al produttore dell'archivio. Il Titolario del Comune di Assisi si articola in titoli, classi e sottoclassi.

Art.9. FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI E PIANO PER LA SICUREZZA INFORMATICA

Piano per la sicurezza informatica

E' messo in atto ai sensi della normativa vigente il Piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni, d'intesa con il responsabile della conservazione e il responsabile dei sistemi informativi. Il Piano per la sicurezza informatica, redatto ai sensi della normativa vigente, è contenuto nel "Documento Programmatico sulla

Sicurezza dei dati (DPS)”, in fase di revisione annuale e approvato dalla Giunta comunale con proprio atto, cui si fa rinvio.

Funzionalità del sistema di gestione informatica

- Le generalità delle funzioni del sistema, sono regolate dalla documentazione tecnica del software gestionale "Halley" , a cui si rinvia.
- Il sistema operativo utilizzato per la gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 7, commi 1 e 6, del DPCM 31 ottobre 2000 è “Windows Server”.
- Per quanto riguarda le misure tecniche atte a garantire la non modificabilità delle registrazioni di protocollo e del registro giornaliero informatico di protocollo, e le misure tecniche atte ad assicurare la contemporaneità delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo si rimanda alla documentazione tecnica del software gestionale "Halley".
- Le modalità di trattamento delle informazioni annullate o modificate sono descritte all'art. 30 del presente manuale.
- Le funzioni per la gestione del registro di emergenza ed il conseguente recupero automatico dei dati sono descritti all'art. 50 del presente manuale.
- Le modalità di trasmissione, ricezione, verifica, registrazione ed archiviazione dei documenti informatici sono riportate agli articoli 14 (formazione dei documenti), 16 (documenti in entrata), 21 e 22 (registrazione e segnatura), 19 (documenti in uscita), e 42 e 47 (archiviazione) del presente manuale
- Per quanto riguarda il calcolo dell'impronta dei documenti informatici, si rimanda alla documentazione tecnica del software gestionale.
- Le modalità di segnatura dei documenti cartacei ed informatici di cui agli articoli 9, 18 e 19 del DPCM 31 ottobre 2000, sono descritte agli articoli 27 e 31 del presente manuale.
- Le funzionalità per lo scambio di documenti informatici tra uffici utenti e tra aree organizzative omogenee, sono impostate nel software gestionale secondo le indicazioni dei Responsabili di Ufficio in accordo con il Responsabile della Gestione documentale.

TITOLO II - I DOCUMENTI

Art.10. I DOCUMENTI DEL COMUNE DI ASSISI

1. I documenti del Comune di Assisi (d'ora in poi chiamati semplicemente documenti) sono quelli prodotti (spediti e ricevuti), in uno dei modi previsti dalla normativa vigente, dagli organi ed uffici del comune medesimo nello svolgimento della loro attività istituzionale.
2. Tali documenti, tra loro connessi da speciale vincolo originario, necessario e determinato, costituiscono l'archivio del Comune.

Art.11. CONTENUTO DEI DOCUMENTI

1. Ogni documento deve trattare un solo oggetto e riferirsi ad un solo fascicolo.

Art.12. TIPOLOGIA DEI DOCUMENTI

1. I documenti si distinguono in:
 - a. **documenti in arrivo** (= in entrata): documenti, con rilevanza giuridico-probatoria prodotti da altri soggetti giuridici e acquisiti dal Comune di Assisi nell'esercizio delle sue funzioni;

- b. **documenti in partenza** (= in uscita): documenti con rilevanza giuridico-probatoria prodotti dal personale del Comune nell'esercizio delle sue funzioni e spediti a soggetti giuridici differenti;
- c. **documenti interni** : documenti scambiati tra le diverse UOR afferenti alla medesima AOO. Questi ultimi si distinguono in:
 - documenti di preminente carattere informativo.
 - documenti di preminente carattere giuridico-probatorio.

