



COMUNE DI COPPARO
Provincia di Ferrara

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Deliberazione n. 76 del 16/11/2016

OGGETTO: AGGIORNAMENTO DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

L'anno **duemilasedici** il giorno **sedici** del mese di **novembre** alle ore **08:30** nella Sede Comunale, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla normativa vigente, sono stati convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale:

ROSSI NICOLA	SINDACO	Presente
BERNESCHI MARTINA	VICESINDACO	Presente
MAZZALI MARCO	ASSESSORE	Presente
MIOLA FRANCO	ASSESSORE	Presente
BERTELLI PAOLA	ASSESSORE	Presente
BASSI ENRICO	ASSESSORE	Presente

Presenti n. 6

Assenti n. 0

Partecipa il VICESEGRETARIO SATTIN RITA che provvede alla redazione del presente verbale.

Presiede la seduta, nella sua qualità di SINDACO, il Sig. ROSSI NICOLA che dichiara aperta la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

OGGETTO: AGGIORNAMENTO DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- il capo IV del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" pone come obiettivo per le amministrazioni pubbliche la razionalizzazione della gestione dei flussi documentali, da realizzare anche mediante l'attivazione, entro il 1° gennaio 2004, di un sistema di gestione informatica dei documenti;
- il D.P.C.M. 31 ottobre 2000 "Regole Tecniche per il protocollo informatico" prescrive che ciascuna amministrazione pubblica adotti un proprio manuale di gestione e di conservazione dei documenti, predisposto dal Responsabile del Servizio per tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- con le direttive del Ministro per l'innovazione tecnologie del 9.12. 2002 e del 14.10.2003 sono stati, rispettivamente, definiti gli indirizzi per la trasparenza dell'azione amministrativa e la gestione informatica dei flussi documentali e approvate le linee guida per l'adozione delle norme in materia di protocollo informatico e di trattamento elettronico dei procedimenti amministrativi;

Considerato che il decreto legislativo 30 dicembre 2010, n. 235 ha apportato rilevanti modifiche ed integrazioni al "Codice dell'Amministrazione Digitale" e ha reso quindi necessario aggiornare la disciplina per il trattamento dei documenti digitali;

Rilevato che, ai sensi delle norme sopracitate, le Pubbliche Amministrazioni devono:

- a) adottare il Protocollo informatico per la registrazione dei dati e documenti;
- b) formare e conservare i documenti informatici sulla base delle deliberazioni dell'AIPA (ora Agenda Digitale per l'Italia) - Autorità informatica della Pubblica Amministrazione, n. 51/2000 e n. 42/2001;
- c) realizzare la sottoscrizione elettronica dei documenti informatici;
- d) gestire in forma informatica il sistema ed i flussi documentali sulla base delle Deliberazioni dell'AIPA n. 51/2000 e n. 42/2001 e del DPR 445/2000, artt. 64, 65 e 66;
- e) realizzare gli accessi telematici ai dati, ai sistemi ed alle banche dati sulla base delle indicazioni del DPR 445/2000, artt. 58, 59 e 60;
- f) individuare le Aree Organizzative Omogenee (AOO) per la gestione del Protocollo informatico e dei flussi documentali e i relativi Uffici di riferimento;
- g) nominare il Responsabile delle attività relative alla tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli Archivi ed un suo sostituto;
- h) adottare il Manuale di gestione dei documenti previsto dalle Regole tecniche di cui al DPCM 31/10/2000, che descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni necessarie al corretto funzionamento del Protocollo informatico;
- i) realizzare la sicurezza dei dati, dei documenti e delle tecnologie sulla base delle disposizioni del Codice in materia di dati personali (D.Lgs. 30/6/2003, n. 196);

- j) ottemperare alla Direttiva sulla formazione del Ministro per la Funzione pubblica del 13/12/2001;
- k) effettuare le comunicazioni di cui alla Direttiva del Ministero per l'innovazione e le tecnologie del 9/12/2002;

Dato atto che in esecuzione di dette disposizioni:

- la Giunta Comunale con deliberazione n. 89 del 14/10/2015 ha individuato l'area organizzativa omogenea (A.O.O.) e il Responsabile di servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali e dell'archivio comunale ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. n. 445/2000;
- la Giunta Comunale con deliberazione n. 90 del 14/10/2015 ha nominato il Responsabile del procedimento per la conservazione sostitutiva ai sensi del DPCM 03/12/2013;

Dato atto delle difficoltà riscontrate nella predisposizione di un Manuale di gestione unico a livello di Unione Terre e Fiumi stante i diversi gestionali e le diverse modalità operative e gestionali in ordine ai flussi documentali in uso presso i diversi Comuni dell'Unione;

Ritenuto pertanto opportuno procedere all'aggiornamento del Manuale di gestione e di conservazione dei documenti e del corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico approvato con atto di Giunta Comunale n.34 in data 18.02.2004 e da ultimo modificato con atto G.C. n.124 in data 28.12.2009, tenuto conto:

- ✓ della nuova normativa sopravvenuta;
- ✓ dell'introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- ✓ dell'inadeguatezza delle procedure rilevate nello svolgimento delle attività correnti;
- ✓

Considerato che nel Manuale di Gestione e conservazione dei documenti devono essere riportati:

- le norme di sicurezza dei documenti informatici;
- le modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti all'interno e all'esterno dell'amministrazione;
- la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni; l'indicazione delle regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti;
- l'indicazione delle unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo;
- l'elenco dei documenti esclusi dal protocollo;
- il sistema di classificazione dei documenti;
- le modalità di produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo;
- la descrizione funzionale del sistema di protocollo informatico;
- i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni;
- le modalità di utilizzo del registro di emergenza;

Atteso che i requisiti per l'adozione del protocollo informatico ed il trattamento elettronico dei procedimenti amministrativi riguardano fundamentalmente il documento informatico, il formato dello stesso, la firma digitale, l'archiviazione, l'accesso telematico, la sicurezza e che gli stessi requisiti vincolano le Amministrazioni sul piano organizzativo, tecnologico ed archivistico;

Tenuto conto dell'attuale organizzazione dell'Amministrazione, caratterizzata dalla sperimentazione di nuove tecnologie e soluzioni organizzative, è stato redatto l'aggiornamento *Manuale di Gestione del protocollo informatico* composto da n. 14 sezioni e n. 5 allegati, facenti parte integrante e sostanziale del presente atto;

Dato atto che il presente atto unitamente /all'aggiornamento del manuale di gestione del protocollo informatico verrà inviato alla Sovrintendenza Archivistica per la Regione Emilia Romagna per la prescritta autorizzazione;

Tenuto conto che i testi allegati alla presente deliberazione fanno riferimento alla situazione attuale, in forte fase evolutiva, in cui sono in corso notevoli cambiamenti, e che è caratterizzata dalla sperimentazione di nuove tecnologie e nuove soluzioni organizzative e che pertanto i documenti dovranno e potranno essere periodicamente aggiornati e rivisti in occasione di modifiche normative, o di acquisizione di nuove tecnologie, o in base ai risultati conseguiti durante il loro utilizzo effettivo;

Richiamati:

- la L. 7 agosto 1990, n 241 e s.m.i.
- il D.Lgs 30 giugno 2003, n 196 e s.m.i.
- il D.Lgs 22 gennaio 2004 n. 42 e s.m.i.
- il D.Lgs 7 marzo 2005, n 82 e s.m.i.
- il DPCM 22 Febbraio 2013 - Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;
- il D.Lgs 14 marzo 2013 n.33
- il DPCM 3 dicembre 2013 - Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;
- le Linee Guida in Materia di Trattamento dei Dati Personali – Delibera del Garante della Privacy 243 del 15.05.2014;
- il DPCM 24 Ottobre 2014 “Definizione delle caratteristiche del sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini ed imprese (SPID), nonché dei tempi e delle modalità di adozione del sistema SPID da parte delle pubbliche amministrazioni e delle imprese”;
- il DPCM 13 novembre 2014 le regole tecniche dei documenti informatici, G.U. 12.01.2015
- la Circolare AgID 23 gennaio 2013, n. 60
- la Circolare AgID 30 aprile 2013, n. 62

Dato atto che tale regolamento attiene alla materia d'ordine degli uffici e dei servizi, restando, pertanto, di competenza della Giunta in riferimento all'art. 48 comma 3 del D.Lgs n. 267/00 e successive modifiche ed integrazioni;

Visto il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica espresso dal Responsabile del Settore Amministrativo Segreteria e Comunicazione ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D.lgs. n. 267/2000;

Con votazione favorevole unanime, palesemente resa per alzata di mano;

D E L I B E R A

1. di approvare l'aggiornamento del Manuale di Gestione del Protocollo informatico composto da n. 14 sezioni e n. 5 allegati, facenti parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di dare atto che il Manuale di Gestione è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo ed alla gestione del flusso documentale e dell'archivio e pertanto dovrà essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiedano o, comunque, ogni qualvolta si renda necessario alla corretta gestione documentale;
3. di trasmettere copia della presente deliberazione alla Sovrintendenza Archivistica per la Regione Emilia Romagna unitamente alla bozza di Manuale per la prescritta autorizzazione;
4. di provvedere alla pubblicazione dell'aggiornamento del Manuale sul sito internet del Comune;
5. di rendere operativo l'aggiornamento del Manuale per la gestione informatica dei documenti del Comune di Copparo a far data dalla data di esecutività della presente deliberazione;
6. di trasmettere copia della presente deliberazione a tutti responsabili di servizio;
7. di dare atto che con l'entrata in vigore del presente Manuale sono annullati tutti i regolamenti interni all'amministrazione/AOO nelle parti in contrasto con il manuale approvato con il presente atto;
8. di dare atto che il Responsabile del procedimento è il Responsabile del Settore Amministrativo Segreteria e Comunicazione Dott.ssa Sattin Rita;
9. di dare atto che la Giunta Comunale, all'unanimità dei voti, ha dichiarato la presente deliberazione immediatamente eseguibile, stante l'urgenza di provvedere ai sensi dell'art. 134 – 4° comma – D.lgs. n. 267/2000.

SR/It



COMUNE DI COPPARO
Provincia di Ferrara

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.

IL SINDACO
ROSSI NICOLA

IL VICESEGRETARIO
SATTIN RITA

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Legge 7 agosto 1990 n. 241 ad oggetto "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi."

D.Lgs. 12 febbraio 1993 n. 39 ad oggetto "Norme in materia di sistemi informativi automatizzati delle amministrazioni pubbliche, a norma dell'art. 2, comma 1, lettera mm), della legge 23 ottobre 1992, n. 421."

DPCM 31 ottobre 2000 ad oggetto "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428."

DPR 28 dicembre 2000 n. 445 ad oggetto "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa."

D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 ad oggetto "Codice in materia di protezione dei dati personali."

D.Lgs. 22 gennaio 2004 n. 42 ad oggetto "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della Legge 6 luglio 2002 n. 137."

D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 ad oggetto "Codice dell'amministrazione digitale."

DPR 12 aprile 2006 n. 184 ad oggetto "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi."

Circolare AgID 23 gennaio 2013, n. 60

DPCM 22 Febbraio 2013 - Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;

D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 ad oggetto "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni."

Circolare AgID 30 aprile 2013, n. 62

DPCM 3 dicembre 2013 ad oggetto "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."

Delibera del Garante della Privacy 243 del 15.05.2014 - Linee Guida in Materia di Trattamento dei Dati Personali -;

DPCM 24 Ottobre 2014 "Definizione delle caratteristiche del sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini ed imprese (SPID), nonché dei tempi e delle modalità di adozione del sistema SPID da parte delle pubbliche amministrazioni e delle imprese";

DPCM 13 novembre 2014 ad oggetto "Regole tecniche 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 ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23 ter, 40 comma 1, 41 e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005."

ALLEGATO N. 2
ABILITAZIONI ALL'UTILIZZO DEL SISTEMA DI GESTIONE
INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Struttura/Settore	Abilitazione, assegnazione e gestione documenti
Settore Amministrativo Segreteria e Comunicazione	Ufficio Protocollo abilitato a gestire documenti in entrata ed in uscita, ed al relativo smistamento agli Uffici di competenza. Abilitazione per la creazione di documenti ed atti. Operatori abilitati a gestire i documenti in uscita. Ricezione dei documenti in entrata attraverso smistamento da parte dell'Ufficio Protocollo. Abilitazione per la creazione di documenti ed atti.
Settore sviluppo economico, promozione imprese e territorio, relazioni con il pubblico	Operatori abilitati a gestire i documenti in uscita. Ricezione dei documenti in entrata attraverso smistamento da parte dell'Ufficio Protocollo. Abilitazione per la creazione di documenti ed atti.
Settore Teatro, manifestazioni, associazionismo, politiche giovanili e sport	Operatori abilitati a gestire i documenti in uscita . Ricezione dei documenti in entrata attraverso smistamento da parte dell'Ufficio Protocollo. Abilitazione
Settore Servizi scolastici ed educativi, politiche culturali e biblioteche.	Operatori abilitati a gestire i documenti in uscita. Ricezione dei documenti in entrata attraverso smistamento da parte dell'Ufficio Protocollo. Abilitazione per la creazione di documenti ed atti.
Settore Bilancio, Economato e Controllo di Gestione	Operatori abilitati a gestire i documenti in uscita. Ricezione dei documenti in entrata attraverso smistamento da parte dell'Ufficio Protocollo. Abilitazione per la creazione di documenti ed atti.
Settore Tecnico	Operatori abilitati a gestire i documenti in uscita. Ricezione dei documenti in entrata attraverso smistamento da parte dell'Ufficio Protocollo. Abilitazione per la creazione di documenti ed atti.
Settore Tributi ed Entrate	Operatori abilitati a gestire i documenti in uscita. Ricezione dei documenti in entrata attraverso smistamento da parte dell'Ufficio Protocollo. Abilitazione per la creazione di documenti ed atti.



