



C.I.S.S-A.C.

CONSORZIO INTERCOMUNALE SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI CALUSO

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

Sommario

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI	1
ART. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE	5
ART. 2 - RIFERIMENTI NORMATIVI	5
CAPO II - ARTICOLAZIONE E ORGANIZZAZIONE DELLE STRUTTURE	6
ART. 3 - AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA	6
ART. 4 - RESPONSABILITÀ DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI	6
ART. 5 - ARTICOLAZIONE DEL CONSORZIO	6
ART. 6 - UFFICIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI	6
ART. 7 - UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO	7
ART. 8 - MODELLO OPERATIVO ADOTTATO PER LA PROTOCOLLAZIONE DEI DOCUMENTI	7
CAPO III - FORMAZIONE DEI DOCUMENTI	7
ART. 9 - MODALITÀ DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI E CONTENUTI MINIMI	7
ART. 10 - FORMATO DEI DOCUMENTI INFORMATICI	8
ART. 11 - SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	8
ART. 12 - DOCUMENTI CARTACEI: ORIGINALI, MINUTE E COPIE	8
ART. 13 - DOCUMENTI INFORMATICI: ORIGINALI, DUPLICATI E COPIE	8
ART. 14 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA	9
CAPO IV - RICEZIONE DEI DOCUMENTI	9
ART. 15 - RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO	9
ART. 16 - RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	9
ART. 17 - RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DEI DOCUMENTI	9
ART. 18 - CONSERVAZIONE DELLE BUSTE O ALTRI CONTENITORI DI DOCUMENTAZIONE	10
ART. 19 - ORARI DI APERTURA PER IL RICEVIMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE CARTACEA	10
CAPO V - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI	10
ART. 20 - DOCUMENTI RICEVUTI, SPEDITI, INTERNI	10
ART. 21 - DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	11
ART. 22 - DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE OBBLIGATORIA DI PROTOCOLLO	11
ART. 23 - REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI	11
ART. 24 - SEGNATURA DEL PROTOCOLLO	12
ART. 25 - ANNULLAMENTO E MODIFICA DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO	12
ART. 26 - DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI REGISTRAZIONE	12
ART. 27 - REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO	12
ART. 28 - REGISTRO DI EMERGENZA	12
CAPO VI - CASI PARTICOLARI	12
ART. 29 - DOCUMENTAZIONE SOGGETTA A REGISTRAZIONE PARTICOLARE	12
ART. 30 - DOCUMENTAZIONE DI GARE D'APPALTO	12
ART. 31 - DOCUMENTI A CARATTERE RISERVATO, PERSONALE E/O CONFIDENZIALE	13
ART. 32 - LETTERE/E-MAIL ANONIME	13
ART. 33 - DOCUMENTI CON MANCATA SOTTOSCRIZIONE O FIRMA ILLEGIBILE E DOCUMENTI INFORMATICI CON CERTIFICATO SCADUTO/REVOCATO	13
ART. 34 - DOCUMENTI PERVENUTI O INVIATI A MEZZO TELEFAX	13

ART. 35 - CORRISPONDENZA CON PIÙ DESTINATARI	13
ART. 36 – ALLEGATI	14
ART. 37 - DOCUMENTAZIONE DI COMPETENZA DI ALTRE AMMINISTRAZIONI O SOGGETTI	14
ART. 38 - DOCUMENTI ORIGINALI PLURIMI O IN COPIA PER CONOSCENZA	14
ART. 39 - OGGETTI PLURIMI	14
ART. 40 - PRODUZIONE SERIALE DI DOCUMENTI SU MODELLO GENERALE	14
ART. 41 - MODELLI PUBBLICATI	14
ART. 42 - DOCUMENTAZIONE CONTABILE	14
ART. 43 - DOCUMENTAZIONE DELL'UFFICIO TUTELE	14
CAPO VII - GESTIONE DELLA POSTA ELETTRONICA	15
ART. 44 - UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA	15
ART. 45 - LA POSTA ELETTRONICA NELLE COMUNICAZIONI INTERNE AL CONSORZIO	15
ART. 46 - LA POSTA ELETTRONICA NELLE COMUNICAZIONI VERSO L'ESTERNO (PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI, CITTADINI E ALTRI SOGGETTI PRIVATI)	15
ART. 47 - LA POSTA ELETTRONICA RICEVUTA DA CITTADINI O DA ALTRI SOGGETTI PRIVATI	16
ART. 48 - LA POSTA ELETTRONICA RICEVUTA DA ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	16
ART. 49 - FIRMA DIGITALE	16
ART. 50 - POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)	17
ART. 51 - TUTELA DEI DATI PERSONALI	17
CAPO VIII - ASSEGNAZIONE E CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI	17
ART. 52 - ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI	17
ART. 53 - MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI	17
ART. 54 - CONSEGNA DEI DOCUMENTI IN FORMA ANALOGICA	17
ART. 55 - CONSEGNA DEI DOCUMENTI IN FORMA INFORMATICA	17
ART. 56 - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI	18
CAPO IX – FASCICOLAZIONE	18
ART. 57 - FORMAZIONE E IDENTIFICAZIONE DEI FASCICOLI	18
ART. 58 - PROCESSO DI FORMAZIONE DEI FASCICOLI	18
ART. 59 - TENUTA DEI FASCIOLI DELL'ARCHIVIO CORRENTE	18
CAPO X - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI DESTINATI ALL'ESTERNO	18
ART. 60 - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI	18
ART. 61 - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI IN FORMATO INFORMATICO	18
CAPO XI - SCANSIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI	18
ART. 62 - DOCUMENTI SOGGETTI A SCANSIONE	18
ART. 63 - PROCESSO DI SCANSIONE	18
CAPO XII - CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI	19
ART. 64 - STRUTTURA DELL'ARCHIVIO	19
ART. 65 - ARCHIVIO CORRENTE E MEMORIZZAZIONE DOCUMENTI INFORMATICI	19
ART. 66 - TRASFERIMENTO DELL'UNITÀ ARCHIVISTICA NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO	19
ART. 67 - SELEZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI	19
ART. 68 - TRASFERIMENTO DEI FASCIOLI NELL'ARCHIVIO STORICO	19
CAPO XIII – ACCESSO	19
ART. 69 - ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI PROTOCOLLO E LIVELLI DI RISERVATEZZA	19

