



COMUNE DI VALGOGLIO
PROVINCIA DI BERGAMO

***Manuale per la gestione del
protocollo informatizzato,
dei flussi documentali e degli
archivi
(artt. 3 e 5 dPCM 31/10/2000)***

Autorizzato dalla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia con nota prot. n. 0004180 in data 03.12.2008.

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 3 in data 03.01.2009.

1. Disposizioni generali

- 1.1. *Ambito di applicazione*
- 1.2. *Definizioni dei termini*
- 1.3. *Area organizzativa omogenea*
- 1.4. *Servizio archivistico per la gestione informatizzata del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi*
- 1.5. *Unicità del protocollo informatizzato*
- 1.6. *Modello operativo adottato per la gestione dei documenti*

2. Formazione dei documenti

- 2.1. *Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi*
- 2.2. *Formato dei documenti informatici*
- 2.3. *Sottoscrizione dei documenti informatici*
- 2.4. *Tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche*
- 2.5. *Formazione e gestione delle minute e dei documenti base*

3. Ricezione dei documenti

- 3.1. *Ricezione dei documenti su supporto cartaceo*
- 3.2. *Ricezione dei documenti informatici*
- 3.3. *Ricevute attestanti la ricezione dei documenti*
- 3.4. *Apertura della corrispondenza e conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione*
- 3.5. *Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea*

4. Registrazione dei documenti

- 4.1. *Documenti soggetti a registrazione di protocollo*
- 4.2. *Documenti non soggetti a registrazione di protocollo*
- 4.3. *Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti*
- 4.4. *Registrazione dei documenti interni*
- 4.5. *Segnatura di protocollo*
- 4.6. *Annullamento delle registrazioni di protocollo*
- 4.7. *Differimento dei termini di protocollazione*
- 4.8. *Registro giornaliero di protocollo*
- 4.9. *Registro annuale di protocollo*
- 4.10. *Registro di emergenza*
- 4.11. *Documentazione particolare*
 - 4.11.1. *Deliberazioni, determinazioni, decreti, ordinanze, circolari, contratti, verbali.*
 - 4.11.2. *Documentazione di gare d'appalto*
 - 4.11.3. *Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'Ente, lettere anonime e documenti non firmati.*
 - 4.11.4. *Documenti ricevuti ed inviati via fax*
 - 4.11.5. *Documenti arrivati senza lettera di accompagnamento*
 - 4.11.6. *Corrispondenza con più destinatari*
 - 4.11.7. *Allegati*
 - 4.11.8. *Documenti di competenza di altre amministrazioni*
 - 4.11.9. *Documenti originali plurimi o in copia per conoscenza*
 - 4.11.10. *Oggetti plurimi*
 - 4.11.11. *Modelli pubblicati*
 - 4.11.12. *Trasmissioni telematiche*

4.12. *Gestione della posta elettronica*

5. Assegnazione dei documenti

5.1. *Assegnazione*

5.2. *Modifica delle assegnazioni*

5.3. *Consegna dei documenti*

6. Fascicolazione dei documenti

6.1. *Formazione e identificazione dei fascicoli*

6.2. *Processo di formazione dei fascicoli*

6.3. *Modifica delle assegnazioni dei fascicoli*

6.4. *Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente*

7. Spedizione dei documenti destinati all'esterno

7.1. *Spedizione dei documenti cartacei*

7.2. *Spedizione dei documenti informatici*

7.3. *Spedizioni con destinatari multipli*

8. Gestione dei flussi di documenti cosiddetti interni

8.1. *Comunicazioni informali*

8.2. *Scambio di documenti e fascicoli tra uffici utente*

9. Scansione dei documenti su supporto cartaceo

9.1. *Documenti soggetti a scansione*

9.2. *Processo di scansione*

10. Classificazione e archiviazione dei documenti

10.1. *Piano di conservazione dei documenti*

10.2. *Classificazione dei documenti*

10.3. *Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei*

10.4. *Trasferimento dei fascicoli nell'archivio di deposito*

10.5. *Selezione e conservazione dei documenti cartacei*

10.6. *Selezione e conservazione dei documenti informatici*

10.7. *Salvataggio della memoria informatica del Comune*

11. Accesso

11.1. *Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'amministrazione*

12. Approvazione e revisione

12.1. *Approvazione ed entrata in vigore*

12.2. *Revisione*

13. Pubblicazione

13.1. *Pubblicazione e divulgazione*

1. *Disposizioni generali*

1.1 *Ambito di applicazione*

Il presente manuale è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 31/10/2000 per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti dell'Amministrazione Comunale di Valgoglio (BG).

1.2 *Definizioni dei termini*

Per quanto riguarda la definizione dei termini, che costituisce la corretta interpretazione del dettato del presente manuale, si rimanda al Glossario allegato (*Documento n. 1*).