COMUNE DI COPPARO
Provincia di Ferrara

Via Roma, 28 tel. 0532/864511 fax n. 0532/864660 e-mail comune.copparo@cert.comune.copparo.fe.it

MANUALE DI GESTIONE
DEL PROTOCOLLO INFORMATICO
DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

SOMMARIO

1. Disposizioni generali

- 1.1 Ambito di applicazione
- 1.2 Riferimenti normativi
- 1.3 Definizioni

2. Articolazione e organizzazione delle strutture

- 2.1 Area Organizzativa Omogenea
- 2.2 Responsabilità della gestione dei flussi documentali e degli archivi
- 2.3 Articolazione del Comune di Copparo
- 2.4 Ufficio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi
- 2.5 Unicità del protocollo informatico
- 2.6 Modello operativo adottato per la protocollazione dei documenti

3. Formazione dei documenti

- 3.1 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi
- 3.2 Formato dei documenti informatici
- 3.3 Sottoscrizione dei documenti informatici
- 3.4 Documenti cartacei: originali, minute e copie
- 3.5 Documenti informatici: originali, duplicati e copie
- 3.6 Tutela della riservatezza

4. Ricezione dei documenti

- 4.1 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo
- 4.2 Ricezione dei documenti informatici
- 4.3 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

5. Registrazione dei documenti

- 5.1 Documenti ricevuti, spediti, interni
- 5.2 Documenti soggetti a registrazione di protocollo
- 5.3 Documenti non soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo
- 5.4 Registrazione di protocollo dei documenti
- 5.5 Segnatura di protocollo
- 5.6 Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo
- 5.7 Differimento dei termini di registrazione
- 5.8 Registro giornaliero di protocollo
- 5.9 Registro di emergenza

6. Casi particolari

- 6.1 Documentazione soggetta a registrazione particolare
- 6.2 Documentazione di gare d'appalto
- 6.3 Documenti a carattere riservato, personale e/o confidenziale
- 6.4 Lettere/e-mail anonime
- 6.5 Documenti con mancata sottoscrizione o firma illeggibile e documenti informatici con certificato scaduto/revocato
- 6.6 Documenti pervenuti o inviati a mezzo telefax
- 6.7 Corrispondenza con più destinatari
- 6.8 Allegati
- 6.9 Documentazione di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti
- 6.10 Documenti originali plurimi o in copia per conoscenza
- 6.11 Oggetti plurimi
- 6.12 Produzione seriale di documenti sulla base di un modello generale
- 6.13 Modelli pubblicati
- 6.14 Trasmissioni telematiche
- 6.15 Documentazione di organismi aventi sede presso il Comune ma afferenti ad altri Enti
- 6.16 Documentazione contabile

7. Gestione della posta elettronica

- 7.1 Utilizzo della posta elettronica
- 7.2 La posta elettronica nelle comunicazioni interne
- 7.3 La posta elettronica nelle comunicazioni verso l'esterno (Pubbliche Amministrazioni, cittadini e altri soggetti privati)
- 7.4 La posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati
- 7.5 La posta elettronica ricevuta da altre Pubbliche Amministrazioni
- 7.6 Firma digitale
- 7.7 Posta Elettronica Certificata (PEC)
- 7.8 Tutela dei dati personali

8. Assegnazione e classificazione dei documenti

- 8.1 Assegnazione dei documenti
- 8.2 Modifica delle assegnazioni
- 8.3 Consegna dei documenti analogici
- 8.4 Consegna dei documenti informatici
- 8.5 Classificazione dei documenti

9. Fascicolazione dei documenti

- 9.1 Formazione, identificazione dei fascicoli
- 9.2 Processo di formazione dei fascicoli
- 9.3 Tenuta dei fascicoli dell'Archivio corrente
- 9.4 Serie archivistiche

10. Spedizione dei documenti destinati all'esterno

- 10.1 Spedizione dei documenti cartacei
- 10.2 Spedizione dei documenti informatici

11. Scansione dei documenti cartacei

- 11.1 Documenti soggetti a scansione
- 11.2 Processo di scansione

12. Conservazione dei documenti

- 12.1 Struttura dell'archivio
- 12.2 Archivio corrente e memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei
- 12.3 Trasferimento delle unità archivistiche nell'Archivio di deposito
- 12.4 Selezione e scarto dei documenti
- 12.5 Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito
- 12.6 Trasferimento dei fascicoli nell'Archivio Storico
- 12.7 Piano di conservazione dell'archivio
- 12.8 Conservazione dei documenti informatici
- 12.9 Consultazione

13. Disposizioni finali

- 13.1 Approvazione, integrazioni, modifiche ed aggiornamenti del Manuale
- 13.2 Pubblicazione del Manuale

14. Allegati

1. Disposizioni generali

1.1 Ambito di applicazione

Il presente Manuale di gestione dei documenti, descrive il sistema di ricezione, formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, trattamento e conservazione dei documenti del Comune di Copparo.

1.2 Riferimenti normativi

In materia di gestione dei documenti, il Comune di Copparo si attiene alle disposizioni legislative vigenti; l'elenco della normativa di riferimento è contenuto nell'allegato n. 1 (Normativa di riferimento).

1.3 Definizioni

Ai fini del presente manuale s'intende:

- per Amministrazione, il Comune di Copparo;
- per area organizzativa omogenea, un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;
- per responsabile, 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;
- per documento amministrativo, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- per documento informatico, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- per firma digitale: un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, 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; fruibilità di un dato: la possibilità di utilizzare il dato anche trasferendolo nei sistemi informatici automatizzati di un'altra amministrazione;
- per impronta di un documento informatico, una sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto generata tramite una funzione crittografica di hash definita nella deliberazione CNIPA del 21 maggio 2009, n. 45;
- per gestione dei documenti, l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocolli nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione adottato;
- per sistema di gestione informatica dei documenti, l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione per la gestione dei documenti con le caratteristiche descritte all'art. 52 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.
- per segnatura di protocollo, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso;
- per segnatura informatica, l'insieme delle informazioni archivistiche di protocollo, codificate in formato XML ed incluse in un messaggio protocollato, come previsto dall'art. 18, comma 1 DPCM 31 ottobre 2000;
- per archivio corrente, fase dell'archivio la parte di documentazione relativa ad affari e procedimenti in corso di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente;
- per archivio di deposito, fase dell'archivio la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinati istituzionalmente alla conservazione permanente ed alla consultazione da parte del pubblico;

- per archivio storico, fase dell'archivio I parte di documentazione relativa ad affari esauriti e destinati previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico come da TU 490/1999 .
- per titolare di classificazione , un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta;
- per piano di conservazione degli archivi, il piano, integrato con il sistema di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti , nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali;
- per fascicolo , l'unità archivistica indivisibile di base che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare;
- per fascicolo informatico, l'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. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del Codice;
- per classificazione , l'attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati ;
- per fascicolazione, l'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi ;
- per assegnazione , l'operazione d'individuazione dell 'unità organizzativa competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono ;
- per supporto di memorizzazione, il mezzo fisico atto a registrare permanentemente informazioni rappresentate in modo digitale, su cui l'operazione di scrittura comporti una modifica delle caratteristiche del supporto stesso;
- w) per archiviazione ottica, l'operazione che genera, su di un supporto di memorizzazione, una registrazione contenente la versione iniziale di una istanza di un documento informatico;
- per unità organizzativa, un ufficio o insieme di uffici dell 'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti ;
- per Testo unico, il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, pubblicato con DPR 28 dicembre 2000, n. 445;
- per Codice, il decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 - Codice dell'Amministrazione digitale, e s.m.i.i.

2. Articolazione e organizzazione delle strutture

2.1 Area Organizzativa Omogenea

Ai fini della gestione dei documenti, il Comune di Copparo viene considerata come un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) .

2.2 Responsabilità della gestione dei flussi documentali e degli archivi

I Responsabili delle singole strutture, su delega del Legale Rappresentante, sono garanti, in conformità alle disposizioni di cui al presente manuale, della gestione dei documenti, dalla fase della loro formazione a quella della loro conservazione e dell'accesso agli archivi correnti, anche nel caso in cui le modalità di gestione dovessero comportare l'esternalizzazione di determinati servizi.

Ogni azione amministrativa comporta la produzione, la tenuta e la conservazione di documentazione archivistica.

2.3 Articolazione del Comune di Copparo

il Comune di Copparo si articola, secondo le modalità previste nell'organigramma adottato con Deliberazione n. del .

Le principali forme di articolazione sono le seguenti:

- AREE
- SETTORI
- Uffici e Unità OPERATIVE

2.4 Ufficio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea, è istituito un Ufficio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

L'Ufficio ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata dal Comune di Copparo, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento.

L'Ufficio ha valenza interna, come supporto all'attività amministrativa, e valenza esterna, quale servizio pubblico di accesso alla documentazione, sia per fini amministrativi sia per fini storici e culturali.

L'Archivio e i singoli documenti del Comune di Copparo sono beni culturali.

L'Archivio, pur nella distinzione delle fasi di vita dei documenti, della loro valenza giuridica e storica e delle suddivisioni di cui al punto 12.1, è da ritenersi logicamente unico e funzionalmente integrato.

Il Responsabile dell'Ufficio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi svolge i seguenti compiti:

- a. attribuisce e provvede periodicamente ad aggiornare le autorizzazioni per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni inserite nel sistema di protocollo informatico;
- b. garantisce che le operazioni di registrazione di protocollo, classificazione ed indicizzazione dei documenti si svolgano nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente, anche fornendo indicazioni alle singole Unità di Protocollo Abilitate circa le modalità di trattamento delle informazioni da inserire nel sistema;
- c. assicura, in collaborazione con il Sistema Informativo dell'Unione Terre e Fiumi, che il sistema informatico possa garantire la corretta produzione e la conservazione del registro di protocollo giornaliero;
- d. cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile, attivando senza ritardo il competente Sistema Informativo;
- e. assicura, in collaborazione con il Sistema Informativo, che il sistema di protocollo informatico consenta la conservazione ed il back-up delle informazioni inserite nel sistema;
- f. conserva il registro di emergenza di pertinenza dell'Ufficio Protocollo Generale;
- g. garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali e le attività di gestione degli archivi, anche fornendo indicazioni all' Ufficio Protocollo ed alle singole Unità di Protocollo Abilitate;
- h. autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo, previa richiesta scritta e motivata del richiedente la modifica/annullo oppure, se del caso, d'ufficio.

2.5 Unicità del protocollo informatico

Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva e generata automaticamente dal sistema di protocollo informatico, senza distinzione fra i documenti ricevuti e spediti. Essa si apre il 1 gennaio e si chiude al 31 dicembre di ciascun anno solare. Ciascun documento deve essere identificato mediante l'assegnazione di un unico numero di protocollo e non è consentita l'attribuzione del medesimo numero ad altri documenti, per quanto strettamente correlati tra loro.

Non è altresì consentita la cosiddetta registrazione "a fronte", ovvero l'utilizzo di un numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.

2.6 Modello operativo adottato per la protocollazione dei documenti

Il Comune di Copparo adotta un modello organizzativo di tipo decentrato, che prevede più unità di protocollazione, abilitate a svolgere le operazioni secondo la profilatura attribuita. Nello specifico, sono individuate le seguenti unità di protocollazione:

- Ufficio Protocollo Generale, istituito presso la sede amministrativa ed operativa del Comune di Copparo;
- Unità di Protocollazione Abilitate (allegato n. 2).

Il sistema di protocollo informatico prevede ruoli differenziati. Ad ogni utente che accede al sistema di protocollo informatico tramite credenziali che ne identificano le generalità, sono associati uno o più ruoli in funzione della struttura di appartenenza e delle attività svolte.

3. Formazione dei documenti

3.1 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

Le modalità di formazione dei documenti, la loro struttura, il loro formato e gli altri elementi base, sono determinati da quanto previsto dal presente Manuale e la loro produzione è regolata sulla base di modelli standard.

Il contenuto minimo di ciascun documento deve comunque garantire la presenza delle seguenti informazioni:

- denominazione e logo del Comune di Copparo;
- indicazione della struttura che ha prodotto il documento;
- indirizzo e recapiti (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, numero di fax, indirizzo di posta elettronica ordinaria ed eventualmente di posta elettronica certificata – PEC);
- data completa;
- numero di protocollo;
- classificazione;
- oggetto del documento;
- destinatario;
- numero allegati, se presenti;
- testo;
- nominativo del firmatario e relativa sottoscrizione;
- indicazione del Responsabile del Procedimento (Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii), con i relativi riferimenti (nominativo, struttura di appartenenza, telefono, email);
- indicazione dell'istruttore/referente per la pratica con i relativi riferimenti (nominativo, struttura di appartenenza, telefono, e-mail).

3.2 Formato dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dal Comune di Copparo -quali rappresentazioni informatiche di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronico/digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione. Si adottano formati che possiedono requisiti di leggibilità, interscambiabilità e staticità al fine di garantire la loro inalterabilità durante le fasi di accesso, conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. Sono utilizzati formati costituenti standard internazionali o largamente in uso (es: ODT, PDF, PDF/A, TIFF e XML).

3.3 Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronico/digitale conforme alle disposizioni di legge. Le firme elettroniche utilizzate dal Comune di Copparo e le relative modalità di utilizzo sono elencate nell'allegato n. 3.

3.4 Documenti cartacei: originali, minute e copie

I documenti cartacei sono formati, duplicati e spediti secondo le disposizioni legislative vigenti.

3.5 Documenti informatici: originali, duplicati e copie

Gli atti formati con strumenti informatici, i dati e i documenti informatici, comunque detenuti dal Comune di Copparo, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile ottenere, su diversi tipi di supporto, duplicati e copie, nei termini e per gli usi consentiti dalla legge.

Le copie, sia cartacee sia informatiche, di documenti informatici, nonché i duplicati informatici, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte.

3.6 Tutela della riservatezza

I documenti, le banche dati, il protocollo e gli altri registri, sono prodotti in modo da tutelare la riservatezza dei dati personali, dei dati sensibili e dei dati giudiziari secondo la normativa vigente.

4. Ricezione dei documenti

4.1 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

Un documento analogico può essere recapitato all'Ufficio Protocollo con i seguenti mezzi e modalità:

- a) attraverso Servizio postale o Corriere;
- b) a mezzo telefax;
- c) con consegna diretta all'Ufficio Protocollo da parte dell'interessato o da persona dallo stesso incaricata;
- d) a mezzo notificazione (Ufficiale Giudiziario, Messo comunale, ecc.).

Ad eccezione dei casi particolari descritti nella Sezione 6 la corrispondenza pervenuta al Comune di Copparo è aperta e protocollata, di norma, nel medesimo giorno lavorativo di ricezione presso l'Ufficio Protocollo ricevente che conserva, ove necessario, la busta allegata agli atti (es. in caso di raccomandate A/R, notifiche giudiziarie a mezzo posta).

La corrispondenza pervenuta a mezzo telefax è soggetta alle stesse regole di registrazione degli altri documenti cartacei ed in particolare è protocollata apponendo numero ed estremi di protocollo direttamente sulla prima pagina del documento e non sulla copertina di trasmissione del telefax. Qualora l'originale dovesse successivamente pervenire a mezzo servizio postale o corriere sullo stesso dovranno essere apposti il numero e la data di arrivo del documento già trasmesso.

4.2 Ricezione dei documenti informatici

I documenti informatici possono pervenire al Comune di Copparo, presso la sede legale, attraverso:

- a) spedizione via posta elettronica tradizionale o certificata;
- b) trasmissione su supporto rimovibile;
- c) download da "internet".

I documenti informatici ricevuti per errore in quanto destinati ad altro soggetto o non di competenza territoriale, dovranno essere respinti, a cura del soggetto ricevente, al mittente informando che si tratta di documenti non di nostra competenza e laddove possibile indicando il soggetto effettivamente competente a trattarli.