ART. 70 - ACCESSO ESTERNO _____ 19

CAPO XIV - DISPOSIZIONI FINALI _____ 19

ART. 71 - APPROVAZIONE, INTEGRAZIONI, MODIFICHE ED AGGIORNAMENTI DEL MANUALE_ 19

ART. 72 - PUBBLICAZIONE DEL MANUALE _____ 19

PREMESSA

Il Manuale di Gestione Documentale è un documento previsto dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (di seguito Linee guida AgID) emanate dall’Agenzia per l’Italia Digitale la cui redazione è obbligatoria per tutte le pubbliche amministrazioni e il cui scopo è quello di descrivere il sistema di gestione informatica dei documenti.

Il Manuale fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Il presente Manuale definisce, quindi, in particolare, le regole definite per la gestione dei flussi documentali a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, e descrive le funzionalità disponibili per le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti relativi ai processi e ai procedimenti amministrativi del C.I.S.S-A.C.

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE

Come previsto dall’ articolo 50 del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (Decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 28 dicembre 2000), il Consorzio ha individuato, con le modalità descritte più avanti, le Aree Organizzative Omogenee (di seguito AOO), ovvero cioè ciascun insieme di “uffici da considerare ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti”.

Il Manuale fornisce le istruzioni necessarie per eseguire correttamente, in tutte le AOO del Consorzio, le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti prodotti o ricevuti ad eccezione di quelli appartenenti a tipologie documentali per le quali siano applicabili specifiche disposizioni normative o regolamentari.

Il Manuale è quindi principalmente destinato a tutte le AOO dell’Ente e a tutto il personale che deve attenersi alle disposizioni contenute nello stesso relativamente alla gestione della documentazione.

ART. 2 - RIFERIMENTI NORMATIVI

Nella redazione del presente Manuale di Gestione Documentale si è tenuto conto, in particolare, di quanto previsto dalle seguenti norme in materia di gestione dei documenti amministrativi e dei flussi documentali:

- Legge 7 agosto 1990 n. 241 - Nuove norme sul procedimento amministrativo;
- Legge 15 marzo 1997 n. 59 – Per la riforma della pubblica amministrazione e per la semplificazione amministrativa;
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68 - Regolamento recante disposizioni per l’utilizzo della posta elettronica certificata;
- Decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 - Codice dell’Amministrazione Digitale;
- Regolamento generale per la protezione dei dati personali 2016/679 (General Data Protection Regulation - GDPR)

- Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) il 18 maggio 2021 e in vigore dal 1° gennaio 2022.

CAPO II - ARTICOLAZIONE E ORGANIZZAZIONE DELLE STRUTTURE

ART. 3 - AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

Ai fini della gestione dei documenti, il Consorzio viene considerato come un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO).

A tale Area viene assegnato il codice iPA “cissac_c”.

ART. 4 - RESPONSABILITÀ DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

Il Direttore, in qualità di Legale Rappresentante, è garante, 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.

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

ART. 5 - ARTICOLAZIONE DEL CONSORZIO

Il Consorzio si articola secondo le modalità previste all'art. 5 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n° 24 del 25/05/1999 e s.m.i.. Le principali forme di articolazione sono le seguenti: - Aree e - Uffici.