Art.13. TRATTAMENTO DELLE DIFFERENTI TIPOLOGIE DI DOCUMENTI

1. **I documenti in arrivo** sono registrati sul protocollo informatico unico del Comune di Assisi e sono classificati a cura:
 - dell'ufficio centrale di registratura (correntemente denominato Protocollo generale) che poi provvede a smistarli alla UOR di competenza;
 - dell'incaricato della UOR di competenza;
 - del RPA (Responsabile Procedimento Amministrativo) preventivamente individuato per determinate tipologie di affari da apposito provvedimento del Dirigente della UOR di competenza;
2. **I documenti in partenza sono registrati** sul protocollo informatico unico del Comune e sono classificati a cura del RPA che tratta l'affare o il procedimento amministrativo, che è anche responsabile delle operazioni di formazione e gestione del fascicolo relativo.
3. **I documenti interni di preminente carattere informativo** (memorie informali, appunti, riunioni, avvisi, richieste e brevi comunicazioni di rilevanza informativa scambiate tra uffici) **non vanno protocollati**.
4. **I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio** (ovvero quelli dai quali possono scaturire diritti, doveri o legittime aspettative di terzi) **non vanno protocollati** ed eventualmente a richiesta firmati per ricevuta alla consegna.
5. Per tutti i documenti, la fascicolatura e la registrazione del fascicolo sull'apposito repertorio sono compito del RPA (Responsabile Procedimento Amministrativo).
6. L'inserimento e la classificazione dei documenti nel fascicolo e l'aggiornamento del sistema informatico di gestione documentale (nei casi in cui è possibile con copia in formato elettronico del documento) sono effettuati a cura del RPA che è anche responsabile della formazione e gestione del fascicolo relativo all'affare che sta trattando.

Art.14. FORME DEI DOCUMENTI

1. I documenti in entrata, in uscita e quelli interni di preminente carattere giuridico probatorio possono essere redatti in forma **analogica** (solitamente su carta o altro supporto fisico) oppure **digitale** nel rispetto di quanto previsto dalla normativa in merito alla forma del documento.
2. I fax sono considerati a tutti gli effetti dei documenti analogici poiché la loro trasmissione è per via telematica. Per legge soddisfano al requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale.
3. La forma dei documenti interni di preminente carattere informativo deve essere di norma **digitale** (e-mail o flusso telematico).

Art.15. MODALITÀ DI TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI

1. Le modalità di trasmissione dei documenti possono essere molteplici, in particolare:
 - Brevi manu (normale per ricevuta o notificata).
 - Posta (ordinaria o raccomandata)

- Fax
- Telegramma
- Fonogramma
- Telematica (P.E.C., P.Elettronica o Cooperazione Applicativa)

TITOLO III – DESCRIZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI NELL'ARCHIVIO CORRENTE

Art.16. DOCUMENTI IN ENTRATA

1. Tutti i documenti pervenuti al Comune di Assisi devono essere registrati, segnati, classificati e smistati alla UOR di competenza contestualmente alla loro ricezione possibilmente nella stessa giornata in cui sono pervenuti.

a. documenti analogici ricevuti tramite il servizio postale

I documenti analogici ricevuti tramite il Servizio Postale pervengono al Protocollo generale di norma entro le ore 10,00 circa di ogni giorno lavorativo.

Il Protocollo generale provvede all'apertura della corrispondenza, tranne di quella esclusa da tale procedura (procedure per l'aggiudicazione di servizi e appalti, domande di partecipazione a concorsi, delle quali si protocollerà l'involto su cui il mittente dovrà indicare obbligatoriamente, pena l'esclusione, i dati indicati dal bando, buste recanti la dicitura "riservata", "personale", etc), separa il materiale escluso dalla registrazione a protocollo e provvede immediatamente alla registrazione, segnatura, classificazione e smistamento alle UOR di competenza dei singoli documenti, dando priorità a quelli individuabili come urgenti.

L'ufficio Protocollo, concluse le operazioni di smistamento, in ossequio alla normativa sulla tutela dei dati personali, provvede a confezionare in un plico tutta la corrispondenza smistata a ciascuna UOR e ottiene conferma della ricezione e accettazione mediante apposita distinta in duplice copia (di cui una sottoscritta per ricevuta dall'U.O.R.) oppure mediante apposita funzione del programma di protocollo informatico.

b. documenti analogici presentati direttamente allo sportello del Protocollo generale

I documenti analogici presentati direttamente allo sportello del Protocollo generale durante l'orario di apertura al pubblico, sono registrati, segnati, classificati e smistati alle UOR di competenza nello stesso giorno di ricezione.

Della ricezione degli stessi viene rilasciata a richiesta del consegnatario, contestuale ricevuta mediante apposita funzione del programma di protocollo informatico.

c. documenti analogici ricevuti direttamente dagli sportelli delle UOR

I documenti analogici ricevuti direttamente dalle UOR sono registrati dal Protocollo generale, segnati, classificati e assegnati al RPA nella stessa giornata di ricezione. Le UOR abilitate provvedono alle operazioni di registrazione autonomamente tramite il programma di protocollo informatico.

d. documenti informatici in entrata

I documenti informatici sono ricevuti dalla casella istituzionale di posta elettronica o dalla casella di posta elettronica certificata (PEC) istituite presso il protocollo generale. Tale casella di Posta Elettronica Certificata è accessibile solo all'Ufficio Protocollo, che procede alla registrazione di protocollo previa verifica dell'integrità e leggibilità dei documenti stessi.