Eventuali documenti informatici ricevuti via e-mail direttamente dalle diverse strutture se sono soggetti a registrazione di protocollo, devono essere trasmessi, a cura del personale che li riceve, alla casella di posta elettronica dell'Ufficio Protocollo o ad una Unità di Protocollazione Abilitata.

Le comunicazioni pervenute alle caselle di posta elettronica istituzionale attribuite ad una struttura individuata ai sensi del presente regolamento quale Unità di Protocollazione Abilitata, sono protocollate, se soggette a registrazione, direttamente dagli operatori abilitati.

L'applicativo di protocollo e gestione documentale utilizzato dal Comune è un software in grado di garantire anche la ricezione/spedizione dei messaggi di PEC, nonché di assicurare:

- la registrazione automatica di alcuni dati dei messaggi (mittente, oggetto, data/ora ricezione);
- l'associazione di tutti gli oggetti legati al messaggio di PEC (consegne, avvisi anomalie);
- la trasmissione di messaggi di PEC, da parte degli operatori abilitati.

4.3 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

Qualora venga richiesto il rilascio di una ricevuta cartacea attestante l'avvenuta consegna di un documento, gli uffici abilitati alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo possono rilasciare una fotocopia del primo foglio dopo avervi apposto un timbro con la data e l'ora di arrivo e la sigla dell'operatore. In alternativa, l'ufficio esegue la registrazione di protocollo e rilascia la ricevuta prodotta dal sistema di protocollo informatico con gli estremi della segnatura.

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

Nel caso di ricezione di documenti informatici tramite posta elettronica non certificata, la notifica al mittente dell'avvenuta ricezione è inviata, sempre a mezzo posta elettronica, solo quando espressamente richiesto.

5. Registrazione dei documenti

5.1 Documenti ricevuti, spediti, interni

In relazione alle modalità di produzione, ricezione o acquisizione al patrimonio documentale del Comune di Copparo, i documenti si distinguono in:

- a) documenti ricevuti (in Arrivo);
- b) documenti spediti (in Uscita);
- c) documenti interni, informali e formali.

• Documenti ricevuti (in Arrivo)

Sono tutti i documenti ricevuti dal Comune di Copparo nell'espletamento della propria attività, provenienti da soggetti (persone fisiche o persone giuridiche, pubbliche e private) esterni al Comune di Copparo. Sono da considerarsi soggetti esterni anche i dipendenti del Comune di Copparo, qualora inoltrino documentazione di carattere personale o comunque non direttamente connessa all'espletamento delle loro funzioni.

• Documenti spediti (in Uscita)

Sono tutti i documenti prodotti dal Comune di Copparo nell'espletamento della propria attività e destinati, per competenza, a soggetti esterni (persone fisiche o giuridiche) al Comune di Copparo. Sono da considerarsi soggetti esterni anche i dipendenti del Comune di Copparo, qualora siano i destinatari di documentazione di carattere personale o comunque non direttamente connessa all'espletamento delle loro funzioni.

• Documenti interni

I documenti interni sono prodotti, mantenuti e destinati, per competenza, ad altre articolazioni del Comune. I documenti interni si distinguono in:

a) informali: di norma sono documenti di lavoro di natura non ufficiale, temporanea e/o interlocutoria, a preminente carattere informativo/operativo/preparatorio (ad es.: scambio di prime bozze di documenti senza annotazioni significative, convocazioni e verbali di incontri interni ad una struttura o comunque non caratterizzati da particolare ufficialità, memorie informali, brevi appunti, indicazioni operative del Responsabile della struttura, ecc...).

Per tutte queste comunicazioni è da preferire l'uso della posta elettronica, eventualmente richiedendo l'opzione di conferma di avvenuta lettura.

b) formali: sono quei documenti aventi rilevanza giuridico -probatoria, di norma redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni ed al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta, alla regolarità dell'azione del Comune di Copparo o dai quali comunque possano nascere diritti, doveri, o legittime aspettative di terzi. I documenti formali devono essere protocollati e consegnati agli uffici solo tramite l'assegnazione all'interno del sistema di protocollo informatico.

5.2 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dal Comune di Copparo, sia analogici che informatici, sono registrati nel sistema di protocollo informatico, ad eccezione di quelli indicati successivamente (punto 5.3 e sezione 6).

Salvo quanto previsto alla successiva sezione 6, sono eliminati tutti i sistemi di registrazione dei documenti alternativi al protocollo informatico. Ad ogni documento deve essere dato un solo numero di protocollo.

5.3 Documenti non soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo

Sono esclusi della registrazione di protocollo:

- gazzette ufficiali, bollettini ufficiali, notiziari della pubblica amministrazione;
- note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- materiale statistico;
- atti preparatori interni;
- giornali, riviste, materiale pubblicitario, stampe varie, plichi di libri, depliant;

- biglietti augurali, inviti a manifestazioni e documenti di occasione vari;
- corrispondenza con dicitura "riservata" o Personale" con indicato la sigla "c/o" che non viene aperta ma consegnata direttamente al nominativo indicato;
- estratti conto
- certificati anagrafici e di stato civile
- verbali commissioni comunali e consiliari
- certificazioni varie rilasciate dall'Ente destinatario e apposte sulla stessa nota di richiesta
- buoni d'ordine

Non sono inoltre soggetti a registrazione di protocollo i documenti interni informali come definiti al precedente punto 5.1 nonché i seguenti documenti soggetti a registrazione particolare ai quali vengono comunque garantite le operazioni che permettono la loro classificazione e fascicolazione:

- delibere del Consiglio Comunale
- delibere della Giunta Comunale
- ordinanze del Sindaco
- Decreti del Sindaco
- determinazioni dei Responsabili di settore
- contratti rogati e ricevuti dal Segretario Generale e contratti dai Responsabili di settore
- mandati
- reversali
- fatture
- cessioni fabbricati
- infortuni
- atti di nascita, morte, matrimonio, cittadinanza, popolazione, cremazione ecc afferenti i servizi demografici.

5.4 Registrazione di protocollo dei documenti

La registrazione di protocollo di un documento è eseguita dopo averne verificato l'autenticità, la provenienza e l'integrità.

La registrazione dei documenti ricevuti, spediti e interni è effettuata in un'unica operazione, utilizzando le apposite funzioni previste dal sistema di protocollo informatico (In Arrivo, In Uscita) e presuppone l'esistenza di un documento firmato.

I requisiti necessari di ciascuna registrazione di protocollo sono:

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;
- f) impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;
- g) identificativo di chi ha protocollato il documento;
- h) classificazione;
- i) assegnazione;
- j) data di arrivo se diversa dalla data di protocollazione;
- k) allegati.

Inoltre possono essere aggiunti:

- l) estremi provvedimento differimento termini di registrazione;
- m) mezzo di ricezione/spedizione (lettera ordinaria, prioritaria, raccomandata, corriere, fax, notifica, ecc.);
- n) tipo documento (lettera, telefax, e-mail, ecc. ed eventuale indicazione "Riservato");
- o) elementi identificativi del procedimento amministrativo, se necessario;
- p) eventuali altre informazioni connesse al documento.

La descrizione funzionale e operativa del sistema di protocollo informatico attualmente utilizzato è illustrata nel manuale d'utilizzo dell'applicativo informatico scaricabile nell'applicativo stesso.

Al termine della registrazione il sistema genera automaticamente un numero progressivo, collegato in modo univoco e immutabile alla data di protocollazione, che rappresenta il numero di protocollo attribuito al documento.

Alle singole registrazioni di protocollo sono legati i documenti informatici o le copie immagine acquisite con lo scanner.

L'insieme delle registrazioni effettuate costituisce il Registro di protocollo, che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici.

Il Registro di protocollo si configura come atto pubblico di fede privilegiata.

5.5 Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo assicura un'associazione indissolubile e direttamente leggibile tra il documento e la corrispondente registrazione di protocollo, consentendo di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

Essa è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo ed è realizzata come di seguito precisato:

a) in caso di documenti analogici: attraverso l'apposizione di un timbro di protocollo o etichetta su cui sono riportate le seguenti informazioni:

- numero di protocollo;
- data di protocollo;
- identificazione in forma sintetica dell'Amministrazione;
- classificazione;

b) in caso di documenti informatici gestiti attraverso il sistema di protocollo informatico:

le informazioni di cui al punto precedente sono associate al documento all'interno del sistema di protocollo informatico.

Per i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni attraverso il sistema di protocollo informatico la segnatura di protocollo include tutte le informazioni di registrazione del documento previste dalla normativa vigente.

5.6 Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo

Le seguenti informazioni non modificabili sono annullabili unicamente nel rispetto della procedura disposta dal presente regolamento:

- a) numero di protocollo del documento;
- b) data di registrazione di protocollo;
- 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.

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate o modificate dall'Ufficio protocollo utilizzando apposita funzione del programma di protocollo informatico.

Le registrazioni annullate e le informazioni modificate rimangono memorizzate nella base dati del sistema e sono evidenziate con apposita dicitura.

Parimenti, sul cartaceo del documento corrispondente ad un protocollo annullato è riportata a cura dell'operatore abilitato la dicitura "Annullato".

La procedura di annullamento sopra descritta, è sempre autorizzata dal Responsabile dell'Ufficio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, a seguito di motivata richiesta scritta – trasmessa anche via e-mail – od è disposta d'ufficio per iniziativa dello stesso Responsabile.

Non è possibile annullare il solo numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni della registrazione. Le registrazioni annullate non possono essere in alcun modo ripristinate.

La modifica delle altre informazioni di protocollazione modificabili (es. titolare, destinatari interni, ...) può essere effettuata, anche in relazione a segnalazioni da parte del destinatario del documento, da qualsiasi operatore abilitato, senza alcuna autorizzazione da parte del Responsabile dell'Ufficio per la

tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. Delle modifiche apportate resta comunque traccia nel programma di protocollo informatico unitamente alla data, all'identificativo dell'operatore che le ha effettuate ed alla tipologia di modifica apportata.

5.7 Differimento dei termini di registrazione

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate -nell'ambito della giornata lavorativa in corso -da parte delle Unità di Protocollazione Abilitate, e comunque non oltre le quarantotto ore dal ricevimento dei medesimi, conferendo valore al timbro datario d'arrivo. Eccezionalmente, il Responsabile dell'Ufficio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando comunque un limite di tempo entro il quale devono essere protocollati e, in caso di scadenze predeterminate, conferendo valore, attraverso una dichiarazione, al timbro datario apposto sui documenti di cui sia differita la registrazione.

5.8 Registro giornaliero di protocollo

L'insieme delle informazioni inserite dagli operatori abilitati nel sistema informatico costituisce il registro giornaliero di protocollo.

Il contenuto del registro e del sistema di protocollo informatico è contestualmente salvato su server, con le modalità di cui all'allegato 3 che descrive le operazioni relative alla conservazione dei documenti informatici, al Piano di continuità operativa e alle procedure di disaster recovery.

Dalle registrazioni del protocollo informatico è sempre possibile estrarre evidenza analogica, utilizzando apposita funzione prevista dal software.

5.9 Registro di emergenza

In caso di inconvenienti tecnici che dovessero verificarsi sui collegamenti telematici o comunque sul funzionamento del sistema di protocollo informatico, il Responsabile dell'Ufficio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo su un registro di emergenza, provvedendo ad impartire le disposizioni secondo le modalità indicate nell'allegato n. 4

6. Casi particolari

6.1 Documentazione soggetta a registrazione particolare

I documenti elencati al secondo comma dell'articolo 5.3 sono documenti già soggetti a registrazione particolare (su supporto analogico o informatico) da parte del Comune di Copparo e possono non essere registrati al protocollo.

6.2 Documentazione di gare d'appalto

La corrispondenza riportante la dicitura "offerta" o "gara d'appalto" o dalla cui confezione si possa evincere l'attinenza alla partecipazione ad una gara, non viene aperta, ma protocollata a busta chiusa; le operazioni di segnatura vengono praticate direttamente sulla busta chiusa. Sull'esterno della busta, accanto alla segnatura di protocollo, viene annotato l'orario di arrivo unicamente nei casi in cui il documento venga consegnato brevi manu oltre il limite orario stabilito nel bando o nell'avviso pubblico: la specifica oraria viene pertanto a contrassegnare soltanto le offerte pervenute oltre la prevista scadenza.

I plichi, così trattati, vengono poi trasmessi agli uffici competenti.

Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'ufficio che gestisce la gara d'appalto riportare eventualmente gli estremi di protocollo sui documenti, conservando in allegato la busta stessa.

Per la documentazione delle gare telematiche, il Comune di Copparo utilizza le piattaforme del mercato elettronico secondo la normativa vigente.

6.3 Documenti a carattere riservato, personale e/o confidenziale

La corrispondenza indirizzata nominativamente agli Amministratori ai Responsabili o al personale, viene regolarmente aperta e registrata a protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale" o simili. In questo caso, viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averla aperta, se valuta che il contenuto del documento ricevuto non sia personale, lo consegna alla più vicina unità di protocollazione, per la registrazione di protocollo.

6.4 Lettere/e-mail anonime

Le lettere e le e-mail anonime indirizzate al Comune di Copparo non vengono registrate dall'Ufficio Protocollo Generale, ma semplicemente inoltrate al Segretario Generale che valuta l'opportunità della protocollazione e l'eventuale seguito.

6.5 Documenti con mancata sottoscrizione o firma illeggibile e documenti informatici con certificato scaduto/revocato

I documenti ricevuti con firma illeggibile o in assenza di sottoscrizione e di cui non sia identificabile l'autore non vengono protocollati, salvo diversa valutazione da parte del responsabile dell'Ufficio Protocollo o su richiesta espressa del responsabile del procedimento; in fase di protocollazione è indicata nel campo mittente la dicitura "mittente non identificabile". Il Responsabile del procedimento, ricevuto il documento, valuterà la possibilità, nonché la necessità, di acquisire gli elementi mancanti per il perfezionamento dell'atto, provvedendo altresì a comunicare all'Ufficio Protocollo Generale il nominativo del mittente per le opportune modifiche.

I documenti ricevuti privi di firma, ma il cui mittente è comunque chiaramente identificabile, vengono protocollati, con annotazione nel campo note della mancanza della sottoscrizione, e inoltrati ai Responsabili del procedimento, che valuteranno la necessità di acquisire la dovuta sottoscrizione per il perfezionamento degli atti.

Qualora il Comune riceva documenti informatici firmati digitalmente il cui certificato di firma risulta scaduto o revocato prima della sottoscrizione, questi verranno protocollati ed inoltrati al responsabile del procedimento che farà opportuna comunicazione al mittente.

6.6 Documenti pervenuti o inviati a mezzo telefax

Tutti i documenti ricevuti e inviati a mezzo fax sono registrati al protocollo, nei termini e nei limiti sopra descritti.