ART. 6 - UFFICIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea, è presente 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 Consorzio, 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 Consorzio 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 all'art. 64, è da ritenersi logicamente unico e funzionalmente integrato.

Il Responsabile del servizio 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 circa le modalità di trattamento delle informazioni da inserire nel sistema;
- c) assicura 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;
- e) assicura 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;
- 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;
- 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.

ART. 7 - 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.

ART. 8 - MODELLO OPERATIVO ADOTTATO PER LA PROTOCOLLAZIONE DEI DOCUMENTI

Il Consorzio adotta un modello organizzativo di tipo centralizzato, che prevede una sola unità di protocollazione, l'Ufficio Protocollo, istituito presso la sede amministrativa dell'Ente.

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, è associato un ruolo in funzione dell'Ufficio di appartenenza e delle attività svolte.

CAPO III - FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

ART. 9 - 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 dalla Direzione e da quanto previsto dal presente Manuale.

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 Consorzio;
- indirizzo e recapiti (via, numero civico, CAP, città, sigla della provincia, codice fiscale/partita IVA, 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;
- testo;
- nominativo del firmatario e relativa sottoscrizione;
- iniziali del Responsabile del Procedimento (Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii.);
- iniziali dell'istruttore/referente per la pratica.

ART. 10 - FORMATO DEI DOCUMENTI INFORMATICI

I documenti informatici prodotti dal Consorzio, quali rappresentazioni informatiche di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronica qualificata o 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 (de jure e de facto) o, quando necessario, formati proprietari le cui specifiche tecniche siano pubbliche. Si prediligono i formati largamente in uso (es: PDF, PDF/A, TIFF, JPG, OOXML, OPEN DOCUMENT FORMAT e XML).

ART. 11 - SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronica qualificata o digitale conforme alle disposizioni di legge.

Le firme elettroniche utilizzate dal Consorzio e le relative modalità di utilizzo sono elencate nell'allegato n. 1.

ART. 12 - DOCUMENTI CARTACEI: ORIGINALI, MINUTE E COPIE

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

ART. 13 - DOCUMENTI INFORMATICI: ORIGINALI, DUPLICATI E COPIE

Gli atti formati con strumenti informatici, i dati e i documenti informatici, comunque detenuti dal Consorzio, 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.

ART. 14 - 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.

CAPO IV - RICEZIONE DEI DOCUMENTI

ART. 15 - 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) con consegna diretta all’Ufficio Protocollo da parte dell’interessato o da persona dallo stesso incaricata;
- c) a mezzo notificazione (Ufficiale Giudiziario, Messo comunale, ecc.).

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

ART. 16 - RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

I documenti informatici possono pervenire al Consorzio, presso la sede legale e amministrativa, attraverso:

- a) spedizione via posta elettronica ordinaria 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 competenza del Consorzio e, laddove possibile, indicando il soggetto effettivamente competente a trattarli.

Eventuali documenti informatici ricevuti via posta elettronica direttamente dai diversi Uffici, 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.

L’applicativo di protocollo e gestione documentale utilizzato dal Consorzio è un software in grado di garantire anche la ricezione/spedizione dei messaggi di posta elettronica, nonché di assicurare:

- la registrazione automatica di alcuni dati dei messaggi (mittente, oggetto, data/ora ricezione);
- la trasmissione di messaggi di posta elettronica, da parte degli operatori abilitati.

ART. 17 - RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Qualora un documento sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata all’Ufficio Protocollo e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l’avvenuta consegna, l’addetto al protocollo è autorizzato a rilasciare la stessa provvedendo alla generazione della “Stampa ricevuta atto” direttamente dall’applicativo del protocollo.

In caso di buste contenenti offerte per gare d’appalto, l’addetto al protocollo riporterà su copia fotostatica della busta il timbro recante la dicitura “CISA CALUSO - RICEVUTO”, la data, il numero di protocollo in arrivo e l’ora di protocollazione.

Per la corrispondenza consegnata a mezzo Corriere, il rilascio di ricevuta avviene timbrando la bolletta di consegna con timbro dell'Ente e la firma dell'addetto ricevente.

Nel caso di ricezione dei documenti informatici, la notifica al mittente dell'avvenuto ricevimento è assicurata dal sistema elettronico.

ART. 18 - CONSERVAZIONE DELLE BUSTE O ALTRI CONTENITORI DI DOCUMENTAZIONE

Le buste dei documenti pervenuti tramite posta raccomandata A/R o notifiche giudiziarie sono conservate insieme ai documenti.