Nel caso in cui il messaggio di posta elettronica non sia conforme agli standard indicati dalla normativa vigente, la valenza giuridico-probatoria del messaggio così ricevuto è assimilabile a quella di una missiva non sottoscritta e comunque valutabile dal Responsabile della Gestione Documentale.

Tali disposizioni si applicano anche a tutte le caselle di posta elettronica non certificata. Per le caselle di posta elettronica non certificata è a discrezione del Responsabile del Servizio o del dipendente a cui è affidata la gestione della casella di posta elettronica la trasmissione al protocollo per un'acquisizione formale.

e. Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili

Considerata l'assenza di standard tecnologici e formali in materia di registrazione di file digitali, l'Amministrazione si riserva la facoltà di acquisire e trattare tutti i documenti informatici ricevuti su supporto rimovibile che riesce a decifrare 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.

Qualora il documento informatico su supporto rimovibile venga consegnato direttamente all'Amministrazione e sia accompagnato da una lettera di trasmissione, è quest'ultima ad essere protocollata; qualora, invece, manchi la lettera di trasmissione, sarà protocollato previa la compilazione dell'interessato di un documento autografo di presentazione.

Art.17. RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI

1. Nel caso di ricezione di documenti informatici mediante la casella di posta elettronica certificata, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dagli specifici standard del servizio di posta elettronica certificata dell'AOO.
2. Nel caso di ricezione di documenti informatici mediante la casella di posta elettronica non certificata, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è a discrezione del dipendente che gestisce la casella di posta .

Art.18. ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

1. I documenti informatici sono archiviati, secondo le norme vigenti, su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.
2. I documenti ricevuti in via telematica sono resi disponibili agli uffici dell'Amministrazione, attraverso il sistema di gestione documentale, subito dopo l'operazione di smistamento e di assegnazione.

Art.19. DOCUMENTI IN USCITA

1. I documenti prodotti dal Comune di Assisi devono sempre riportare i seguenti elementi essenziali:
 - Individuazione e descrizione del documento
 - Individuazione del destinatario del documento
 - Individuazione dell'autore del documento
 - Individuazione della UOR e del RPA
2. I documenti prodotti dal Comune di Assisi devono essere conformi ai modelli stilistici appositamente predisposti seguendo i dettami dell'”Immagine Coordinata della Città di Assisi” e resi disponibili nella rete intranet. L'uniformità stilistica dei documenti è in grado di favorire un immediato riconoscimento dei documenti e delle iniziative promosse dal Comune, e consente di aumentare la leggibilità, la visibilità ed il riscontro dell'attività dell'Ente.

Art.20. REDAZIONE DEL DOCUMENTO IN USCITA

1. Ogni documento in uscita va redatto in due esemplari: l'originale e la minuta (nel significato indicato nelle definizioni). L'originale va spedito al destinatario, la minuta è trattenuta “agli atti”, cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato.
2. Sia l'originale sia la minuta vanno corredati con firma autografa, che nella minuta può essere solamente la sigla. Sulla minuta va apposta la dicitura “minuta”.

Art.21. GESTIONE E TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI IN USCITA

1. La registrazione, la segnatura, la classificazione e la fascicolazione dei documenti in uscita sono effettuate da ogni singolo RPA o da suoi delegati appositamente abilitati nel programma di protocollo informatico.
2. Le singole UOR provvedono quotidianamente alla spedizione dei documenti in uscita.

Art.22. TRASMISSIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI

1. I documenti informatici da inviare all'esterno dell'Amministrazione sono trasmessi, a cura degli uffici interni mittenti, previa verifica formale da parte degli stessi dei loro requisiti essenziali ai fini della spedizione, dell'oggetto sintetico ed esaustivo, corretta indicazione del mittente, corretta indicazione del destinatario e del suo indirizzo fisico o pec, sottoscrizione digitale o autografa, presenza di allegati se dichiarati, mediante la casella di posta elettronica certificata.
2. Se il documento informatico è inoltrato all'Ufficio Protocollo su supporto rimovibile, la trasmissione avviene a mezzo posta ordinaria, salvo diversa indicazione da parte dell'ufficio interno mittente.