Il documento pervenuto o inviato a mezzo fax soddisfa il requisito della forma scritta e, di norma, non deve essere seguito dalla trasmissione dell'originale.

Le istanze e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, che pervengano via telefax, hanno validità soltanto se accompagnate da fotocopia del documento di identità del richiedente; laddove

quest'ultima non venga prodotta, sarà cura dell'ufficio competente provvedere alla verifica dell'identità del richiedente ed agli ulteriori adempimenti necessari alla regolarizzazione dell'istanza.

I documenti ricevuti via fax direttamente da un ufficio, laddove soggetti a registrazione di protocollo, sono fatti pervenire, a cura dell'operatore che li riceve, alla più vicina unità di protocollazione abilitata alla registrazione dei protocolli in arrivo e trattati come quelli consegnati o ricevuti con altro mezzo.

Di norma, l'etichetta/timbro di segnatura di protocollo va posto sul documento e non sulla copertina di trasmissione.

L'originale, di identico contenuto del fax, che pervenga o sia trasmesso successivamente con altro mezzo, è identificato con lo stesso numero e la stessa data di protocollo già assegnati al medesimo documento, apponendo la specifica dicitura "già inviato via fax", "già pervenuto via fax".

Sulla base della normativa vigente la corrispondenza tra Pubbliche Amministrazioni non può avvenire a mezzo telefax ma esclusivamente per via telematica come precisato al successivo punto 7.3.

6.7 Corrispondenza con più destinatari

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. Nei protocolli in uscita con una pluralità di destinatari, potrà essere inserita la dicitura "Destinatari diversi — vedi elenco allegato". L'elenco dei destinatari deve essere unito al documento e acquisito nel sistema di protocollo informatico.

6.8 Allegati

Tutti gli allegati devono pervenire alle unità di protocollazione, per la registrazione, unitamente ai documenti a cui si accompagnano.

Per i documenti in ingresso si annota sia sulla lettera sia nella registrazione di protocollo, l'eventuale mancanza degli allegati.

6.9 Documentazione di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti

Qualora pervenga al Comune di Copparo un documento di competenza di un'altra amministrazione o destinato ad altra persona fisica o giuridica, lo stesso viene trasmesso a chi di competenza, se individuabile, con lettera protocollata di accompagnamento, altrimenti viene restituito al mittente. Nel caso in cui il mezzo di trasmissione sia informatico, deve essere inviata comunicazione al mittente, con l'utilizzo dello stesso mezzo informatico, specificando che la documentazione trasmessa non risulta di competenza del Comune di Copparo. Se il documento viene erroneamente protocollato, il numero di protocollo deve essere annullato e il documento inviato al destinatario, con nota accompagnatoria protocollata.

6.10 Documenti originali plurimi o in copia per conoscenza

Ai documenti originali plurimi, o copie dello stesso documento, si attribuirà un unico numero di protocollo e, successivamente, originali e/o copie si assegneranno ai singoli destinatari.

6.11 Oggetti plurimi

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto da assegnare a più fascicoli, si dovranno produrre copie dello stesso documento e successivamente registrarle, classificarle e fascicolarle indipendentemente una dall'altra. L'originale verrà inviato al destinatario indicato nel documento, oppure, nel caso di destinatari plurimi, al primo in indirizzo.

6.12 Produzione seriale di documenti sulla base di un modello generale

Nel caso di produzione in serie di documenti-base che abbiano destinatari multipli e parti minime variabili di contenuto (quali la diversità di importi, date, ecc.), dovranno essere compilati gli elenchi dei destinatari e delle parti variabili dei documenti-base ad essi riferiti.

Gli elenchi devono essere conservati nel fascicolo insieme al documento-base originale ("minuta" da conservare agli atti). Il documento-base deve essere firmato in autografo o con firma digitale.

Per quanto riguarda la protocollazione si potrà inserire nel campo del destinatario la dicitura "Destinatari diversi — vedi elenco". Sui documenti inviati ai destinatari, ai quali non si vuole apporre singolarmente la sottoscrizione, dovrà essere obbligatoriamente riportata l'indicazione del nominativo del sottoscrittore, preceduto dall'abbreviazione "F.to", e della seguente dicitura:

"L'originale del documento è conservato presso (indicare la Struttura). La firma autografa/digitale è sostituita dall'indicazione del nome a norma dell'art. 3 comma 2, del D.Lgs. 39/1993'.

6.13 Modelli pubblicati

Il Comune di Copparo si impegna a rendere disponibili sul sito Internet e/o sulla rete Intranet del Comune di Copparo l'elenco della documentazione richiesta per i singoli procedimenti, i moduli e i formulari validi ad ogni effetto di legge, anche ai fini delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e delle dichiarazioni sostitutive di notorietà.

6.14 Trasmissioni telematiche

Alcuni flussi di rendicontazione periodica sono trasmessi/ricevuti dal Comune di Copparo con immissione diretta dei dati sul server dell'Ente destinatario, senza la produzione e conservazione dell'originale cartaceo. Anche laddove non vengano trasmessi con firma digitale e sistema di crittografia, tali documenti sono comunque sempre inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate e ad identificazione univoca, attivate con i singoli Enti destinatari.

Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione. La conservazione di tale documentazione digitale è di competenza degli Enti destinatari.

6.15 Documentazione di organismi aventi sede presso il Comune di Copparo ma afferenti ad altri Enti

La documentazione prodotta nell'ambito dell'attività di Commissioni, Comitati, Collegi, Tavoli di lavoro o Uffici afferenti istituzionalmente ad altri Enti o Amministrazioni, ma che hanno sede per avvalimento presso il Comune di Copparo, non rientra nel patrimonio documentale e viene gestita secondo le modalità stabilite dagli Enti di rispettiva appartenenza.

6.16 Documentazione contabile

La documentazione contabile prodotta e ricevuta dal Comune di Copparo non è protocollata, ed è registrata in apposito applicativo.

7. Gestione della posta elettronica

7.1 Utilizzo della posta elettronica

La posta elettronica può essere utilizzata per l'invio di comunicazioni e di documenti, sia all'interno del Comune di Copparo, sia nei rapporti con i cittadini, con altri soggetti privati, e con altre Pubbliche Amministrazioni.

La trasmissione di documenti che necessita di una ricevuta di invio e di consegna è effettuata tramite il sistema di posta elettronica certificata.

Le comunicazioni e i documenti, trasmessi e ricevuti con qualsiasi mezzo informatico o telematico, formano oggetto di registrazione di protocollo e sono validi ai fini del procedimento amministrativo, una volta che ne sia accertata la provenienza, come di seguito specificato.

Le comunicazioni informali ricevute o trasmesse per posta elettronica ordinaria, che consistono in semplice scambio di informazioni che non impegnino il Comune di Copparo verso terzi, non sono protocollate. La posta elettronica individuale/nominativa non può essere utilizzata per la ricezione o la spedizione di documenti a firma digitale, per i quali sono previste apposite caselle ufficiali. E' vietato l'utilizzo di tali caselle per comunicazioni non attinenti all'attività del Comune di Copparo. A chi ne fa richiesta deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento.

7.2 La posta elettronica nelle comunicazioni interne al Comune di Copparo

Le comunicazioni tra il Comune di Copparo e i dipendenti, nonché tra le varie articolazioni, avvengono, di norma, mediante l'utilizzo della casella di posta elettronica ordinaria dei rispettivi dipartimenti/servizi/uffici o le caselle di posta elettronica individuali, nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali.

La posta elettronica viene utilizzata per:

- convocare riunioni (interne al Comune di Copparo, o esterne purché a basso livello di formalità);
- inviare comunicazioni di servizio o notizie dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione;
- diffondere circolari e ordini di servizio;
- diffondere rappresentazioni digitali di documenti cartacei regolarmente classificati e protocollati. In tal caso, i documenti acclusi al messaggio sono trasmessi in copia immagine o in formato ".pdf".

In base alle periodiche comunicazioni effettuate dal Servizio Risorse Umane dell'Unione Terre e Fiumi contenenti gli elenchi nominativi dei dipendenti in forza o dei cessati, il servizio Sistemi Informativi provvede ad aggiornare gli indirizzi di posta elettronica e le mailing list.

7.3 La posta elettronica nelle comunicazioni verso l'esterno (Pubbliche Amministrazioni, cittadini e altri soggetti privati)

Le comunicazioni formali e la trasmissione di documenti con posta elettronica, il cui contenuto impegna il Comune di Copparo verso terzi, sono effettuate, di norma, con posta elettronica certificata istituzionale, il cui invio deve prevedere l'esistenza di almeno un documento principale protocollato. Il documento inviato, dovrà essere sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale.

7.4 La posta elettronica ricevuta da cittadini o da altri soggetti privati

Le istanze e le dichiarazioni trasmesse per via telematica all'indirizzo istituzionale del Comune di Copparo o di singole Strutture devono ritenersi valide a tutti gli effetti di legge, qualora:

- siano trasmesse, via posta elettronica o via posta elettronica certificata, regolarmente sottoscritte con firma digitale dotata di certificato valido rilasciato da un certificatore accreditato;
- l'autore del documento sia identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della TS-CNS oppure attraverso altri strumenti informatici eventualmente messi a disposizione dal Comune di Copparo, che consentano l'individuazione certa del soggetto richiedente;
- siano inviate utilizzando una casella di Posta Elettronica Certificata;
- si tratti di istanze o dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà trasmesse secondo le modalità di legge.

Al di fuori delle predette ipotesi, le comunicazioni di posta elettronica che pervengono all'indirizzo istituzionale del Comune di Copparo o di singole Strutture sono valutate in ragione della loro rispondenza a ragionevoli criteri di attendibilità e riconducibilità al mittente dichiarato, e successivamente soggette, se del caso, a protocollazione, secondo le seguenti modalità:

a) messaggi di posta elettronica con allegate rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei: nel caso in cui via posta elettronica pervengano rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei (in uno dei seguenti formati standard TIFF, PDF, PDF-A, JPEG), la rappresentazione digitale e il messaggio che la trasmette verranno inoltrati alla casella di posta elettronica istituzionale e sarà protocollata la rappresentazione digitale; nel caso si tratti di istanze o dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, dovrà anche essere obbligatoriamente prodotta copia per immagine dei documenti di identità del sottoscrittore.

b) messaggi di posta elettronica senza allegate rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei: qualora si volessero registrare al protocollo semplici messaggi di posta elettronica, il Responsabile del procedimento dovrà richiederne la protocollazione.

In ogni caso, spetterà al Responsabile del procedimento, ove ne rilevi la necessità, richiedere al mittente la regolarizzazione dell'istanza o della dichiarazione, acquisendo ogni utile documentazione integrativa, compresa la firma autografa del documento.

7.5 La posta elettronica ricevuta da altre Pubbliche Amministrazioni

Le comunicazioni e i documenti ricevuti da altre Pubbliche amministrazioni, attraverso l'utilizzo della posta elettronica, sono valide ai fini del procedimento una volta che ne sia verificata la provenienza ovvero quando:

- sono sottoscritti con firma elettronica qualificata o digitale;
- sono dotati di segnatura di protocollo;
- sono trasmessi attraverso sistemi di posta elettronica certificata;
- sono trasmessi attraverso sistemi di interoperabilità di protocollo informatico o altri sistemi idonei ad attestarne inequivocabilmente la provenienza.

7.6 Firma digitale

Ciascun responsabile e ulteriori livelli di responsabilità individuati in relazione ad esigenze di servizio, sono in possesso di smart card o altro dispositivo di firma dotati di certificati idonei alla firma digitale.

7.7 Posta Elettronica Certificata (PEC)

Il Comune di Copparo ha istituito una casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) istituzionale associata al registro di protocollo informatico, pubblicata sul sito web del Comune di Copparo ed inserita nell'Indice PA.

Il Comune di Copparo, attraverso il sistema di protocollo informatico, assicura la gestione della corrispondenza pervenuta e trasmessa tramite PEC, provvedendo gradualmente ad associare tutte le caselle di Posta Elettronica Certificata attivate al sistema di protocollo informatico ed ad abilitare i singoli operatori interessati sia al ricevimento che all'inoltro della relativa corrispondenza.

Le comunicazioni PEC una volta protocollate sono rese disponibili ai destinatari interni nell'ambito del sistema di protocollo informatico e sono conservate, unitamente ai relativi allegati e certificati, nel rispetto delle vigenti disposizioni normative

7.8 Tutela dei dati personali

I documenti sono trattati nel rispetto delle norme e dei principi in materia di protezione dei dati personali.

L'Amministrazione garantisce che il trattamento di dati destinati ad altre Amministrazioni pubbliche avvenga secondo i principi di necessità, di pertinenza e di non eccedenza, rilasciando 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.

Gli utenti autorizzati ad accedere al sistema di protocollo informatico sono autorizzati a trattare i dati secondo il profilo di abilitazione concesso dal Responsabile dell'Ufficio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

L'integrità e la riservatezza delle informazioni e dei dati, nonché l'autenticità e la validità temporale dei documenti informatici, sono garantite in conformità alla normativa vigente.

8. Assegnazione e classificazione dei documenti

8.1 Assegnazione dei documenti

Per assegnazione di un documento s'intende l'operazione d'individuazione della struttura responsabile cui compete la trattazione del documento.

Essa può essere effettuata per competenza o per conoscenza.

L'assegnazione di un documento è eseguita tenuto conto della materia oggetto del documento.

L'assegnazione di un documento è effettuata in sede di protocollazione a cura del responsabile dell'Ufficio Protocollo o dell'Unità di Protocollazione Abilitata ricevente il documento.

Una volta protocollato ed inserito nel sistema informatico di protocollo (attraverso il processo di scansione o di associazione delle comunicazioni pervenute a mezzo Posta elettronica ordinaria e certificata), il documento è reso disponibile alle strutture interne destinatarie, per competenza e conoscenza, e potrà essere consultato dagli operatori abilitati unicamente attraverso il sistema di protocollo informatico.

I destinatari interni, assegnatari per competenza e conoscenza, sono per quanto sopra, tenuti ad accedere senza ritardo al sistema di protocollo informatico per la presa in carico dei predetti documenti, provvedendo altresì all'accettazione degli stessi tramite l'apposita funzione prevista dal sistema di protocollo informatico ("Documenti in arrivo da accettare").

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

Il livello di riservatezza standard adottato dall'Amministrazione prevede che con la prima assegnazione effettuata dall'unità organizzativa protocollante, ogni unità organizzativa sia abilitata solo ed esclusivamente alla visione della corrispondenza di propria competenza.

Il documento può essere assegnato od inoltrato ad ulteriori unità organizzative (dello stesso settore nel caso di smistamento da unità organizzative madri ad unità organizzative figlie e viceversa od anche di altri settori se la particolare tipologia di pratica lo prevede), che, in tal caso, ereditano i permessi di visione e/o gestione sul documento.

La riservatezza applicata ad un fascicolo è ereditata automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscono.