ART. 19 - ORARI DI APERTURA PER IL RICEVIMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE CARTACEA

L'Ufficio Protocollo è aperto, per l'utenza esterna, dal lunedì al venerdì secondo gli orari definiti dall'amministrazione.

Gli Uffici si uniformano a tali orari, sia per le richieste di registrazione di documenti, sia per la comunicazione ai cittadini/utenti dell'orario di ricezione di buste, domande di concorso o altra documentazione, fatto salvo gli atti d'urgenza (es. segnalazioni all'Autorità Giudiziaria, alle Forze dell'Ordine).

CAPO V - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

ART. 20 - DOCUMENTI RICEVUTI, SPEDITI, INTERNI

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

- documenti ricevuti (in arrivo);
- documenti spediti (in partenza);
- documenti interni, informali e formali.

Documenti ricevuti (in arrivo)

Sono tutti i documenti ricevuti dal Consorzio nell'espletamento della propria attività, provenienti da soggetti (persone fisiche o persone giuridiche, pubbliche e private) esterni all'Ente.

Sono da considerarsi soggetti esterni anche i dipendenti del Consorzio qualora inoltrino documentazione di carattere personale o comunque non direttamente connessa all'espletamento delle loro funzioni.

Documenti spediti (in partenza)

Sono tutti i documenti prodotti dal Consorzio nell'espletamento della propria attività e destinati, per competenza, a soggetti esterni all'Ente.

Sono da considerarsi soggetti esterni anche i dipendenti del Consorzio, 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 altri Uffici. Si distinguono in:

a) informali: documenti di lavoro di natura non ufficiale, temporanea e/o interlocutoria, a preminente carattere informativo/operativo/preparatorio (es. bozze, convocazioni, appunti, ecc.).

Si preferisce l'uso della posta elettronica.

b) formali: documenti con rilevanza giuridico-probatoria, redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni, soggetti a protocollazione.

ART. 21 - DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dal Consorzio, sia analogici che informatici, sono registrati nel sistema di protocollo informatico, ad eccezione di quelli indicati successivamente (art. 22 e Capo VI). È eliminata ogni forma alternativa di registrazione. Ogni documento ha un solo numero di protocollo.

ART. 22 - DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE OBBLIGATORIA DI PROTOCOLLO

Sono esclusi:

- gazzette ufficiali, bollettini, notiziari;
- note di ricezione;
- materiale statistico;
- atti preparatori interni;
- giornali, riviste, pubblicità, depliant;
- biglietti augurali, inviti, documenti di occasione;
- documenti interni informali e quelli soggetti a registrazione particolare (allegato n. 2).

ART. 23 - REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI

Avviene dopo verifica di autenticità, provenienza e integrità. Si effettua tramite le funzioni dell'applicativo informatico.

Requisiti minimi:

- a) numero di protocollo
- b) data di registrazione;
- c) mittente/destinatario;
- d) oggetto;
- e) numero protocollo ricezione (se disponibile);
- f) impronta del documento informatico (se telematico);
- g) identificativo operatore;
- h) classificazione (allegato n. 3);
- i) assegnazione;
- j) data di arrivo (se diversa);
- k) allegati.

Facoltativi:

- l) mezzo di trasmissione;
- m) tipo documento;
- n) dati procedurali;
- o) altre info rilevanti.

Al termine, il sistema assegna un numero progressivo univoco. Le registrazioni costituiscono il Registro di Protocollo.

ART. 24 - SEGNATURA DEL PROTOCOLLO

Assicura il collegamento documento-protocollo.

- Documenti cartacei: etichetta/timbro con numero, data, ente, classificazione.
- Documenti informatici: stessi dati all'interno del sistema.
- Trasmissioni a PA: segnatura conforme a normativa vigente.

ART. 25 - ANNULLAMENTO E MODIFICA DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

Informazioni non modificabili (es. numero, data, oggetto, mittente, impronta) possono essere annullate solo con autorizzazione del Responsabile del servizio, su richiesta scritta. Le modifiche tracciate restano memorizzate.

Modifiche ai campi modificabili (es. titolare, assegnazione interna) possono essere fatte da ogni operatore abilitato.

ART. 26 - DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI REGISTRAZIONE

La registrazione va fatta entro 48 ore dal ricevimento. Eventuali proroghe devono essere autorizzate dal Responsabile del servizio, con indicazione della data certa.

ART. 27 - REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO

Il registro viene trasmesso automaticamente entro il giorno lavorativo successivo al Sistema di Conservazione dal sistema Urbi e salvato in cloud.

ART. 28 - REGISTRO DI EMERGENZA

In caso di guasti al sistema, si utilizza un registro di emergenza, attivato su autorizzazione del Responsabile del servizio secondo le modalità dell'allegato n. 4.