TITOLO IV – REGISTRAZIONE A PROTOCOLLO E SEGNATURA

Art.23. LA REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

1. La registrazione a protocollo riguarda il singolo documento; non può riguardare per alcun motivo il fascicolo, in quanto è vietata la registrazione cosiddetta sintetica. Quindi il numero di protocollo individua un singolo documento.

Art.24. IL REGISTRO DI PROTOCOLLO

1. Il registro di protocollo, anche in forma digitale, è atto pubblico, idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.

Al fine di garantire la non modificabilità delle registrazioni sul protocollo informatico unico, al termine di ogni giornata lavorativa il programma di protocollo informatico deve assicurare il riversamento di backup. Copia di tale riversamento, eseguita su supporto informatico non riscrivibile con periodicità prefissata, è conservata con le modalità previste dal Servizio Sistemi Informativi.

Ai sensi della normativa vigente, il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

Art.25. ELEMENTI OBBLIGATORI DELLA REGISTRAZIONE A PROTOCOLLO

1. Gli elementi obbligatori, in quanto giuridicamente rilevanti della registrazione a protocollo, sono i seguenti:

- data di registrazione
- numero di protocollo
- mittente per il documento in arrivo / destinatario per il documento in partenza
- oggetto
- numero degli allegati
- descrizione degli allegati
- data del documento ricevuto (se disponibile)
- numero di protocollo del documento ricevuto (se disponibile)
- impronta informatica (solo per i documenti informatici)

Art.26. DOCUMENTI CHE NON VANNO PROTOCOLLATI

1. Non vanno protocollati:

- bollettini ufficiali
- certificati servizi demografici ed elettorale
- documenti di interesse effimero (partecipazioni, condoglianze ringraziamenti, auguri, richieste di appuntamenti)
- documenti interni
- estratti conto bancari e postali
- gazzette ufficiali
- inviti a manifestazioni
- materiali pubblicitari
- materiali statistici
- note di ricezione delle circolari e altre disposizioni
- notiziari della pubblica amministrazione
- riviste

- giornali e periodici
- libri

Art.27. LA SEGNATURA DEI DOCUMENTI (TIMBRO DI PROTOCOLLO)

1. La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.
2. La registrazione a protocollo e la segnatura costituiscono un'operazione unica e vanno effettuate contemporaneamente; hanno entrambe natura di atto pubblico.

a. segnatura dei documenti analogici

La segnatura di protocollo viene posta, di norma, sul *recto* (il davanti) del primo foglio del documento analogico mediante un timbro o qualsiasi altro strumento (es: etichetta)

b. segnatura dei documenti informatici

Il software assegna automaticamente la segnatura al documento informatico, riportando gli stessi elementi previsti per la segnatura del documento analogico.

c. elementi della segnatura

Gli elementi obbligatori che devono comparire nella segnatura sono:

1. elementi identificativi della AOO: "Comune di Assisi – aoo_ass1"
 2. elementi per la gestione del documento (records management):
 - anno
 - titolo
 - classe
 - fascicolo
 3. elementi della registrazione a protocollo
 - numero progressivo
 - data di registrazione
 - ora della registrazione
 4. elementi per la gestione dei flussi documentali (workflow management):
 - UOR
 - Copie per conoscenza
 - RPA
3. La segnatura con etichetta stampata o timbro si effettua di norma solo per i documenti in entrata, mentre per i documenti in uscita è sufficiente l'inserimento nel corpo del documento dei relativi estremi.

Art.28. PROTOCOLLO DIFFERITO

1. Nel caso che non possa evadersi la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa, il Responsabile del Servizio può autorizzare l'uso del protocollo differito mediante apposizione dell'effettiva data ed ora di ricezione del documento.

Art.29. PROTOCOLLO PARTICOLARE O RISERVATO

1. Sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso controllato al protocollo unico per:
 - documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari (dati sensibili, come definiti dal D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni);
 - documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati o procurare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa (tipologie documentarie definite dalla legge 7

agosto 1990, n.241, art.24 e DPR 27 giugno 1992, n. 352, art.8; Regolamento del Comune di Assisi di accesso ai documenti)

2. I documenti registrati con tali forme appartengono al cosiddetto *Protocollo particolare*, costituito dalle registrazioni sul protocollo informatico unico del Comune il cui accesso è autorizzato solo alle persone indicate da apposito regolamento, in rapporto alle tipologie documentarie e ai procedimenti amministrativi.
3. Le procedure adottate per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi ad accesso riservato, comprese la registrazione, la segnatura, la classificazione e la fascicolazione, sono le stesse adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi.
4. I documenti registrati sul protocollo particolare divengono consultabili alla scadenza dei termini indicati dalla normativa vigente. Motivate richieste di consultazione potranno essere accolte prima della scadenza dei termini con le procedure previste dalla normativa vigente.