8.2 Modifica delle assegnazioni

Nel caso di un'assegnazione errata, l'articolazione che riceve il documento è tenuta a restituirlo, nel più breve tempo possibile, all'unità di protocollazione che ha effettuato l'assegnazione, la quale provvederà alla riassegnazione, correggendo le informazioni inserite nel sistema informatico ed assegnando il documento all'articolazione di competenza.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia dei passaggi di cui sopra, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore agente, data e ora di esecuzione.

8.3 Consegna dei documenti analogici

Esauriti gli adempimenti di cui ai precedenti punti, i documenti cartacei, protocollati e assegnati, e la posta che non necessita di protocollazione, sono resi disponibili ai destinatari individuati quali assegnatari per competenza presso l'Ufficio Protocollo nelle relative cartelle di smistamento della corrispondenza od inoltrate tramite messo comunale agli altri uffici.

8.4 Consegna dei documenti informatici

I documenti informatici e/o le immagini digitali dei documenti cartacei, inclusi i documenti interni, sono resi disponibili agli uffici o ai responsabili di procedimento tramite l'assegnazione nel sistema di protocollo informatico. Tali documenti non devono essere stampati se non per quanto strettamente necessario allo svolgimento delle funzioni istituzionali.

8.5 Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono obbligatoriamente classificati in base al Titolario di Classificazione per gli archivi dei comuni italiani predisposto dal gruppo di lavoro dell'ANCI, cioè in base a 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".
La classificazione dei documenti in arrivo è effettuata dall'Ufficio Protocollo e dalle Unità di Protocollo Abilitate; la classificazione dei documenti in partenza è effettuata dagli uffici produttori.

9. Fascicolazione dei documenti

9.1 Formazione e identificazione dei fascicoli

Il fascicolo conserva i documenti, classificati in maniera omogenea, relativi ad un determinato affare o procedimento amministrativo di competenza di una struttura.

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o serie documentarie.

La gestione e l'apertura di nuovi fascicoli compete ai responsabili di struttura competenti per materia, che sulla base del titolario e dell'elenco dei fascicoli del proprio archivio provvedono alla classificazione di dettaglio dei singoli documenti inseriti nel sistema di protocollo informatico.

Il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo viene creato e getito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del Codice dell'Amministrazione Digitale.

I documenti costituenti il fascicolo cartaceo e/o serie documentale sono raccolti all'interno di una copertina che riunisce tutta la documentazione riferita a un determinato affare o procedimento amministrativo. La copertina reca informazioni utili all'immediata identificazione del fascicolo e alla sua razionale e coordinata gestione: anno di apertura, titolo, classificazione, numero fascicolo, oggetto dell'affare o del procedimento amministrativo.

I fascicoli cartacei dell'archivio corrente sono conservati presso le strutture responsabili e formati a cura del responsabile del procedimento amministrativo.

9.2 Processo di formazione dei fascicoli

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo il Responsabile della struttura competente stabilisce se esso si collochi nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dia avvio ad un nuovo procedimento.

Se il documento deve essere inserito in un fascicolo (pratica) già aperto, dopo la classificazione e protocollazione, verrà consegnato al Responsabile del procedimento, che avrà cura di inserirlo nel fascicolo; se invece dà avvio ad un nuovo affare, il medesimo Responsabile aprirà un nuovo fascicolo (pratica).

9.3 Tenuta dei fascicoli dell'Archivio corrente

I fascicoli dell'Archivio corrente sono gestiti a cura dei Responsabili delle varie strutture e conservati presso gli uffici di competenza fino al trasferimento nell'Archivio di deposito.

Per quanto riguarda i fascicoli informatici il responsabile della conservazione provvede al loro trasferimento in archivi informatici di conservazione. Tale trasferimento è preceduto, dove previsto, dalla conversione di eventuali documenti cartacei afferenti allo stesso fascicolo in formato immagine su supporto informatico e in conformità con le norme vigenti sulla conservazione sostitutiva.

9.4 Serie archivistiche

Ai fini dell'archiviazione, i documenti possono essere organizzati in serie archivistiche .

La serie archivistica consiste in un raggruppamento di unità archivistiche (fascicoli, registri , ecc.) riunite per caratteristiche omogenee , quali la natura o la forma dei documenti (ad esempio, le determinazioni i contratti) oppure in base alla materia trattata , all'affare o al procedimento al quale afferiscono.

Le categorie di documenti soggette a registrazione particolare possono costituire ognuna una serie archivistica organizzata nel relativo registro di repertorio nel quale sono riportati la data, la classificazione e il numero progressivo di repertorio di ogni singolo documento.

10. Spedizione dei documenti destinati all'esterno

10.1 Spedizione dei documenti cartacei

I documenti da spedire devono essere corredati di firma autografa, di classificazione, nonché degli elementi previsti dalla normativa sul procedimento amministrativo.

La corrispondenza è imbustata a cura delle strutture produttrici e recapitata agli uffici preposti alle operazioni di registrazione/affrancatura e spedizione, suddivisa tra corrispondenza destinata all'esterno e corrispondenza interna.

Nel caso di spedizione che utilizzi distinte di accompagnamento (raccomandate, posta celere, corriere o altro mezzo di spedizione), queste devono essere compilate a cura dell'ufficio produttore, secondo le procedure in vigore.

La posta in partenza viene consegnata giornalmente all'Ufficio preposto alle operazioni di registrazione/affrancatura e spedizione, secondo orari prestabiliti, direttamente da parte delle strutture produttrici o tramite il "giro-posta" .

La posta destinata a persone fisiche o giuridiche esterne al Comune di Copparo, viene suddivisa in base alla tipologia di spedizione (raccomandate, posta prioritaria, atti giudiziari ecc.), e spedita tramite servizio postale.

Eventuali situazioni di urgenza che modifichino la procedura descritta devono essere valutate e autorizzate dal Responsabile dell'Ufficio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

10.2 Spedizione dei documenti informatici

I documenti informatici dopo essere stati classificati e protocollati sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari abilitato alla ricezione della posta per via telematica, ovvero:

- in caso di spedizione di un documento al cittadino/utente, all'indirizzo di posta elettronica certificata comunicato in qualità di domicilio digitale (inserito all'interno del ANPR);
- in caso di PA all'indirizzo pubblicato sull'indice PA;
- in caso di imprese e professionisti all'indirizzo pubblicato sull'indice nazionale degli indirizzi PEC delle imprese e dei professionisti (INI PEC);

Per la spedizione, il Comune di Copparo si avvale delle caselle di posta elettronica istituzionali, della casella di posta elettronica certificata istituzionale nonché dei servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti da un certificatore abilitato.

Gli uffici abilitati alla protocollazione provvedono ad effettuare l'invio tramite posta elettronica certificata, a verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica e ad archiviare le ricevute elettroniche collegandole alle registrazioni di protocollo.

La spedizione di documenti informatici al di fuori dei canali istituzionali descritti è considerata una mera trasmissione di informazioni, priva di carattere giuridico-amministrativo che impegni il Comune di Copparo verso terzi.

11. Scansione dei documenti cartacei

11.1 Documenti soggetti a scansione

I documenti analogici, di formato inferiore o uguale all'A4, dopo le operazioni di registrazione e segnatura protocollo, sono acquisiti con l'ausilio di apposito scanner in formato non modificabile (pdf) e contestualmente associati al corrispondente report di protocollo tramite apposita funzione ("Immagine").

11.2 Processo di scansione

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo che ad ogni documento, ancorché composto da più fogli, corrisponda un unico file in un formato standard idoneo alla conservazione;
- verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza agli originali cartacei;
- collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in maniera non modificabile;
- il processo di scansione dei documenti cartacei, volto alla trasformazione in formato immagine, avviene, a cura dell'ufficio protocollante, nella fase di registrazione del protocollo, anche con attività successive alla registrazione stessa e comunque entro le 48 ore.

Gli operatori addetti alla protocollazione presso postazioni non ancora dotate di appositi scanner, per l'acquisizione dei documenti, procedono alla scansione degli stessi in formato non modificabile (pdf o altro formato immagine) utilizzando un normale scanner e/o fotocopiatrice, in modo da associare successivamente l'immagine del documento al relativo report di protocollo utilizzando la specifica funzione ("Allegati").

Il documento cartaceo, dopo l'operazione di riproduzione in formato immagine, viene consegnato alla struttura responsabile del procedimento o assegnataria per competenza ed ivi conservato.

12. Conservazione dei documenti

12.1 Struttura dell'archivio

L'archivio è l'insieme della documentazione prodotta, ricevuta o comunque acquisita nell'espletamento delle proprie funzioni.

Gli archivi e i singoli documenti dello Stato, delle regioni e degli enti pubblici sono beni culturali inalienabili. I singoli documenti sopra richiamati (analogici ed informatici, ricevuti, spediti e interni) sono quindi inalienabili, sin dal momento dell'inserimento di ciascun documento nell'archivio dell'area organizzativa omogenea, di norma mediante l'attribuzione di un numero di protocollo e di un codice di classificazione.

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

L'eventuale trasferimento di complessi organici di documentazione è subordinato all'autorizzazione del responsabile per la gestione documentale previo concerto con la Soprintendenza archivistica. L'archivio di deposito non può essere rimosso dal luogo di conservazione senza l'autorizzazione del suddetto responsabile per la gestione documentale previo concerto con la Soprintendenza archivistica.

Lo scarto dei documenti dell'archivio in parola è subordinato all'autorizzazione del responsabile per la gestione documentale previa autorizzazione da parte della Soprintendenza archivistica secondo le attuali norme vigenti.

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

L'Archivio comunale è un bene culturale dalla fase corrente a quella storica. È soggetto alle norme previste dal Codice dei Beni culturali, che obbligano l'Ente a conservare conetamente l'archivio nella sua integrità e ad inventariare l'archivio storico, costituito dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre 40 anni (art. 30 e art. 170 D. Lgs 42/2004), rendendolo liberamente consultabile agli studiosi, secondo le modalità e i limiti previsti agli artt 122 e ss.

La Soprintendenza archivistica per l'Emilia Romagna svolge compiti di tutela e vigilanza sull'Archivio e autorizza, ai sensi del Dlgs 42/2004:

- le procedure di scarto;
- lo spostamento o cambiamento di sede dell'archivio storico o di deposito;
- il prestito a terzi di documenti per mostre;
- il conferimento a terzi dell'archivio

L'archivio è unico. La suddivisione in tre parti: archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico è dovuta alla differente gestione dei documenti, in rapporto al loro utilizzo e alla loro età.

- Archivio corrente

Per archivio corrente s'intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse attuale e contingente.

L'Archivio corrente è organizzato presso ciascuna struttura, a cura e sotto la responsabilità del Responsabile ad essa preposto, il quale provvede ad assicurarne l'ordinata conservazione e la corretta gestione.

- Archivio di deposito

Per archivio di deposito si intende il complesso dei fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico.

Anche questa documentazione è conservata presso ciascuna struttura a cura e sotto la responsabilità del Responsabile ad essa preposto.

- Archivio storico

Per archivio storico si intende il complesso dei documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previa effettuazione delle operazioni di selezione e scarto, alla conservazione permanente. Esso si implementa delle eventuali future acquisizioni di materiale archivistico del Comune di Copparo o di altri fondi provenienti da Enti pubblici soppressi o da privati, sia per acquisto sia per donazione o comodato.

L'Archivio Storico svolge le seguenti funzioni e persegue le seguenti finalità:

- a) la conservazione, l'ordinamento e la gestione dei fondi archivistici costituenti la memoria storica del Comune di Copparo;
- b) la consultazione e la fotocoproduzione dei documenti in esso conservati, su richiesta dei soggetti che ne abbiano interesse;
- c) la promozione di attività didattiche e di ricerca storica, nonché di valorizzazione dei patrimoni documentari in esso contenuti;
- d) il raccordo costante con l'Archivio di deposito.

12.2 Archivio corrente e memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

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

Le rappresentazioni digitali dei documenti originali su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio dello scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione. La documentazione corrente analogica è conservata a cura del Responsabile del procedimento. Le banche dati presenti sui server sono gestite e conservate come descritto nell'allegato 3.

12.3 Trasferimento delle unità archivistiche nell'Archivio di deposito

I fascicoli/pratiche relativi ad oggetti in corso di trattazione, i fascicoli conclusi nell'anno corrente e i fascicoli cartacei chiusi e detenuti dagli uffici, devono essere conservati a cura degli stessi. Gli uffici trasferiscono nei locali di deposito le pratiche chiuse non prima di un anno dall'avvenuta chiusura.

Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale.

12.4 Selezione e scarto dei documenti

Nel piano di conservazione dell'archivio, inserito nel sistema di gestione informatica dei documenti, insieme al titolario di classificazione è presente anche un massimario di scarto.

Il massimario è lo strumento che consente di coordinare razionalmente l'eliminazione dei documenti non destinati a conservazione perenne. Il massimario riproduce l'elenco delle partizioni del titolario (titolo, classe), indicando per ciascuna di esse quali documenti debbano essere conservati permanentemente e quali invece debbono essere eliminati dopo cinque anni, dopo sette anni, dopo dieci anni, dopo venti anni, ecc.

Il Comune di Copparo adotta il massimario di selezione per i Comuni, predisposto dal "Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni", condiviso dalla Soprintendenza archivistica per l'Emilia Romagna.

I Responsabili delle strutture, a seguito delle verifiche effettuate in base al massimario di scarto, richiedono all'Ufficio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, l'attivazione del procedimento amministrativo di scarto documentale il cui dettaglio operativo viene di seguito descritto e analiticamente contenuto nel massimario di scarto di cui all'allegato 5:

- i fascicoli sono aperti, aggiornati e chiusi (anche informaticamente) dai relativi responsabili, i quali redigono un apposito elenco, firmato in duplice copia, per i fascicoli chiusi che andranno versati in archivio.

Una copia dell'elenco sarà restituita quale ricevuta del versamento in Archivio dopo la verifica della rispondenza tra fascicolo cartaceo e fascicolo informatico.

- i fascicoli devono essere privi di fotocopie inutili, minute senza importanza, modulistica in bianco e quant'altro non necessario amministrativamente e non interessante storicamente, e debitamente raccolti negli appositi contenitori in archivio.

- la successiva selezione in itinere verrà fatta dal personale dell'Archivio. E' di competenza esclusiva del personale dell'archivio l'aggiornamento dell'inventario e la predisposizione delle operazioni per lo scarto archivistico.

12.5 Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

All'inizio di ogni anno, le unità organizzative individuano i fascicoli da versare nell'archivio di deposito in quanto relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività conenti e ne chiede il trasferimento al responsabile della gestione documentale. Prima di trasferire fisicamente un fascicolo, l'unità organizzativa responsabile del procedimento è tenuta ad effettuarne un accurato controllo (eliminando eventuali fotocopie), per verificare che siano effettivamente presenti tutti i documenti pertinenti alla pratica in oggetto: il responsabile della gestione documentale riceverà agli atti soltanto i fascicoli con materiale ordinato e completo. In caso di mancanza di uno o più documenti, una volta risultati vani i tentativi di recuperarli, il dirigente o il responsabile del procedimento si assume la responsabilità della trasmissione agli atti, dichiarando ufficialmente l'incompletezza del fascicolo.