CAPO VI - CASI PARTICOLARI

ART. 29 - DOCUMENTAZIONE SOGGETTA A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

I documenti elencati nell'allegato n. 2 sono soggetti a registrazione particolare (su supporto analogico o informatico) da parte del Consorzio e possono non essere registrati al protocollo, ad esclusione delle fatture che subiscono una doppia registrazione.

ART. 30 - DOCUMENTAZIONE DI GARE D'APPALTO

La corrispondenza riportante la dicitura "offerta" o "gara d'appalto" o dalla cui confezione si evince l'attinenza alla partecipazione ad una gara non viene aperta, ma protocollata a busta chiusa; le operazioni di segnatura sono praticate direttamente sulla busta chiusa.

Sull'esterno della busta, accanto alla segnatura di protocollo, viene annotato l'orario di arrivo. I plachi così trattati vengono trasmessi all'Ufficio Appalti e Contratti.

Dopo l'apertura delle buste, l'ufficio che gestisce la gara riporterà eventualmente gli estremi di protocollo sui documenti, conservando in allegato la busta stessa.

ART. 31 - DOCUMENTI A CARATTERE RISERVATO, PERSONALE E/O CONFIDENZIALE

Nel caso in cui l'accesso ad un particolare documento, per il contenuto trattato, debba essere ristretto, è possibile attribuire al documento, in fase di protocollazione o anche successivamente, l'attributo "Riservato". L'attribuzione della qualifica "Riservato" limita la visibilità dei documenti nel sistema documentale ai soli utenti ai quali sia stato attribuito un determinato ruolo applicativo.

La corrispondenza indirizzata nominativamente al Direttore, 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 tal caso, la busta viene recapitata chiusa al destinatario, il quale, dopo averla aperta, se valuta che il contenuto non sia personale, la consegna all'Ufficio Protocollo per la registrazione.

ART. 32 - LETTERE/E-MAIL ANONIME

Le lettere e-mail anonime indirizzate al Presidente del Consorzio, al Direttore o genericamente all'Ente non vengono registrate dall'Ufficio Protocollo, ma semplicemente inoltrate al Direttore che valuta l'opportunità di protocollazione e l'eventuale seguito.

ART. 33 - DOCUMENTI CON MANCATA SOTTOSCRIZIONE O FIRMA ILLEGIBILE E DOCUMENTI INFORMATICI CON CERTIFICATO SCADUTO/REVOCATO

I documenti ricevuti con firma illeggibile o senza sottoscrizione e di cui non sia identificabile l'autore non vengono protocollati, salvo diversa valutazione del Responsabile dell'Ufficio Protocollo o su richiesta del Responsabile del procedimento; nel campo mittente è indicata la dicitura "mittente non identificabile".

Il Responsabile del procedimento valuterà l'acquisizione degli elementi mancanti e comunicherà all'Ufficio Protocollo il nominativo per modifiche.

I documenti privi di firma ma con mittente identificabile sono protocollati con annotazione della mancanza e inoltrati al Responsabile del procedimento.

Documenti informatici firmati digitalmente con certificato scaduto o revocato prima della firma sono protocollati e inoltrati al Responsabile del procedimento, che informerà il mittente.

ART. 34 - DOCUMENTI PERVENUTI O INVIATI A MEZZO TELEFAX

Tutti i documenti ricevuti o inviati via fax sono registrati al protocollo nei termini e limiti previsti. Il documento via fax soddisfa il requisito della forma scritta e, di norma, non richiede l'originale.

Le istanze e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà via fax hanno validità solo se accompagnate da fotocopia del documento di identità; in mancanza, l'Ufficio competente verifica l'identità e provvede agli adempimenti necessari.

I documenti ricevuti via fax da un Ufficio, soggetti a protocollo, devono essere inviati all'Ufficio Protocollo e trattati come altri documenti. L'etichetta di segnatura va apposta sul documento, non sulla copertina fax.

L'originale identico al fax, pervenuto successivamente, è identificato con lo stesso numero e data di protocollo, con diciture "già inviato/pervenuto via fax".

La normativa vigente prevede che la corrispondenza tra Pubbliche Amministrazioni non può avvenire via fax ma esclusivamente per via telematica (art. 46).

ART. 35 - CORRISPONDENZA CON PIÙ DESTINATARI

Le comunicazioni con più destinatari si registrano con un unico numero di protocollo.

ART. 36 – ALLEGATI

Tutti gli allegati devono pervenire all’Ufficio Protocollo insieme ai documenti a cui si accompagnano per la registrazione.

ART. 37 - DOCUMENTAZIONE DI COMPETENZA DI ALTRE AMMINISTRAZIONI O SOGGETTI

Se perviene documentazione di competenza di altra Amministrazione o destinata ad altri, questa viene trasmessa a chi di competenza, se individuabile, con lettera protocollata di accompagnamento, altrimenti restituita al mittente.