Art.30. ANNULLAMENTO DI UNA REGISTRAZIONE

1. E' consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo solo attraverso l'apposizione nel campo apposito della procedura informatica della dicitura "annullato", che deve essere effettuata in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e da non alterare le informazioni registrate negli elementi obbligatori di protocollo.
2. Il responsabile del Servizio archivistico comunale, o suoi delegati, sono autorizzati ad annullare la registrazione di un documento con apposito provvedimento, i cui estremi devono essere citati nella registrazione dell'annullamento. A tale responsabile vanno trasmesse le richieste scritte (anche per fax o per e-mail) contenenti il numero di protocollo da annullare e i motivi dell'annullamento.
3. Nel record di protocollo devono apparire in forma ben visibile, oltre agli elementi già indicati, anche data e ora dell'annullamento, nonché il codice identificativo dell'operatore che ha effettuato l'annullamento.

Art.31. REGISTRAZIONE "A FRONTE"

1. Ogni numero di protocollo individua un unico documento. Non è pertanto consentita 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, neppure se l'affare si esaurisce con la risposta e nemmeno se la registrazione avviene nel medesimo giorno lavorativo.

Art.32. ORIGINALI PLURIMI DI UNO STESSO DOCUMENTO INVIATI A PIÙ SOGGETTI INTERNI

1. Ogni documento, anche se in più esemplari, deve essere individuato da un solo ed unico numero di protocollo, indipendentemente dal fatto che sia indirizzato, per competenza o per conoscenza, a una o più strutture amministrative e/o organi politici all'interno del Comune di Assisi.

Art.33. COPIE PER CONOSCENZA

1. Nel caso di copie per conoscenza si deve utilizzare la procedura descritta per gli originali plurimi. In particolare, chi effettua la registrazione e lo smistamento dell'originale e delle copie, registra sul registro di protocollo a chi sono state inviate le copie per conoscenza.

Art.34. TELEFAX E FAX

1. Il documento ricevuto a mezzo telefax è un documento analogico a tutti gli effetti. Il documento trasmesso da chiunque a una pubblica amministrazione tramite telefax, qualora ne venga accertata la fonte di provenienza, soddisfa il requisito della forma scritta e la sua trasmissione **non deve** essere seguita dalla trasmissione dell'originale (DPR 445/2000, art.43, comma 5).

2. L'accertamento della fonte di provenienza spetta al responsabile del procedimento amministrativo e avviene di norma per le vie brevi o con l'uso di sistemi informatici.
3. Qualora non sia possibile accertare la fonte di provenienza, dovrà essere rispettata la seguente procedura:
 - a. sul telefax va apposta la dicitura "documento ricevuto via telefax" e successivamente il RPA provvede ad acquisire l'originale;
 - b. il RPA, una volta acquisito il documento originale e dopo essersi assicurato che siano stati riportati correttamente tutti i dati relativi alla segnatura (numero di protocollo, classificazione, ecc.), provvede alla distruzione del documento ricevuto via telefax; tuttavia, qualora su quest'ultimo siano state segnate informazioni ritenute importanti (note del dirigente, appunti, ecc.) può conservarlo nel fascicolo allegandolo al documento originale;

Art.35. POSTA ELETTRONICA ORDINARIA E CERTIFICATA (P.E.C.)

1. I messaggi di posta elettronica (e-mail) che soddisfano i requisiti indicati dalla normativa vigente vanno protocollati. Potranno essere protocollati sia il corpo del messaggio che uno o più dei file ad esso allegati.
2. I messaggi provenienti da caselle di posta elettronica certificata (P.E.C.) verso la P.E.C. comunale vanno obbligatoriamente protocollati sia il corpo del messaggio che uno o più dei file ad esso allegati.
3. A tal fine sono state istituite: una casella di posta elettronica istituzionale ordinaria e una casella di P.E.C. adibite a tali finalità di protocollazione. Tali caselle sono comunicate all'IndicePA, ai sensi dell'art. 57bis del D.Lgvo nr. 82/05, per l'inserimento nell'indice delle Amministrazioni pubbliche. Verranno protocollati solamente i messaggi inviati alla casella istituzionale di posta elettronica e alla casella di P.E.C.

Art.36. DOCUMENTI IN PARTENZA CON PIÙ DI DUE DESTINATARI

Qualora i destinatari siano più di due, è autorizzata la spedizione di copie dell'originale.