Periodicamente, e compatibilmente con la disponibilità di spazi nell'archivio di deposito, il responsabile provvede al trasferimento dei fascicoli. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.

Il responsabile cura altresì la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite.

Le unità organizzative possono richiedere in ogni momento al responsabile, per motivi di consultazione, fascicoli trasferiti all'archivio di deposito. Dei fascicoli prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento.

12.6 Trasferimento dei fascicoli nell'Archivio Storico

I fascicoli sono trasferiti nell'Archivio Storico nel rispetto dei termini di legge per la conservazione permanente, fatte salve le operazioni di scarto.

12.7 Piano di conservazione dell'archivio

Il piano di conservazione dell'archivio dell'area organizzativa omogenea, comprendente il titolario di classificazione ed il massimario scarto deve essere aggiornato dal responsabile per la gestione documentale ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, nel pieno rispetto delle disposizioni contenute nella normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi. Deve essere garantita la storicizzazione delle variazioni di titolario e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolario vigente al momento della produzione degli stessi. Per ogni modifica ed ogni voce deve essere riportata la data di introduzione e la data di variazione, cioè la durata della stessa. Di norma le variazioni vengono introdotte a partire dal 1 gennaio e valgono almeno per l'intero anno.

Ad ogni modifica del titolario, il suddetto responsabile provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche. La sostituzione di voci di titolario comporta l'impossibilità di aprire delle nuove voci. Rimane possibile, se il sistema lo consente, di registrare documenti in fascicoli già aperti fino alla conclusione e chiusura degli stessi.

12.8 Conservazione dei documenti informatici

Il Comune di Copparo utilizza sistemi di gestione documentale automatizzata coerenti con le specifiche previste dai progetti condivisi di gestione documentale della Community Network Emilia-Romagna.

I documenti informatici sono archiviati, secondo le norme vigenti, con il supporto della tecnologia disponibile a conservare i documenti informatici selezionati per la conservazione perenne e a controllare periodicamente a campione (almeno ogni sei mesi) la leggibilità dei documenti stessi su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile.

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

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

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

12.9 Consultazione e accesso

La richiesta di consultazione , e di conseguenza di movimentazione dei fascicoli, può pervenire dall'interno dell'ente, oppure da utenti esterni all'ente, per scopi giuridico-amministrativi o per scopi storici. La consultazione degli archivi dell'ente (corrente e di deposito) avviene nel rispetto della normativa vigente (Art. 24 della L. 7.8.1990, n. 241, come sostituito dall'art. 16 della L. I 1.2.2005, n. I S, e artt. 124 e 125 del D. Lgs. 22.1.2004, n. 42 e s.m.i.i.)

La domanda di accesso ai documenti viene presentata/inoltrata all'unità organizzativa di competenza, che provvede a smistarla all'unità organizzativa cui fa capo il servizio archivistico. Con la medesima procedura viene formulata richiesta di accesso alle informazioni raccolte, elaborate ed archiviate in formato digitale.

Il responsabile della gestione documentale provvede a consentire l'accesso conformemente a criteri di salvaguardia dei dati dalla distruzione, dalla perdita accidentale, dall'alterazione o dalla divulgazione non autorizzata. L'ingresso all'archivio di deposito è consentito solo agli addetti del servizio archivistico.

La consultazione dei documenti è possibile esclusivamente sotto la diretta sorveglianza del personale addetto. Il rilascio di copie dei documenti dell'archivio, quando richiesto, 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 rilegatura, oppure escluse dal diritto di accesso conformemente alla normativa vigente, il responsabile rilascia apposita dichiarazione.

Nell'eventualità dell'attivazione di funzioni di accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di utenti esterni le stesse sono realizzate mediante l'impiego dei sistemi di riconoscimento ed autenticazione sicura previsti dalla normativa vigente.

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

L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di altre pubbliche amministrazioni, avviene nel rispetto dei principi della cooperazione applicativa, secondo gli standard e il modello architetturale del Sistema Pubblico di Connettività (SPC) di cui agli art. 72 e ss del D.lgs 7 marzo 2005 n. 82.

Gli uffici comunali, per motivi di consultazione, possono richiedere in ogni momento al servizio archivistico i fascicoli conservati nella sezione archivistica di deposito.

L'affidamento temporaneo di un fascicolo già versato all'archivio di deposito, avviene solamente per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo.

Nel caso di accesso ad archivi convenzionali cartacei, l'affidamento temporaneo avviene solamente mediante richiesta espressa. Un esemplare della richiesta di consultazione viene conservata all'interno del fascicolo, l'altro nella posizione fisica occupata dal fascicolo in archivio.

Tale movimentazione viene registrata a cura del responsabile della gestione documentale in un apposito registro di carico e scarico, dove, oltre ai dati contenuti nella richiesta, compaiono la data di consegna e quella di restituzione, nonché eventuali note sullo stato della documentazione, in modo da riceverla nello stesso stato in cui è stata consegnata. Il responsabile della gestione documentale verifica che la restituzione dei fascicoli affidati temporaneamente avvenga alla scadenza prevista.

L'affidatario dei documenti non estrae i documenti originali dal fascicolo, né altera l'ordine, degli stessi rispettandone la sedimentazione archivistica e il vincolo.

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

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

13. Disposizioni finali

13.1 Approvazione, integrazioni, modifiche ed aggiornamenti del Manuale

Il presente Manuale è approvato, integrato e modificato con deliberazione di Giunta Comunale. Il presente Manuale è soggetto a revisione ordinariamente, ogni due anni, su iniziativa del Responsabile dell'Ufficio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

La modifica o l'aggiornamento di uno o di tutti i documenti allegati al presente Manuale non comporta la revisione del Manuale stesso.

Qualora se ne presenti la necessità si potrà procedere alla revisione del Manuale anche prima della scadenza prevista, a cura del Responsabile dell'Ufficio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Il presente Manuale viene trasmesso alla Soprintendenza Archivistica per l'Emilia Romagna.

Atteso il rapido evolversi della legislazione in materia di gestione documentale e di digitalizzazione della P.A., si evidenzia che le disposizioni normative citate, in vigore al momento dell'approvazione, potrebbero subire variazioni prima dell'aggiornamento del presente manuale.

13.2 Pubblicazione del Manuale

Il Manuale di gestione è accessibile, per via telematica, sul sito Internet all'indirizzo <http://www.comune.copparo.fe.it>

14. Allegati

Allegato n.	1	Normativa di riferimento
Allegato n.	2	Elenco Unità di Protocollazione Abilitate
Allegato n.	3	Sicurezza dei dati – Unione Terre e Fiumi – Comune di Copparo – Comune di Tresigallo – Comune di Formignana
Allegato n.	4	Procedura registro d'emergenza.
Allegato n.	5	Massimario di scarto

MASSIMARIO DI SCARTO

Il presente massimario si compone di due patti: la prima indica la documentazione fondamentale che deve essere conservata senza limiti di tempo; la seconda, invece, la documentazione che può essere proposta per lo scarto dopo il periodo minimo di conservazione espressamente indicato per le varie tipologie. Anche in tale seconda parte viene prevista la conservazione illimitata per atti o documenti che rappresentano la riepilogazione e la sintesi delle notizie contenute nel materiale proponibile per lo scarto, assicurando così la conservazione delle informazioni essenziali.

I Responsabili delle strutture, a seguito alle verifiche effettuate in base al massimario di scarto, richiedono all'Ufficio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, l'attivazione del procedimento amministrativo di scarto documentale il cui dettaglio operativo viene di seguito descritto:

- i fascicoli sono aperti, aggiornati e chiusi (anche informaticamente) dai relativi responsabili.

I responsabili dei fascicoli redigono un apposito elenco, firmato in duplice copia, per i fascicoli chiusi che andranno versati in archivio.

Una copia dell'elenco sarà restituita quale ricevuta del versamento in Archivio dopo la verifica della rispondenza tra fascicolo cartaceo e fascicolo informatico.

- i fascicoli devono essere privi di fotocopie inutili, minute senza importanza, modulistica in bianco e quant'altro non necessario amministrativamente e non interessante storicamente, e debitamente raccolti negli appositi contenitori in archivio.

- la successiva selezione in itinere verrà fatta dal personale dell'Archivio. E' di competenza esclusiva del personale dell'archivio l'aggiornamento dell'inventario e la predisposizione delle operazioni per lo scarto archivistico.

PARTE PRIMA:

DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO

- 1) Deliberazioni destinate a formare la raccolta ufficiale del Consiglio e della Giunta;
- 2) Protocolli della corrispondenza;
- 3) Inventari, schedari, rubriche e repertori dell'archivio, libretti o schede di trasmissione di cmte tra i vari uffici, anche non più in uso;
- 4) Inventari dei beni mobili e immobili del Comune;
- 5) Regolamenti e capitoli d'onere;
- 6) Fascicoli del personale in servizio e in quiescenza, di ruolo e non di ruolo;
- 7) Ruoli riassuntivi del personale e Libri matricola;
- 8) Libri infortuni o documentazione equivalente;
- 9) Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie dei dipendenti quando non integralmente conservate nei fascicoli personali;
- 10) Fascicoli degli amministratori e dei membri delle commissioni;
- 11) Ordinanze e circolari del Comune;
- 12) Registri dei verbali e protocolli delle commissioni comunali;
- 13) Bilanci e consuntivi originali (o nell'unica copia esistente);
- 14) Libri mastri, libri giornale, verbali di chiusura dell'esercizio finanziario;

- 15) Libri contabili obbligatori in base alle leggi fiscali;
- 16) Documentazione generale per la richiesta di mutui, anche estinti;
- 17) Contratti;
- 18) Rilevazioni di carattere statistico non pubblicate;
- 19) Corrispondenza, salvo quanto indicato nella seconda parte ;
- 20) Originali dei verbali delle commissioni di concorso;
- 21) Atti relativi ai lavori pubblici, eseguiti e non eseguiti , limitatamente a: originali dei progetti e dei loro allegati , perizie di spesa, libri delle misure;
- 22) Verbali delle aste;
- 23) Atti e documenti del contenzioso legale;
- 24) Ruoli delle imposte comunali;
- 25) Corrispondenza generale del servizio esattoria e tesoreria;
- 26) Tariffe delle imposte di consumo e delle altre tasse riscosse a tariffa;
- 27) Verbali delle commissioni elettorali;
- 28) Liste di leva e dei renitenti;
- 29) Ruoli matricolari;
- 30) Piani regolatori generali e particolareggiati ; piani delle lottizzazioni; regolamenti edilizi; licenze, concessioni e autorizzazioni edilizie ;
- 31) Piani commerciali; licenze e autorizzazioni amministrative all'esercizio del commercio fisso;
- 32) Programmi pluriennali di attuazione e piani di suddivisione in lotti delle aree suscettibili di attività estrattiva;
- 33) Registro della popolazione comprensivo dei fogli di famiglia eliminati, registri e specchi riassuntivi del movimento della popolazione;
- 34) Verbali di sezione per l'elezione dei consigli comunali e dei consigli circoscrizionali;
- 35) Atti delle Commissioni elettorali mandamentali concernenti la presentazione delle candidature
- 36) Qualunque atto o documento per il quale una legge speciale imponga la conservazione illimitata.

PARTE SECONDA

DOCUMENTAZIONE PER LA QUALE PUÒ ESSERE PROPOSTO LO SCARTO

A) Documentazione eliminabile dopo cinque anni

- 1) Rubriche interne per il calcolo dei congedi e delle aspettative;
- 2) Atti rimessi da altri Enti per l'affissione all'albo;

- 3) Atti rimessi da altri Enti per notifiche;
- 4) Copie di atti notori ;
- 5) Carteggi per la richiesta di atti notori e di certificati diversi con eventuale copia degli stessi;
- 6) Bollettari di prelevamento oggetti dall'Economato ;
- 7) Conto dell'Economato (conservando eventuali prospetti generali) ;
- 8) Registro di carico e scarico dei bollettari ;
- 9) Registri e bollettari di spese postali ;
- 10) Prospetti dei lavori eseguiti dai cantonieri;
- 11) Brogliacci di viaggio degli automezzi comunali;
- 12) Circolari per l'orario degli uffici e per il funzionamento degli uffici;
- 13) Prospetti di carattere pubblicitario, richiesti e non richiesti , preventivi di massima non utilizzati;
- 14) Lettere di rifiuto di partecipazione alle aste, offerte di ditte non prescelte ;
- 15) Copie di deliberazioni per contributi assistenziali diversi (conservando le richieste o le proposte);
- 16) Copie di deliberazioni per contributi ad enti e associazioni diverse (conservando le richieste);
- 17) Domande per pubbliche affissioni (conservando le pratiche che hanno dato luogo a contenzioso);
- 18) Domande di occupazione temporanea di spazi ed aree pubbliche per fiere, mostre, comizi, feste (conservando quelle relative a concessioni permanenti [p.es. passi carrabili] per quarant'anni ed eventuali registri indefinitamente) ;
- 19) Copie di attestati di servizio;
- 20) Elenchi dei turni di servizio della Polizia Municipale (conservando i regolamenti);
- 21) Atti relativi all'orario degli ambulatori;
- 22) Stampati e circolari per campagne nazionali di lotta contro le malattie;
- 23) Copia di lettere di trasmissione di denunce di malattie infettive ;
- 24) Bollettari di ricevute dell'esattoria ;
- 25) Conteggio interlocutorio per la concessione in uso di locali e oggetti di proprietà comunale;
- 26) Solleciti di pagamento fatture pervenuti al Comune;
- 27) Documenti di carico e scarico dei bollettari delle imposte;
- 28) Copia di delibere per pagamento di gettoni di presenza ai partecipanti alle commissioni;
- 29) Corrispondenza interlocutoria per commemorazioni e solennità civili (conservando carteggi generali per l'organizzazione delle manifestazioni , una copia degli inviti, degli stampati e dei manifesti, gli atti dei comitati, eventuali rendiconti particolari ed eventuali fatture per dieci anni);
- 30) Telegrammi della Prefettura per l'esposizione della bandiera nazionale conservando le ordinanze e gli avvisi del sindaco;
- 31) Copia di deliberazioni per liquidazione indennità alla Commissione elettorale mandamentale e ad altre commissioni non comunali ;

Materiale elettorale atti generali

- 32) Atti relativi alla costituzione e all'arredamento dei seggi (conservando il prospetto delle sezioni e della loro ubicazione);
- 33) Matrici dei certificati elettorali in bianco e non consegnati;
- 34) Scadenzari dell'Ufficio elettorale per la compilazione delle liste;
- 35) Liste sezionate se esistono le liste generali;
- 36) Fascicoli e schede personali di cittadini cancellati dalle liste per morte o emigrazione;
- 37) Atti relativi alla regolamentazione della propaganda (conservando la documentazione riassuntiva);
- 38) Copie di istruzioni a stampa (conservandone una per ciascuna elezione);
- 39) Tabelle provvisorie delle preferenze non costituenti verbale;
- 40) Verbali di consegna di materiale elettorale; verbali di controllo dei verbali sezionati per l'accertamento che non vi siano fogli in bianco ;
- 41) Copie delle comunicazioni delle sezioni relative ai dati parziali sul numero dei votanti (conservando eventualmente la copia dei fonogrammi trasmessi per l'insieme delle sezioni);

Materiale elettorale: atti per singoli tipi di elezioni

Referendum istituzionale

- 42) Verbali sezionati con allegati;
- 43) Verbali degli uffici centrali circoscrizionali concernenti il completamento delle operazioni.