1.3 *Area organizzativa omogenea*

Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola area organizzativa omogenea denominata Comune di Valgoglio, composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative come da elenco allegato (*Documento n. 2*). Il codice identificativo dell'area assegnato dall'IPA è **c_1579**.

1.4 *Servizio archivistico per la gestione informatizzata del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi*

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea, ai sensi dell'art. 61, comma 1, del D.P.R. 445/2000, è istituito, con deliberazione della Giunta Comunale n. 57 del 22 dicembre 2007, il Servizio archivistico per la gestione informatizzata del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi. Il servizio, ai sensi dell'art. 61, comma 3, del D.P.R. 445/2000 ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata, dell'Amministrazione, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento. Il Servizio archivistico ha come Ufficio di riferimento il Settore Affari generali e servizi alla persona. Il responsabile del Servizio archivistico, individuato nel Responsabile del Settore Affari generali e servizi alla persona, ai sensi dell'art. 4 del DPCM 31/10/2000, svolge le funzioni attribuitegli dai citati DPCM 31/10/2000 e D.P.R. 445/2000. Ai sensi della Deliberazione CNIPA numero 11/2004, art. 5, il Responsabile del Servizio archivistico svolge le funzioni di Responsabile della conservazione ed è specificamente considerato pubblico ufficiale. Durante l'assenza del responsabile ed ogni qualvolta se ne presenti la necessità è nominato un sostituto.

1.5 *Unicità del protocollo informatizzato*

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrisponde all'anno solare ed è composta da almeno sette numeri, tuttavia a norma dell'art. 53, comma 5 del D.P.R. 445/2000 sono possibili registrazioni particolari (*si veda la Sezione n. 4*). Non esistono presso il Comune di Valgoglio protocolli particolari o settoriali. L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari con non siano quelle individuate nell'elenco allegato (*Documento n. 3*). Ad ogni documento è dato un solo numero, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti anche se correlati allo stesso.

1.6 *Modello operativo adottato per la gestione dei documenti*

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utenti abilitati a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza di cui all'elenco allegato (*Documento n. 2*); le abilitazioni sono rilasciate dal Responsabile del servizio archivistico.

2. *Formazione dei documenti*

2.1 *Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi*

Le modalità di formazione dei documenti, del loro contenuto e della loro struttura sono determinate dalla dirigenza e da quanto previsto dal presente manuale. Il contenuto minimo deve comunque garantire la presenza delle seguenti informazioni (*Documento n. 13*):

- denominazione dell'amministrazione, (per quanto riguarda i documenti su supporto cartaceo si utilizza il formato predisposto dall'Amministrazione, cioè la carta intestata);
- indirizzo completo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, numero di fax, indirizzo di posta elettronica dell'ente);
- data: luogo, giorno, mese, anno;
- destinatario, per i documenti in partenza
- oggetto del documento, sufficientemente esaustivo del testo (ogni documento deve trattare un solo oggetto);
- classificazione (categoria, classe e fascicolo);
- numero di protocollo;
- testo;
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale del responsabile.

I documenti informatici da sottoscrivere con firma elettronica sono elencati in allegato al presente manuale (*Documento n. 4*).

2.2 *Formato dei documenti informatici*

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronico/digitale, sono convertiti in uno dei formati standard (nello specifico di norma i formati PDF , XLM e JPEG) 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 (*si veda il Documento n. 13*).

2.3 *Sottoscrizione dei documenti informatici*

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronico/digitale conforme alle disposizioni di legge. L'Amministrazione si avvale dei servizi di certificazione di un certificatore accreditato. Il certificatore è la INFOCAMERE ScpA, di Roma, piazza Sallustio 21, come da contratto sottoscritto in data 23 ottobre 2008.

2.4 *Tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche*

Le tipologie di documentazione sottoposta a trattamento specifico e a registrazione particolare sono descritte nell'allegato elenco (*Documento n. 3*).

Per quanto riguarda un quadro generale di casi che possono creare dubbi sull'opportunità della protocollazione si rimanda all'*art. 4.11 del presente Manuale*.

2.5 *Formazione e gestione delle minute e dei documenti base*

Per ogni documento destinato a essere spedito sono scritti due o più esemplari quanti sono i destinatari, oppure un documento base nel caso in cui si producano documenti seriali a contenuto e destinatario diversificati (per quanto riguarda la gestione dei documenti a destinatario multiplo si rimanda all'*art. 4.11.6 del presente Manuale*). Uno di questi esemplari classificato si conserva nel fascicolo (*minuta* o copia per atti) dopo che sono state eseguite le operazioni descritte successivamente. Il Responsabile del procedimento provvede alla protocollazione del documento dalla postazione attribuitagli. Sulla Copia per atti appone il timbro di segnatura e provvede ad inserire detta copia nel fascicolo di competenza.