Se il mezzo è informatico, si invia comunicazione al mittente con lo stesso mezzo, specificando la mancata competenza.

Se il documento è erroneamente protocollato, il numero deve essere annullato e il documento inviato al destinatario con nota protocollata.

ART. 38 - DOCUMENTI ORIGINALI PLURIMI O IN COPIA PER CONOSCENZA

Ai documenti originali plurimi o copie dello stesso documento si attribuisce un unico numero di protocollo; successivamente originali e copie si assegnano ai singoli destinatari.

ART. 39 - OGGETTI PLURIMI

Se un documento in arrivo presenta più oggetti relativi a procedimenti diversi, si producono copie e si registrano, classificano e fascicolano indipendentemente.

L'originale è inviato al destinatario indicato o, se plurimi, al primo in indirizzo.

ART. 40 - PRODUZIONE SERIALE DI DOCUMENTI SU MODELLO GENERALE

Per documenti-base prodotti in serie con destinatari multipli e parti variabili (importi, date, ecc.) si protocollano singolarmente.

Nei documenti senza firma singola va indicato il nome del sottoscrittore preceduto da "F.to" con la dicitura:

“L’originale del documento è conservato presso la sede del Consorzio. La firma autografa/digitale è sostituita dall’indicazione del nome a norma dell’art. 3 comma 2, del D.Lgs. 39/1993”.

ART. 41 - MODELLI PUBBLICATI

Il Consorzio rende disponibili sul sito internet elenco documentazione richiesta, moduli e formulari validi a norma di legge, anche per dichiarazioni sostitutive di certificazione e notorietà.

ART. 42 - DOCUMENTAZIONE CONTABILE

La documentazione contabile ricevuta è protocollata e registrata contestualmente in apposito applicativo dedicato.

ART. 43 - DOCUMENTAZIONE DELL’UFFICIO TUTELE

Le buste indirizzate all’Ufficio Tutele e all’amministrato/tutelato sono aperte dall’Ufficio Protocollo e i documenti protocollati.

CAPO VII - GESTIONE DELLA POSTA ELETTRONICA

ART. 44 - UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA

La posta elettronica può essere utilizzata per l'invio di comunicazioni e di documenti, sia all'interno del Consorzio, 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.

Le comunicazioni informali ricevute o trasmesse per posta elettronica ordinaria, che consistono in semplice scambio di informazioni che non impegnino il Consorzio verso terzi, non sono protocollate.

La posta elettronica individuale/nominativa può essere utilizzata per la ricezione o la spedizione di documenti a firma digitale.

A chi ne fa richiesta deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento. Nel formato dei messaggi di posta elettronica ordinaria è inserito automaticamente il seguente testo: *"Questo messaggio e i suoi allegati possono contenere informazioni riservate ed è destinato esclusivamente al destinatario o al suo rappresentante. Qualsiasi forma di distribuzione, divulgazione, riproduzione, copia del contenuto di questa e-mail (compresi gli allegati) è severamente vietata dalla legge italiana ai sensi dell'articolo 616 del Codice Penale e in conformità al regolamento generale sulla protezione dei dati 679/2016. Se non si è il destinatario previsto di questo messaggio e-mail e del suo contenuto, si prega di avvisare immediatamente il mittente e cancellare successivamente questo messaggio e tutti i suoi allegati."*.

ART. 45 - LA POSTA ELETTRONICA NELLE COMUNICAZIONI INTERNE AL CONSORZIO

Le comunicazioni tra il Consorzio e i dipendenti, nonché tra i vari Uffici, avvengono, di norma, mediante l'utilizzo della casella di posta elettronica ordinaria dei rispettivi 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 Consorzio, 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".

ART. 46 - 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 Consorzio 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.

ART. 47 - LA POSTA ELETTRONICA RICEVUTA DA CITTADINI O DA ALTRI SOGGETTI PRIVATI

Le istanze e le dichiarazioni trasmesse per via telematica all'indirizzo istituzionale del Consorzio o dei singoli Uffici 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 messi a disposizione dal Consorzio, 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 Consorzio o dei singoli Uffici, 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, 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.

ART. 48 - 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.

ART. 49 - FIRMA DIGITALE

Ciascun dirigente responsabile e ulteriori livelli di responsabilità individuati dalla Direzione in relazione ad esigenze di servizio, sono in possesso di dispositivi dotati di certificati idonei alla firma digitale.

ART. 50 - POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)

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

Il Consorzio, attraverso il sistema di protocollo informatico, assicura la gestione della corrispondenza pervenuta e trasmessa tramite PEC, provvedendo gradualmente ad associare la casella di Posta Elettronica Certificata attivata al sistema di protocollo informatico e ad abilitare i singoli operatori interessati sia al ricevimento che all'inoltro della relativa corrispondenza.