Elezioni dei deputati alla costituente

- 44) Verbali sezionati con allegati ;
- 45) Verbali degli uffici centrali di circoscrizione concernenti il completamento delle operazioni;

Elezioni della Camera e del Senato

- 46) Verbali sezionati, privi di allegati;
- 47) Verbali degli uffici centrali di circoscrizione per il completamento delle operazioni;
- 48) Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti di lista presso gli uffici di sezione, dal 1976

Referendum abrogativi

- 49) Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti dei partiti e dei gruppi politici e dei comitati promotori presso le sezioni (conservando eventualmente la documentazione contenente dati generali);
- 50) Verbali sezionati i privi di allegati ;
- 51) Verbali di completamento dello spoglio delle schede eseguito da parte dell'Ufficio provinciale per il Referendum ;
- 52) Estratti del verbale dell'Ufficio provinciale per il referendum relativo al riesame dei voti contestati e provvisoriamente non assegnati, per ogni sezione;

Parlamento Europeo

- 53) Verbali sezionati privi di allegati (non prima della decisione di eventuali ricorsi previsti dagli artt. 42 e 43 della L. 24 gennaio 1979, n. 18);
- 54) Estratti del verbale dell'Ufficio elettorale provinciale per il riesame delle schede di voti contestati (non prima della decisione c.s.);
- 55) Verbali dell'Ufficio elettorale provinciale per il riesame delle schede di voti contestati (non prima della decisione c.s.);
- 56) Verbali dell'Ufficio provinciale relativi al completamento di operazioni;
- 57) Carteggi relativi alle designazioni dei rappresentanti di lista presso gli uffici di sezione (conservando eventualmente la documentazione contenente dati più generali);
Consiglio regionale e provinciale
- 58) Verbali sezionati privi di allegati (comunque non prima della decisione di eventuali ricorsi);
- 59) Verbali dell'Ufficio centrale circoscrizionale relativi al completamento delle operazioni elettorali;
- 60) Estratti dei verbali dell'Ufficio centrale circoscrizionale relativi al riesame di voti contestati;
- 61) Liste dei giudici popolari;
- 62) Fascicoli e schede personali dei giudici popolari ;
- 63) Copie di atti giudiziari notificati dal Comune;
- 64) Schede personali dei militari da includere nella lista di leva;
- 65) Schede personali dei giovani compresi nella leva di altri comuni o deceduti prima della stessa;
- 66) Corrispondenza relativa alla formazione delle schede personali , alle aggiunte o alle cancellazioni dalle liste;
- 67) Carteggio tra comuni per l'aggiornamento dei ruoli matricolari ;
- 68) Carteggio con gli uffici militari per aggiornamento di ruoli matricolari;
- 69) Matrici di richieste di congedi anticipati;
- 70) Corrispondenza per la richiesta e la trasmissione di certificati di esito di leva;
- 71) Richiesta di invio di notizie varie relative ai militari (esclusi i periodi bellici);
- 72) Matrici di buoni di acquisto generi di refezione e comunque di consumo;
- 73) Copie degli elenchi dei buoni libro concessi e documentazione di supporto (conservando l'elenco dei percipienti ed eventuali relazioni o rendiconti speciali; eventuali fatture dovranno essere conservate per dieci anni);
- 74) Autorizzazioni all'uso di impianti culturali e sportivi (conservando eventuali atti riassuntivi);
- 75) Note di frequenza, ricevute di pagamento di rette e domande di esonero per scuole materne (conservando gli elenchi dei beneficiati; eventuali fatture dovranno essere conservate per dieci anni);

- 76) Moduli per l'accertamento al diritto del trasporto gratuito degli alunni (conservando eventuali relazioni riassuntive) ;
- 77) Copie di delibere di liquidazione di contributi per concerti, attività culturali, biblioteca comunale, biblioteche scolastiche (conservando la corrispondenza o la richiesta , una copia dei programmi e dei manifesti e gli elenchi dei libri forniti);
- 78) Atti relativi a concorsi a borse di studio e premi (conservando la seguente documentazione: originale degli atti della commissione o dei comitati , gli eventuali rendiconti speciali ; una copia degli stampati e dei manifesti , il registro delle opere esposte in occasione di mostre artistiche e simili);
- 79) Matrici di bollettari per acquisto materiali di consumo per l'ufficio tecnico;
- 80) Domande di allacciamento all'acquedotto e richieste di concessione di illuminazione , ove le stesse non facciano fede di contratto (in tal caso saranno eliminabili cinque anni dopo l'esaurimento del contratto) ;
- 81) Libretti dei veicoli;
- 82) Avvisi di convocazione delle commissioni;
- 83) Copie e minute dei progetti , sia realizzati che non realizzati;
- 84) Domande di commercianti per deroghe all'orario dei negozi;
- 85) Copie degli inviti agli utenti convocati per la verifica biennale dei pesi e delle misure o per altri adempimenti;
- 86) Domande per la concessione dei libretti di lavoro e libretti restituiti al Comune;
- 87) Domande per la richiesta di certificati , carteggi per la loro trasmissione;
- 88) Annotazioni marginali eseguite agli atti di stato civile proveni enti da altri comuni e altre assicurazioni di trascrizione relative agli stessi;
- 89) Matrici delle proposte di annotazioni marginali inviate alle Procure ;
- 90) Comunicazioni relative a variazioni anagrafiche;
- 91) Matrici o copie di comunicazioni anagrafiche ad altri uffici comunali ;
- 92) Delegazioni alla celebrazione di matrimonio in altri comuni;
- 93) Atti relativi all'organizzazione di censimenti;
- 94) Carteggio relativo alla contabilità per registri di stato civile (conservando le fatture per dieci anni);
- 95) Lettere di trasmissione di passaporti; autorizzazioni alla richiesta degli stessi;
- 96) Lettere di trasmissione di carte d'identità;
- 97) Certificazioni per richieste ai fini della fruizione di assegni di studio;
- 98) Visite fiscali dei dipendenti comunali e diverse ;
- 99) Conispendenza per la richiesta di licenze di pubblica sicurezza o rilasciate da altri uffici;

B) Documentazione eliminabile dopo sette anni

- 1) Fogli di presenza dei dipendenti;
- 2) Fogli di lavoro straordinario (conservando eventuali prospetti riassuntivi);
- 3) Modelli 740 (copia per il Comune); I sette anni decorrono dall'anno cui si applica la dichiarazione.

C) Documentazione eliminabile dopo dieci anni

- 1) Carteggi relativi a sottoscrizione di abbonamenti a giornali e riviste e ad acquisto di pubblicazioni amministrative;
- 2) Carteggi per acquisto di macchine d'ufficio e di materiale per la loro manutenzione e per la cancelleria (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- 3) Carteggi per la fornitura di combustibile per riscaldamento (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- 4) Inviti alle sedute del Consiglio e della Giunta (conservando gli ordini del giorno con elenco dei destinatari, i fascicoli delle interpellanze ed eventuali progetti e relazioni);
- 5) Atti dei concorsi: copie dei verbali della commissione giudicatrice; domande di partecipazione (conservando per 40 anni i diplomi originali di studio e/o i documenti militari); copie di manifesti inviate ad altri enti e restituite; elaborati scritti e pratici; copie di avvisi diversi ; copie di delibere;
- 6) Carteggi di liquidazione delle missioni ai dipendenti e agli amministratori, con relative tabelle di missione e documentazione allegata , salvo, se esistenti, prospetti generali;
- 7) Carteggi per acquisto di vestiario per specifiche categorie di dipendenti (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- 8) Carteggi per acquisto di attrezzature varie, di mobili e di materiale di cancelleria e pulizia per uffici (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- 9) Carteggi per l'acquisto di carburante per gli automezzi (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- 10) Carteggi per pulizia di locali (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- 11) Domande di concessione di sussidi straordinari;
- 12) Verbali delle contravvenzioni di polizia (conservando i registri);
- 13) Bollettari per la riscossione delle contravvenzioni;
- 14) Bollettari per la riscossione dell'imposta sulla pubblicità, pubbliche affissioni e occupazione di suolo pubblico;
- 15) Carteggi relativi all'acquisto di materiali di consumo (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- 16) Matrici dei permessi di seppellimento;
- 17) Autorizzazioni al trasporto di salme fuori del comune;
- 18) Copie di atti per lavori ai cimiteri (conservando l'originale del progetto , i verbali d'asta, i contratti , il conto finale dei lavori e tutti i documenti originali);
- 19) Copie di avvisi per esumazione di salme nei cimiteri (conservando per almeno 40 anni il registro delle lettere spedite e degli avvisi consegnati);

- 20) Verbali di interramento di animali inadatti all'alimentazione;
- 21) Atti relativi all'alienazione di mobili fuori uso e di oggetti vari;
- 22) Carteggio interlocutorio e copia di atti per mutui estinti ed accettazioni di eredità;
- 23) Copie dei mandati e delle reversali e dei loro allegati;
- 24) Copie dei preventivi e dei consuntivi (conservando il progetto del bilancio e, caso per caso, i carteggi ad esso relativi) ;
- 25) Matricole delle imposte (conservando i ruoli restituiti dall'esattoria e, in mancanza di questi, le loro copie);
- 26) Schedari delle imposte;
- 27) Cartelle personali dei contribuenti cessati (conservando i ruoli) ;
- 28) Bollettari di riscossione delle imposte di consumo e delle sue contravvenzioni (conservando i registri e i prospetti delle contravvenzioni);
- 29) Registri delle riscossioni dei diritti di segreteria e stato civile (conservando eventuali prospetti riassuntivi annuali);
- 30) Atti relativi al riparto dei diritti di segreteria e stato civile, sanitari e tecnici;
- 31) Atti relativi a liquidazione di spese "a calcolo";
- 32) Atti relativi a liquidazione di spese di rappresentanza;
- 33) Avvisi di pagamento per comproprietà di imposte erariali a favore del comune;
- 34) Fatture liquidate;
- 35) Verifiche di cassa dell'imposta di consumo e registro di carico e scarico dei suoi bollettari ;
- 36) Carteggio interlocutorio relativo alle associazioni di comuni;
- 37) Atti di liquidazioni di lavoro straordinario per elezioni;
- 38) Verbali sezionali dei referendum abrogativi;
- 39) Carteggi relativi a ordinaria e straordinaria manutenzione di sedi di uffici giudiziari o carceri, (conservando proposte di spesa, progetti originali, verbali d'asta e contratti);
- 40) Carteggi per l'organizzazione della leva, locali e arredamento , materiali , cancelleria (conservando i contratti relativi a forniture);
- 41) Corrispondenza relativa al personale del consiglio e delle commissioni e alla liquidazione dei loro compensi;
- 42) Carteggi di ordinaria e straordinaria manutenzione delle scuole (conservando proposte di spesa, contratti, verbali d'asta e progetti originali);
- 43) Carteggi per l'acquisto di materiali per l'Ufficio tecnico e il magazzino comunale (conservando proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);
- 44) Atti relativi all'acquisto di autoveicoli e alla loro manutenzione, con dépliant pubblicitari (conservando proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);

- 45) Carteggi relativi all'acquisto di materiali per illuminazione pubblica , segnaletica stradale, manutenzione di giardini, piazze , vie, argini dei fiumi, fognature ;
- 46) Domande e cettificazioni di ditte per essere incluse nell'albo degli appaltatori comunali;
- 47) Stati di avanzamento di lavori pubblici ;
- 48) Cartellini delle carte d'identità scadute e carte scadute e restituite al comune.

D) Documentazione eliminabile dopo quarant'anni

1) Diplomi originali di studio o militari conservati nella documentazione relativa ai concorsi, eventualmente eliminabili prima dei quarant'anni previa emanazione di un'ordinanza con intimazione al ritiro;

- 2) Registri degli atti notificati per altri uffici;
- 3) Domande relative a concessioni petmanenti;
- 4) Registro delle lettere spedite agli eredi per esumazione di salme nei cimiteri;

E) Documentazione eliminabile dopo cinquant'anni

- 1) Mandati di pagamento e riscossione (comprese le eventuali fatture e le cosiddette "pezze d'appoggio", ma conservando l'eventuale carteggio originale come relazioni , perizie , ecc. che talvolta è rimasto allegato al mandato).

Gruppo Finmatica



a process enabling IT company

via del Lavoro 17 - 40127 Bologna Tel 051 6307411 Fax 051 6307498
www.ads.it - marketing@ads.it

Finmatica

Data Processing

ADS

Systematica

HMO

Cybercom

Sparknet

AGSPR - Protocollo Informatico e Flussi Documentali

Manuale Utente

Registro d'Emergenza



Sistema di qualità certificato secondo gli standard ISO9001

Indice e Sommario

REGISTRO DI EMERGENZA	3
Prerequisiti	3
Modalità Operativa	4

REGISTRO DI EMERGENZA

Prerequisiti

Ad ogni unità che può protocollare in emergenza è associato UN solo registro di emergenza aperto nell'anno in corso.

E' importante che sia stato codificato un registro di emergenza collegato all'unità indicata in fase di caricamento dei dati (vedi immagini allegate) perchè in questo modo il sistema "incrocia" il registro di emergenza attivo per l'unità di appartenza indicata in fase di richiesta dei parametri.

Per l'inserimento del registro di emergenza associato all'unità è necessario accedere all'Area di lavoro Amministrazione, query Tipi_Registro:

2) Ogni utente che può protocollare in emergenza è associato ad una sola unità che può protocollare in emergenza.

3) Ogni utente che può protocollare ha il suo file excel da cui parte per costruire i protocolli in emergenza

4) Ogni utente che può protocollare deve "aggiornare" manualmente il proprio file excel utilizzando la funzione Funzioni->Carica Dati quando i server sono disponibili.

5) La stringa di connessione al server che l'utente deve specificare per poter scaricare i dizionari, deve essere presente come alias sul file di sistema tnsnames.ora (intervento sistemistico di configurazione dell'accesso alla banca dati).