La fase della spedizione è assicurata dal Servizio archivistico, il quale provvede a compilare un elenco della corrispondenza in partenza per l'Ufficio postale, che di seguito certifica l'avvenuta spedizione.

3. *Ricezione dei documenti*

3.1 *Ricezione dei documenti su supporto cartaceo*

I documenti su supporto cartaceo possono arrivare all'ente attraverso:

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

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire al protocollo per la loro registrazione. Quelli arrivati via telefax sono soggetti alle stesse regole di registrazione degli altri documenti cartacei.

3.2 *Ricezione dei documenti informatici*

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite una casella di posta elettronica certificata riservata a questa funzione e accessibile solo alle postazioni preposte alla registrazione di protocollo. *(Per quanto riguarda le abilitazioni si rimanda al documento allegato n. 2).*

L'indirizzo della casella di posta elettronica certificata è comune.valgoglio@cert.legalmail.it. L'ente certificatore è la INFOCAMERE ScpA, di Roma, piazza Sallustio 21, con il quale sono in essere contratti triennali, rinnovabili a scadenza, tramite la società Studio K SRL di Reggio Emilia nell'ambito del Progetto SISCOTEL.

Il Responsabile del servizio ha provveduto a renderlo pubblico e a trasmetterlo al CNIPA ai sensi dell'art. 12, comma 2, lettera c del DPCM 31/10/2000.

Per quanto riguarda la gestione della posta elettronica si veda quanto previsto all'*art. 4.12 del presente Manuale*.

3.3 *Ricevute attestanti la ricezione dei documenti*

La ricevuta della consegna di un documento cartaceo può essere costituita dalla fotocopia del primo foglio del documento stesso con un timbro che attesti il giorno della consegna. A chi ne fa domanda, compatibilmente con le esigenze del servizio, deve essere anche riportato il numero di protocollo assegnato al documento, in questo caso l'operatore deve provvedere immediatamente alla registrazione a protocollo dell'atto.

3.4 *Apertura della posta e conservazione delle buste o altri contenitori.*

Il responsabile del Servizio archivistico apre tutta la corrispondenza pervenuta all'ente salvo i casi particolari specificati all'*art. 4.11 del presente Manuale*. Per quanto riguarda la conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione, le buste dei documenti pervenuti non si conservano.

3.5 *Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea*

Il Servizio archivistico è aperto con i seguenti orari: da lunedì a venerdì 8.15-11.30; sabato 8.15-12.00. I settori devono uniformarsi a tali orari, sia per le richieste di registrazione di documenti, sia per la comunicazione dell'orario di ricezione di buste, domande di concorso o altra documentazione. Per consentire all'ufficio protocollo di evadere in giornata tutta la documentazione relativa a gare o concorsi la scadenza degli stessi viene fissata tenendo conto degli orari di apertura.

4. *Registrazione dei documenti*

4.1 *Documenti soggetti a registrazione di protocollo*

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati successivamente (*artt. 4.2 e 4.12 del presente Manuale*), sono registrati al protocollo.

4.2 *Documenti non soggetti a registrazione di protocollo*

Sono esclusi dalla 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, inviti a manifestazioni, stampe varie, plichi di libri e tutti quei documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente (si veda l'*art. 2.4* e l'elenco allegato al presente manuale - *Documento n. 3*)

4.3 *Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti*

La registrazione dei documenti ricevuti o spediti è effettuata in un'unica operazione. 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) classificazione: categoria, classe, fascicolo;

Inoltre possono essere aggiunti:

- h) data di arrivo;
- i) allegati (numero e descrizione);
- j) estremi provvedimento differimento termini di registrazione;

4.4 *Registrazione dei documenti interni*

I documenti prodotti dall'ente a solo uso interno, che non costituiscono atti preparatori e non rientrano in quelli esclusi da protocollazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono protocollati in arrivo.

4.5 *Segnatura di protocollo*

La segnatura di protocollo apposta o associata al documento è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo mediante timbro.

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- a) data di protocollo;
- b) numero di protocollo.
- c) indice di classificazione;

Per i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni, i dati relativi alla segnatura di protocollo sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD) e comprendono anche:

- d) oggetto del documento;

e) mittente/destinatario;

4.6 *Annullamento delle registrazioni di protocollo*

Le registrazioni di protocollo, tutte o in parte, possono essere annullate con una specifica funzione del programma di protocollo informatizzato e con autorizzazione del Responsabile del servizio archivistico a seguito di motivata richiesta scritta o per iniziativa dello stesso responsabile. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema. Le richieste di annullamento dei numeri di protocollo devono pervenire in forma scritta al Responsabile del servizio archivistico. Sui documenti cartacei si riportano gli estremi del verbale di annullamento; il documento è conservato, anche fotoriprodotta, a cura del Responsabile del Servizio archivistico.