Art.37. CORRISPONDENZA IN INVOLTI CON DICITURA "RISERVATO", "PERSONALE", CONFIDENZIALE", "S.P.M.", ETC.

1. Nella presunzione che tale corrispondenza dovrebbe comunque contenere documentazione relativa all'attività istituzionale del Comune di Assisi, essa deve essere registrata nel protocollo particolare (riservato) indicando il mittente, quando presente, oppure scrivendo l'annotazione «sconosciuto» e nell'oggetto la dizione «Corrispondenza riservata».
2. La segnatura deve essere posta sulla busta o sull'involto. Qualora tale corrispondenza afferisse a procedimenti amministrativi, il responsabile deve completare la registrazione di protocollo e fascicolarla.

Art.38. OFFERTE PER GARE, APPALTI, CONCORSI, ECC. IN BUSTA CHIUSA E SIGILLATA

1. La registrazione deve essere effettuata sulla base degli elementi rilevabili sulla busta o involto, elementi che devono essere specificati nei relativi bandi; la segnatura deve essere apposta sulla busta o sull'involto chiusi.

Art.39. DOCUMENTI PERVENUTI PER ERRORE AL COMUNE DI ASSISI

1. I documenti pervenuti per errore al Comune di Assisi **non devono essere protocollati** e devono essere spediti immediatamente al destinatario con la dicitura «Erroneamente pervenuto al Comune di Assisi il ...».

Nel caso in cui pervengano sulle caselle di posta elettronica certificata messaggi dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, l'operatore di protocollo rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura : "ERRONEAMENTE PERVENUTO – NON DI COMPETENZA DI QUESTA AOO".

2. Lo stesso comportamento si applica alla ricezione delle e-mail istituzionali non pec da parte degli addetti alla loro gestione.

Art.40. DOCUMENTI SMISTATI E ASSEGNATI ERRONEAMENTE

1. I documenti smistati e assegnati erroneamente devono essere rismistati e riassegnati il più velocemente possibile alla UOR di competenza a cura della UOR o del RPA, dopo aver contattato per vie brevi il Protocollo generale. L'RPA è tenuto ad aggiornare sul programma di protocollo informatico il rifiuto dell'assegnazione del documento.

Art.41. INTEGRAZIONI DOCUMENTARIE

1. Chi effettua le operazioni di registrazione a protocollo non è tenuto, a meno di precise norme di regolamento, a sindacare sulla congruità formale e sostanziale della documentazione presentata, ma deve solo descrivere il documento ed eventuali allegati.
2. Tale verifica spetta al RPA, che deve comunicare all'interessato la necessità di eventuali integrazioni, indicare con precisione l'indirizzo al quale inviarle, specificare se l'assenza della documentazione comporta interruzione o sospensione del procedimento.
3. I documenti presentati ad integrazione devono essere protocollati ed inseriti nel fascicolo relativo.

TITOLO V – GESTIONE DEI DOCUMENTI E DEI FLUSSI DOCUMENTALI

Art.42. OBBLIGO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO

1. Ai sensi dell'art. 40 del D.Lgs. n. 490 del 29/10/1999 “*Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali*”, il Comune di Assisi, in quanto ente pubblico, ha l'obbligo di conservare il suo archivio e di inventariare il suo archivio storico. L'archivio è un'entità unitaria, che conosce però tre fasi: archivio corrente, archivio di deposito, archivio storico, durante ciascuna delle quali si devono effettuare alcune operazioni.

Art.43. ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E STRUMENTI DELL'ARCHIVIO CORRENTE

1. Con l'entrata in vigore del protocollo unico è adottato un unico “*Titolario di Classificazione*” di cui all'allegato “A” (in particolare è adottato il titolario “ANCI”), e il piano di classificazione è riportato nell'allegato “B”; Essi vengono aggiornati su proposta del Servizio Affari Istituzionali e le eventuali modifiche ed integrazioni entrano in vigore il 1° gennaio dell'anno seguente alla loro approvazione.
2. Per quanto riguarda la formazione e gestione dei fascicoli, ogni fascicolo deve avere una copertina ed è individuato da quattro elementi:
 - Anno di istruzione (anno di inizio della pratica)
 - Titolo e classe di appartenenza
 - Numero di repertorio, cioè un numero sequenziale (da 1 a *n*), attribuito con cadenza annuale, all'interno dell'ultimo grado divisionale del titolario (es. classe)
 - Oggetto, cioè una stringa di testo solitamente normalizzata per descrivere compiutamente un affare e/o un procedimento amministrativo.
 - Indicazione della UOR e del RPA.
3. Si distinguono due tipologie di fascicolo:
 - Fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi
 - Fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche (ad esempio: personale dipendente, assistiti, associazioni, attività economiche, etc.)
4. La documentazione del Comune di Assisi forma la serie generale del “Carteggio” raccolta in fascicoli e suddivisa per anni.