Le comunicazioni ricevute via 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.

ART. 51 - TUTELA DEI DATI PERSONALI

I documenti sono trattati nel rispetto delle norme e dei principi in materia di protezione dei dati personali. Il Consorzio garantisce che il trattamento di dati destinati ad altre Pubbliche Amministrazioni avvenga secondo i principi di necessità, di pertinenza e di non eccedenza, rilasciando all'Amministrazione precedente 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 del servizio per la tenuta del protocollo.

CAPO VIII - ASSEGNAZIONE E CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

ART. 52 - ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

Con l'assegnazione viene individuato l'ufficio, il servizio o il dipendente cui deve essere trasmesso il documento, in quanto responsabile per materia o per conoscenza.

L'assegnazione viene effettuata a seguito di registrazione di protocollo e viene attestata sulla copia del documento o nel sistema di protocollo. L'assegnazione è effettuata dal protocollo o dall'operatore assegnatario.

Gli operatori sono tenuti a prendere in carico i documenti assegnati e ad eseguire l'attività cui sono preposti.

È fatto divieto di modificare o ritardare la consegna.

ART. 53 - MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI

Qualora un documento venga assegnato a ufficio o a servizio diverso da quello competente per materia o per conoscenza, l'ufficio o il servizio destinatario deve restituirlo immediatamente all'ufficio protocollo per la riassegnazione al servizio o ufficio competente.

ART. 54 - CONSEGNA DEI DOCUMENTI IN FORMA ANALOGICA

I documenti in formato cartaceo protocollati sono consegnati, a cura dell'ufficio protocollo o dell'operatore addetto, nelle apposite cassette di smistamento poste nelle sedi degli uffici destinatari.

ART. 55 - CONSEGNA DEI DOCUMENTI IN FORMA INFORMATICA

I documenti in forma digitale sono resi disponibili attraverso il sistema di protocollo informatico e la consultazione tramite postazione di lavoro.

Tali documenti non devono essere stampati se non per motivate esigenze operative o per obbligo di legge, nel qual caso devono essere riconsegnati all'archivio per la conservazione.

ART. 56 - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

I documenti vengono classificati secondo l'apposito titolario allegato al presente regolamento.

CAPO IX – FASCICOLAZIONE

ART. 57 - FORMAZIONE E IDENTIFICAZIONE DEI FASCICOLI

I fascicoli raccolgono documenti aventi natura omogenea per affare o procedimento.

Ogni fascicolo è munito di copertina con apposita etichetta identificativa che ne indica l'oggetto, la classificazione e l'eventuale responsabile.

ART. 58 - PROCESSO DI FORMAZIONE DEI FASCICOLI

Il responsabile dell'ufficio/procedimento decide se inserire un documento in un fascicolo esistente o aprire un nuovo fascicolo.

Il fascicolo è formato in modo cronologico e conservato secondo le norme di tutela e sicurezza.

ART. 59 - TENUTA DEI FASCIOLI DELL'ARCHIVIO CORRENTE

I fascicoli sono gestiti e conservati presso gli uffici competenti fino al trasferimento all'archivio di deposito.

CAPO X - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI DESTINATI ALL'ESTERNO

ART. 60 - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

I documenti cartacei da spedire devono essere muniti di firma autografa, classificazione e registrazione di protocollo.

L'ufficio protocollo provvede all'imbustamento, affrancatura e spedizione tramite posta ordinaria o raccomandata, conservando le ricevute.

ART. 61 - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI IN FORMATO INFORMATICO

I documenti informatici sono spediti via posta elettronica certificata istituzionale a indirizzi PEC ufficiali (cittadini, PA, imprese).

Il protocollo verifica l'avvenuto recapito e archivia ricevute. Fuori da questi canali, le comunicazioni non hanno efficacia ufficiale.

CAPO XI - SCANSIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

ART. 62 - DOCUMENTI SOGGETTI A SCANSIONE

I documenti cartacei fino a formato A4 sono scannerizzati in formato non modificabile (.TIFF) e associati al protocollo.

ART. 63 - PROCESSO DI SCANSIONE

La scansione deve garantire un unico file leggibile per documento, corrispondente all'originale, associato al protocollo. L'originale cartaceo è conservato presso l'ufficio protocollo.

CAPO XII - CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

ART. 64 - STRUTTURA DELL'ARCHIVIO

L'archivio si compone di archivio corrente (documenti in corso), archivio di deposito (documenti conclusi da meno di 10 anni), archivio storico (documenti di interesse storico oltre 10 anni).

ART. 65 - ARCHIVIO CORRENTE E MEMORIZZAZIONE DOCUMENTI INFORMATICI

I documenti digitali e le scansioni sono memorizzati in formato non modificabile.