Modalità Operativa

- 1) Il sistema è in emergenza
- 2) l'utente che può protocollare, apre il foglio excel , NON deve modificare alcuna riga a mano!
- 3) Aperto il file excel, inizia una nuova emergenza: Funzioni->Inizia Emergenza.



4) Carica Dati: al primo utilizzo del registro di emergenza ogni utente deve procedere al caricamento dei dati memorizzati nei Dizionari dell'applicativo AGSPR – Gestione Protocollo e Flussi Documentali.

Selezionare da Funzioni la voce Carica Dati e compilare la maschera con i dati Server, Utente e Unità

A dialog box titled 'Carica Dati' with a close button (X) in the top right corner. It contains three text input fields: 'Server' with the value 'TEST-ORA01', 'Utente' with the value 'venturi.m', and 'Unità' with the value '2.0.3'. At the bottom, there are two buttons: 'OK' and 'Chiudi'.

In particolare:

SERVER: alias del server da impostare nel file TNSNAMES.ora delle postazioni da cui bisogna utilizzare il registro di emergenza. Le informazioni sono relative all'indirizzo del server su cui è presente la banca dati del sistema documentale.

UTENTE: nominativo di accesso dell'utente al sistema di protocollo

UNITA: codice dell'unità di appartenenza dell'utente che protocolla in emergenza (il codice si ricava dall'applicativo di struttura organizzativa)

5) Tramite Funzioni->Protocollo crea un protocollo, ne può creare quanti ne vuole.

5a) I dati minimi sono: oggetto, classificazione, movimento.

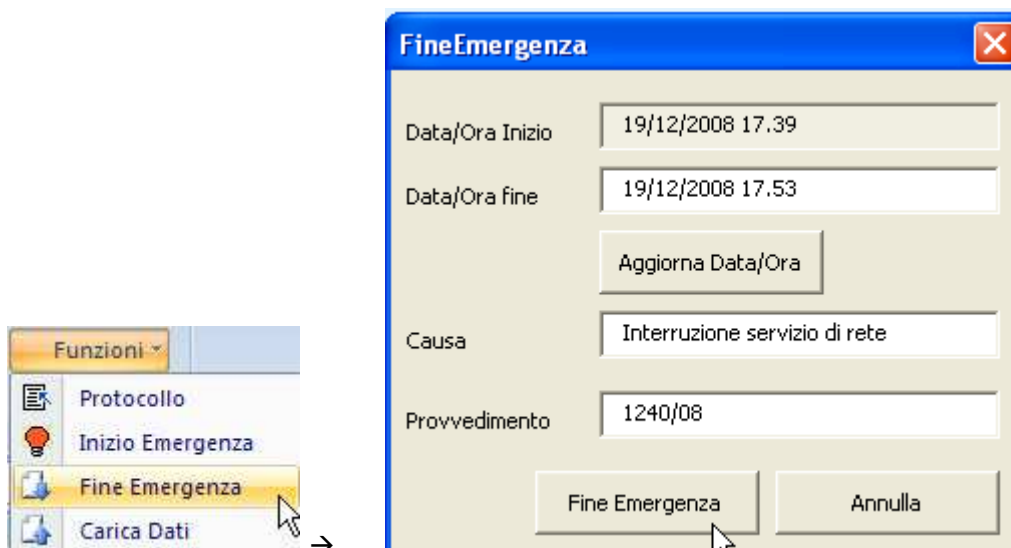
Se non vengono compilati questi campi viene restituito un messaggio che indica l'obbligo dell'inserimento del valore per la registrazione



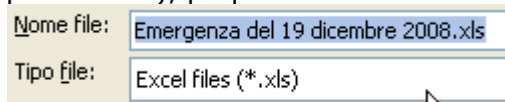
5b) I campi data sono caratterizzati da controlli di formato e coerenza del valore inserito con la data attuale → in caso non siano rispettate le condizioni viene impedita la numerazione sul registro di emergenza e segnalato con apposito messaggio il formato da utilizzare dd/mm/yyyy e che la data inserita deve essere < data attuale

5c) Dalla maschera è possibile accedere a tutti i dizionari senza filtri: ad esempio sono mostrati tutti gli utenti e tutte le classificazioni.

6) Una volta ultimata l'emergenza, l'utente deve concludere l'iter dal menu Funzioni->Fine emergenza.

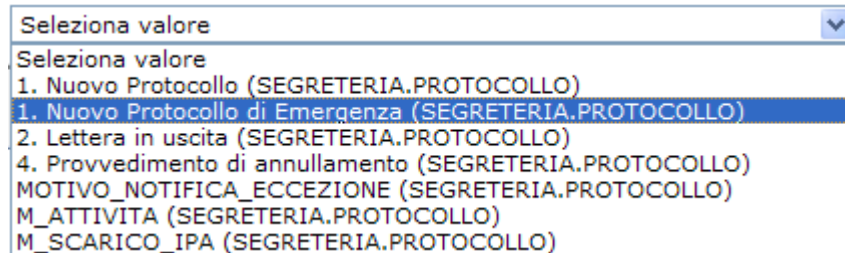


Confermando su Fine emergenza, viene richiesto il salvataggio in locale del file (si tratta di un file excel distinto da quello di registro di emergenza, dove verranno salvati i documenti in questo registro protocollati), proponendo il nome con la data attuale:



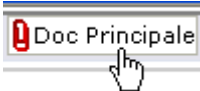
Il nome file può essere modificato ma non deve coincidere con il nome del file di registro su cui si sta lavorando (questo file 'Emergenza del ..dovrà essere caricato sul documentale, associandolo con la funzione Doc. Principale alla registrazione di protocollo di un documento di tipo m_protocollo_emergenza).

7) Aperto il documentale, crea un nuovo Protocollo di Emergenza→ procedere con l'attivazione di 'crea doc', lanciandola da qualsiasi query che contenga documenti protocollati (es. Doc Recenti)



8) Ne imposta i soliti dati necessari inoltre nel folder "Dati di Emergenza" scrive i dati relativi all'emergenza appena conclusa.

9) Allega il file excel che è stato creato in chiusura dell'emergenza, utilizzando la funzione



Doc.Principale . Verrà quindi creato il link al documento .xls sulla maschera di protocollo [Emergenza 2 del 19 dicembre 2008.xls](#)

10) protocolla il protocollo di emergenza: all'atto della protocollazione vengono effettuati tutti i controlli previsti normalmente, più il controlli sulla compilazione della pagina Dati di emergenza e file allegato (**E' necessario allegare il file Excel contenente i dati di emergenza.**)


A questo punto si attiva un flusso che:

1) Aggiorna il numero del registro di emergenza utilizzato.

- 2) Per ogni protocollo nel file excel, crea un corrispettivo sul registro del protocollo generale
- 3) Per ogni protocollo che per qualche ragione fallisce la protocollazione viene lanciato un flusso che mostra un'attività sulla scrivania indicando il motivo dell'errore.

La creazione dei protocolli per l'emergenza "interruzione servizi di rete per manutenzione" e' terminata. Si sono verificati 3 errori in protocollazione.

Cliccando sul fulmine si accede alla maschera di gestione dell'errore:

Nel folder Pagina Web è presente il link alla maschera di protocollo ():

È possibile a questo punto integrare con i dati mancanti (se ad esempio è settato l'obbligo dello smistamento e non è stato inserito in fase di emergenza è possibile farlo ora) e procedere alla protocollazione

- 4) Al termine, viene creata un'attività riepilogativa dell'emergenza visibile sulla scrivania.



Unione dei Comuni Terre e Fiumi

Copparo - Berra - Jolanda di Savoia - Tresigallo - Formignana - Ra

Sicurezza dei dati – Unione Terre e Fiumi – Comune di Copparo – Comune di Tresigallo – Comune di Formignana

Presso la sala ced dell'Unione Terre e Fiumi sono ubicati i server fisici su cui sono in esecuzione i server virtuali dell'Unione Terre e Fiumi, del Comune di Copparo, del Comune di Tresigallo e del Comune di Formignana. Sono fisicamente installati in armadio dedicato con gruppo di continuità che garantisce un'autonomia di circa 10 minuti in caso di assenza di corrente. Tale gruppo di continuità è dotato di scheda di rete che permette l'invio di mail di allerta qualora si verificano problemi di alimentazione.

La sala CED, nel secondo armadio, ospita gli apparati di rete del Comune di Copparo e dell'Unione Terre e Fiumi e il centralino telefonico voip, con gruppo di continuità dedicato che garantisce un'autonomia di circa 10 minuti in caso di black-out.

La sala ced è inoltre dotata di:

- impianto di condizionamento in grado di mantenere una temperatura ambiente tale da permettere il funzionamento ottimale delle attrezzature;
- impianto elettrico a norma;
- di serratura di sicurezza;

Le chiavi della sala CED sono conservate presso l'ufficio Sistemi Informativi e Telematici, unitamente a quelle necessarie per l'accesso, qualora questo si renda necessario durante i periodi di chiusura degli uffici.

Firewall

Tutte le comunicazioni provenienti e destinate ad Internet degli Enti citati, vengono filtrate e monitorate tramite un sistema di firewall centralizzato presso la sala CED dell'Unione Terre e Fiumi. L'architettura di rete così realizzata permette di avere un ottimo controllo delle comunicazioni e quindi prevenire tentativi di intrusione

Sistema di autenticazione

L'accesso logico alle apparecchiature di rete è controllato da un sistema di autenticazione basato su tecnologia:

- Microsoft Windows Server 2003 per il comuni Tresigallo e Formignana;
- Microsoft Windows Server 2012 per il comune di Copparo e per l'Unione

Gli utenti vengono definiti centralmente mentre la gestione della password è personale. Le password vengono obbligatoriamente cambiate ogni 90 giorni e non possono essere composte da meno di 8 caratteri. Tutte le procedure informatiche sono anch'esse protette da un ulteriore sistema di autenticazione specifico per ogni procedura.

Log di Sistema

E' in corso di estensione a tutti i gli Enti membri dell'Unione, la procedura per la registrazione degli accessi logici da parte degli amministratori ai sistemi di elaborazione e agli archivi elettronici, così come indicato dal Garante per la protezione dei dati personali.

Fault Tolerance

I server fisici sono attualmente 3 e in caso di guasto ad uno di questi, l'infrastruttura software VmWare provvede ad spostare l'esecuzione delle macchine virtuali, suddividendo il carico di lavoro fra i 2 server funzionanti garantendo la continuità operativa, nell'attesa della soluzione del problema.

Tutti i server, così come l'apparato di storage, sono inoltre dotati di dischi in configurazione RAID in modo che il guasto sul singolo disco non influisca sulla normale erogazione dei servizi, in attesa della riparazione.

Sistema Antivirus

L'infrastruttura informatica di tutti gli Enti membri dell'Unione Terre e Fiumi, è protetta tramite Sophos Endpoint Security and Control con gestione centralizzata. In particolare tutti i computer utilizzati come postazione di lavoro sono dotati di tale sistema come pure le macchine virtuali basate su tecnologia Windows. Gli utenti sono informati, tramite regolamento informatico, del divieto di installazione di programmi e utilizzo di supporti informatici personali (cd, floppy, ecc.) o comunque provenienti dall'esterno dell'ente.

Integrità e disponibilità dei dati: Sistema di back-up

Tutti i dati presenti sui server del CED dell'Unione Terre e Fiumi sono salvati su base giornaliera tramite il software Veem Backup and Replication. I backup vengono salvati su apposito apparato di storage dedicato alle copie di sicurezza, anch'esso dotato di dischi in RAID per garantire la continuità operativa in caso di guasti.

Criteri e modalità di ripristino dei dati: Procedure di restore

Il recupero di dati che dovessero risultare cancellati o danneggiati è affidato alle funzioni di restore del software Veem Backup and Replication utilizzato per il backup, che sono disponibili per 5 giorni, prima di essere sovrascritti.

Procedura per il disaster-recovery

Attualmente la procedura di disaster recovery viene svolta per tutti gli Enti dell'Unione Terre e Fiumi, tramite le repliche dei dati memorizzate presso il data center Acantho ubicato a Imola utilizzando il sw Veem Backup and Replication. Vista la natura del DR, vengono effettuate le repliche delle macchine virtuali ritenute strategiche in caso di disastro.



COMUNE DI COPPARO
Provincia di Ferrara

Proposta N. 2015 / 802
SETTORE AMMINISTRATIVO, SEGRETERIA E COMUNICAZIONE

OGGETTO: AGGIORNAMENTO DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO
INFORMATICO

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

Per i fini previsti dall'art. 49 del D. Lgs 18.08.2000 n° 267, si esprime sulla proposta di deliberazione in oggetto parere *FAVOREVOLE* in merito alla regolarità tecnica.

Lì, 11/11/2016

IL DIRIGENTE
SATTIN RITA
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)



COMUNE DI COPPARO
Provincia di Ferrara

Certificato di Pubblicazione

Deliberazione di Giunta Comunale N. 76 del 16/11/2016

SETTORE AMMINISTRATIVO, SEGRETERIA E COMUNICAZIONE

Oggetto: AGGIORNAMENTO DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO.

Ai sensi per gli effetti di cui all'art. 124 del D.Lgs 18.8.2000, n. 267 copia della presente deliberazione viene pubblicata, mediante affissione all'Albo Pretorio, per 15 giorni consecutivi dal 17/11/2016.

Li, 17/11/2016

L'INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE
SATTIN RITA
(Sottoscritto digitalmente
ai sensi dell'art. 21 D.L.gs. n. 82/2005 e s.m.i.)



COMUNE DI COPPARO
Provincia di Ferrara

Certificato di Esecutività

Deliberazione di Giunta Comunale N. 76 del 16/11/2016

SETTORE AMMINISTRATIVO, SEGRETERIA E COMUNICAZIONE

Oggetto: AGGIORNAMENTO DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO.

Si dichiara che la presente deliberazione è divenuta esecutiva decorsi 10 giorni dall'inizio della pubblicazione all'Albo Pretorio on-line di questo Comune.

Li, 28/11/2016

L'INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE
SATTIN RITA
(Sottoscritto digitalmente
ai sensi dell'art. 21 D.L.gs. n. 82/2005 e s.m.i.)



COMUNE DI COPPARO
Provincia di Ferrara

Certificato di Avvenuta Pubblicazione

Deliberazione di Giunta Comunale N. 76 del 16/11/2016

Oggetto: AGGIORNAMENTO DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO.

Si dichiara l'avvenuta regolare pubblicazione della presente deliberazione all'Albo Pretorio on-line di questo Comune a partire dal 17/11/2016 per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art 124 del D.lgs 18.08.2000, n. 267 e la contestuale comunicazione ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.lgs 18.08.2000, n. 267.

Li, 05/12/2016

L'INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE
SATTIN RITA
(Sottoscritto digitalmente
ai sensi dell'art. 21 D.L.gs. n. 82/2005 e s.m.i.)