Art.44. ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E STRUMENTI DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

1. Ogni UOR nomina un Responsabile che si occupa della gestione e conservazione del proprio Archivio di deposito. Tale responsabile ha il compito di conservare la documentazione, garantirne l'accesso, registrare i movimenti del materiale documentario dato in consultazione, collaborare con il responsabile del Servizio archivistico nella selezione della documentazione per lo scarto ed il versamento all'archivio storico, quindi alla redazione di elenchi di scarto e di elenchi di versamento.
2. Periodicamente e secondo un apposito piano di versamento (di norma una volta all'anno), ogni singolo RPA incardinato in una UOR deve conferire all'Archivio di deposito della medesima UOR di appartenenza i fascicoli relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente. Tali fascicoli dovranno essere preventivamente sfoltiti a cura del RPA.
3. Le serie e i repertori delle deliberazioni di Giunta e Consiglio e i verbali delle sedute sono conservati per dieci anni presso il Servizio Affari Istituzionali; trascorso tale termine vengono versati all'Archivio generale.

Art.45. MOVIMENTAZIONE DEI FASCICOLI

1. L'affidamento temporaneo di un fascicolo già versato all'archivio di deposito ad un ufficio della medesima UOR o di un'altra UOR deve avvenire solamente per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo.
2. Tale movimentazione deve essere registrata in un apposito Registro di carico e scarico a cura della UOR di appartenenza. In esso egli deve riportare, oltre ai dati contenuti nella richiesta, anche la data di consegna/ invio e quella di restituzione, nonché delle eventuali note sullo stato della documentazione, così come si consegna così come viene riconsegnata.
3. L'affidatario non deve estrarre i documenti originali dal fascicolo, né alterarne l'ordine, rispettandone la sedimentazione archivistica e il vincolo.

Art.46. SELEZIONE DEI DOCUMENTI PER LA CONSERVAZIONE/SCARTO

1. Ogni anno ciascuna UOR redige un elenco della documentazione da versare all'Archivio storico e un elenco del materiale che si propone di inviare allo scarto.
2. In concomitanza il RPA deve marcare le unità di condizionamento contenenti il materiale da versare con apposite etichette per unità da versare. Analogamente, il RPA deve marcare le unità di condizionamento contenenti il materiale da scartare con apposite etichette per unità da scartare.
3. Ciascuna UOR predispone la determinazione con l'elenco del materiale da scartare e acquisisce la prescritta autorizzazione della Soprintendenza archivistica per l'Umbria, ex art. 21, comma 5 del D.Lgs. 490/1999.

Art.47. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

1. Il Servizio per la conservazione elettronica dei documenti è svolto dall'Ufficio Sistemi Informativi dell'Ente che cura la gestione del Server in cui sono memorizzati i dati.
2. Il Sistema informatico, implementato presso l'Ente per la conservazione dei dati dello stesso, garantisce che le informazioni in esso memorizzate siano sempre consultabili ed estraibili.
3. E' nominato un responsabile per la conservazione a norma (cosiddetta "conservazione sostitutiva") che sovrintende al processo di conservazione sostitutiva dei documenti informatici, secondo quanto previsto dalla normativa vigente; egli inoltre, d'intesa con il Responsabile della Gestione documentale, valutati i costi e i benefici, può proporre l'operazione di conservazione sostitutiva dei documenti analogici su supporti di memorizzazione sostitutivi del cartaceo, in conformità alle disposizioni vigenti.

Art.48. ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E STRUMENTI DELL'ARCHIVIO STORICO

1. I documenti che costituiscono l'archivio storico del Comune di Assisi (quelli relativi ad affari esauriti da oltre quarant'anni, giudicati degni di conservazione permanente) sono conservati, ex art. 67 del D.P.R. n.445/2000, dalla sezione separata, che è parte integrante del Servizio archivistico. Essi devono essere inventariati, ex art. 40 del D.Lgs. n. 490/1999.