ART. 66 - TRASFERIMENTO DELL'UNITÀ ARCHIVISTICA NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

I fascicoli chiusi sono conservati negli uffici per almeno un anno e poi trasferiti all'archivio di deposito.

ART. 67 - SELEZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI

Il responsabile procede alla selezione e scarto dei documenti secondo le istruzioni normative.

ART. 68 - TRASFERIMENTO DEI FASCIOLI NELL'ARCHIVIO STORICO

Dopo i termini di legge, i fascicoli sono trasferiti per conservazione permanente.

CAPO XIII – ACCESSO

ART. 69 - ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI PROTOCOLLO E LIVELLI DI RISERVATEZZA

L'accesso al sistema è protetto da profili personali e password. Sono definiti i livelli di riservatezza per la consultazione e l'accesso ai documenti.

ART. 70 - ACCESSO ESTERNO

Il Consorzio assicura il diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi.

CAPO XIV - DISPOSIZIONI FINALI

ART. 71 - APPROVAZIONE, INTEGRAZIONI, MODIFICHE ED AGGIORNAMENTI DEL MANUALE

Il presente Manuale è approvato, integrato e modificato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

Il Manuale 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 o su iniziativa del Responsabile del servizio 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.

ART. 72 - PUBBLICAZIONE DEL MANUALE

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

Allegato 1

FIRME ELETTRONICHE UTILIZZATE

La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle vigenti disposizioni di legge e alle regole tecniche da esse richiamate.

Il Consorzio si avvale dei servizi di Certification Authority forniti da InfoCert S.p.A. e da Aruba S.p.A., società iscritte nell'elenco pubblico dei certificatori.

I documenti informatici prodotti dal Consorzio, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in uno dei formati standard (.XML, .PDF, .PDF/A, .TXT, .RTF, .JPEG, .ODT, .ODS, MIME)

previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione, al fine di garantire la loro inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

Allegato n. 2

DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONI PARTICOLARI

Oltre a quanto già disciplinato al Capo VI - Casi particolari e all'art. 22 del Manuale, si elencano di seguito i documenti soggetti a registrazione particolare.

La modalità di registrazione differisce in base alla tipologia documentaria ed all'eventuale sistema informatico utilizzato.

Sono soggetti a registrazione particolare:

- Deliberazioni dell'Assemblea Consortile e del Consiglio di Amministrazione
- Determinazioni del Direttore e dei Responsabili di Area
- Contratti (contratti di appalto, contratti di lavoro autonomo, altri contratti)
- Denunce Infortuni dipendenti
- Fatture (*)
- Ordinativi di Incasso e di Pagamento
- Ordinativi di Acquisto

(*) Le fatture vengono registrate nel sistema di protocollo informatico e sono soggette ad un'ulteriore registrazione nell'applicativo di contabilità.

Allegato n. 3

TITOLARIO C.I.S.S-A.C.

- [1.0] **ORGANI ISTITUZIONALI E DI CONTROLLO**
 - [1.1] Assemblea consortile
 - [1.2] Consiglio di Amministrazione
 - [1.3] Presidente CDA
 - [1.4] Revisore dei conti
 - [1.5] Rapporti con i Comuni consorziati
- [2.0] **DIREZIONE**
 - [2.2] Bandi e gare
 - [2.3] Progetti
- [3.0] **AREA AMMINISTRATIVA**
 - [3.1] Segreteria ed affari generali
 - [3.2] Economico Finanziario
 - [3.3] Acquisto beni e servizi
 - [3.4] Personale
- [4.0] **AREA SOCIALE**
 - [4.1] Servizi minori
 - [4.2] Servizi adulti
 - [4.3] Servizi anziani
 - [4.4] Servizi per disabili
 - [4.5] Segretariato sociale
 - [4.6] Tutele e amministrazione di sostegno
- [5.0] **OGGETTI DIVERSI**

Allegato n. 4

PROCEDURA REGISTRO DI EMERGENZA

Il Responsabile dell'Ufficio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi autorizza, di volta in volta e secondo necessità, l'utilizzo del registro conservato presso l'Ufficio.

Qualora l'impossibilità ad utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre le ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, detta autorizzazione può essere concessa al fine di garantire l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana, riportando sul registro gli estremi del relativo provvedimento di autorizzazione.

Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente. La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'Area Organizzativa Omogenea.

A seguito dell'attivazione del registro di emergenza e del successivo ripristino della procedura informatica le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema, inserendo il riferimento al numero attribuito nel Registro di Emergenza.

Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo dal sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

Durante la fase di emergenza dovranno essere conservate le copie dei documenti Protocollati al fine della successiva acquisizione delle immagini degli stessi mediante scanner.