TITOLO VI –INTEROPERABILITA’

Art.49. TRASMISSIONE E RICEZIONE PER VIA TELEMATICA DEI DOCUMENTI INFORMATICI

1. Il Comune di Assisi, con riferimento alla normativa in vigore ha attivato la casella istituzionale di posta elettronica protocollo@comune.assisi.pg.it e ha provveduto all’avvio del sistema di posta elettronica certificata comune.assisi@postacert.umbria.it. Questa sezione del manuale di gestione verrà in seguito implementata, estesa, modificata in relazione agli scenari sia normativi sia tecnologici che verranno a consolidarsi in applicazione della normativa.
2. Alla casella istituzionale di posta elettronica e alla casella P.E.C. del Comune di Assisi possono pervenire le seguenti tipologie di documenti informatici:
 - documenti sottoscritti mediante la firma digitale qualificata
 - documenti con firma elettronica e documenti con firma elettronica avanzata
 - documenti sottoscritti da autori identificati mediante l’uso della carta d’identità elettronica o carta nazionale dei servizi
 - documenti trasmessi da altre P.A. e conformi alle direttive relative alla interoperabilità
 - documenti elettronici generici
3. Allo stato attuale, in attesa del consolidarsi degli scenari normativi e tecnologici, i documenti informatici che perverranno alla casella istituzionale di posta elettronica del Comune o alla casella di posta certificata, verranno trattati dal Protocollo generale con le medesime procedure usate per i documenti cartacei (registrazione a protocollo, classificazione, smistamento, assegnazione, fascicolazione). Il documento viene protocollato come la posta cartacea e segue le stesse modalità di smistamento, assegnazione e fascicolazione già descritte. I documenti informatici vengono altresì allegati nel programma di protocollo informatico alla registrazione di protocollo effettuata.
4. I documenti pervenuti alla casella di posta elettronica istituzionale o certificata che siano identificati come documenti sottoscritti con firma digitale qualificata, vengono conservati a norma, conservati nel programma di gestione del protocollo e tenuti a disposizione. L’archiviazione e la conservazione segue e rispetta tutte le norme tecniche esistenti al riguardo. Altresì si provvede alle attività di marcatura temporale e alla estensione della marcatura temporale come previsto dalla normativa.
5. L’ufficio di protocollo generale provvede con stretta periodicità a controllare la casella istituzionale di posta elettronica e/o certificata e rimuovere dalla casella i documenti pervenuti.
6. I documenti che pervengono da altre P.A. seguono le stesse regole generali suindicate. Le operazioni di registrazione sono automatiche, se sono rispettate le regole della interoperabilità e di Cooperazione Applicativa.

TITOLO VII – PROTOCOLLO DI EMERGENZA

Art. 63 del D.P.R. n.445/2000

Art.50. MODALITÀ DI ATTIVAZIONE DEL PROTOCOLLO DI EMERGENZA

Una interruzione del sistema di protocollo informatico, quale il guasto al sistema informatico di protocollo, al sistema di rete o mancanza di energia elettrica, possono rendere necessaria l'attivazione del protocollo di emergenza.

Quando si verifica la prima condizione, ma i computer locali sono utilizzabili, si deve attivare un protocollo di emergenza su supporto informatico, “Allegato E”

Quando invece il blocco è causato da mancanza di energia elettrica, si deve attivare un protocollo di emergenza su supporto cartaceo avendo precedentemente stampato l'Allegato E”

Per l'attivazione del protocollo di emergenza si deve:

- a) redigere il verbale di attivazione (“Allegato C”);
- b) compilare il registro di emergenza su supporto informatico (“Allegato E”);
- c) dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'amministrazione della attivazione dell'emergenza;

Al termine dell'emergenza si deve:

- a) revocare l'autorizzazione al protocollo di emergenza (“Allegato D”);
- b) inserire le registrazioni di emergenza nel protocollo informatico attivando le apposite procedure con il fornitore,
- c) dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'amministrazione della revoca dell'emergenza;
- d) conservare il registro di emergenza;

La numerazione del registro di emergenza è unica per l'intero anno e ricomincia dal numero successivo all'ultimo generato per ogni attivazione.

TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI

Art.51. MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DEL MANUALE

1. In ottemperanza dell'art.5, comma 3 del DPCM 31 ottobre 2000, il presente Manuale di gestione viene reso accessibile nelle seguenti forme:
 - per il personale mediante pubblicazione sul sito Intranet del Comune di Assisi;
 - per il pubblico mediante pubblicazione sul sito Internet del Comune di Assisi.
 - copia del presente è trasmesso alla Sovrintendenza archivistica dell'Umbria.

Art.52. AGGIORNAMENTO DEL MANUALE

1. Il Manuale di gestione verrà aggiornato ogni qualvolta risulti necessario, a seguito di innovazioni normative o regolamentari.

Art.53. ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Manuale di Gestione entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo On Line.