Non è possibile annullare il solo numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni della registrazione.

4.7 *Differimento dei termini di protocollazione*

La registrazione della documentazione pervenuta avviene nell'arco di 48 ore. Il Responsabile del servizio archivistico può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati e -in caso di scadenze predeterminate- conferendo valore attraverso un verbale, al timbro datario apposto sui documenti di cui si è differita la registrazione al protocollo.

4.8 *Registro giornaliero di protocollo*

Il contenuto del registro di protocollo informatizzato è riversato alla fine di ogni giorno su supporti di memorizzazione che si conservano fino al riversamento dei dati delle registrazioni di protocollo su un supporto non riscrivibile, secondo quanto previsto dall'*art. 10.6 del presente Manuale*, dal Piano di conservazione e dal Documento programmatico sicurezza (*Documenti nn. 12 e 11*) allegati al presente Manuale.

4.9 *Registro annuale di protocollo*

Nel mese di febbraio di ogni anno si provvederà a riversare le registrazioni del protocollo informatizzato dell'anno precedente su supporti di memorizzazione non riscrivibili. Le registrazioni prodotte in tre copie sono conservate una a cura del Responsabile del Servizio archivistico, una a cura del Fornitore del servizio di gestione dei servizi informativi e una depositata presso il caveau della Tesoreria (*Documento n. 12, art. 4*). Assieme alle registrazioni annuali sono conservati anche i file di log del sistema di protocollo. Si provvede a stampare anche una copia cartacea del registro di protocollo annuale, che viene conservata presso l'Archivio del Comune.

4.10 *Registro di emergenza*

Il Responsabile del servizio archivistico autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo su un registro di emergenza a norma dell'art. 63 del D.P.R. 455/2000 e provvede successivamente a impartire le disposizioni per il riversamento dei dati nel protocollo informatizzato tramite le procedure previste dal Manuale operativo del programma di gestione del protocollo e dalla Guida all'attivazione del registro (*Documento n. 14*). All'inizio di ogni anno il responsabile del servizio archivistico provvede a istituire il registro di emergenza su supporto cartaceo. La numerazione delle registrazioni di emergenza è unica per l'anno solare e inizia da 1.

4.11. *Documentazione particolare*

4.11.1 *Deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti, verbali sanzioni amministrative polizia locale, pubblicazioni all'albo pretorio e notifiche.*

Le deliberazioni di giunta e consiglio, le determinazioni dei Responsabili di settore, i decreti, le ordinanze, i contratti, i verbali della polizia locale sono documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente e possono non essere registrati al protocollo. Il software di produzione e di conservazione di questa tipologia particolare di documentazione consente di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico. Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

- a) dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto, data: generati in modo non modificabile);
- b) dati di classificazione e fascicolazione;
- c) numero di repertorio progressivo e annuale (generato in modo non modificabile).

Per quanto riguarda le pubblicazioni all'albo pretorio e le notifiche si rimanda all'apposito regolamento di pubblicazione (*Documento n. 15*).

4.11.2 Documentazione di gare d'appalto

Le offerte di gare d'appalto o altra documentazione da consegnarsi all'ente in busta chiusa sono registrate al protocollo in busta chiusa. Dopo l'apertura a cura dell'Ufficio che gestisce la gara verrà riportato su ciascun documento il numero di protocollo assegnato alla busta. Si aggiunge a mano l'ora di arrivo.

4.11.3 Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'ente, lettere anonime e documenti non firmati.

La posta indirizzata nominalmente al personale dell'ente è regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "personale" o "riservata personale". In questo caso la busta sarà trasmessa chiusa al destinatario.

Le lettere anonime non si registrano al protocollo.

Le lettere a firma illeggibile delle quali non è identificabile il mittente si registrano al protocollo con la dicitura *Non identificato* al posto del mittente.

4.11.4 Documenti inviati via fax

Tutti i documenti ricevuti e inviati via fax sono registrati al protocollo. Qualora successivamente al fax arrivasse anche l'originale del documento, a questo sarà attribuito lo stesso numero di protocollo. Il modello di trasmissione e l'originale del documento spedito via fax devono essere inseriti nel fascicolo. Di norma al fax non segue mai l'originale; qualora l'originale sia spedito a seguito del fax deve essere apposta sul documento la dicitura "già inviato via fax". Al documento ricevuto successivamente al fax deve essere apposto lo stesso numero di protocollo attraverso un timbro di segnatura che riporta le seguenti informazioni: "Già pervenuto via fax, numero di protocollo, data e classificazione".

Il timbro di segnatura di protocollo va posto sul documento e non sulla copertina di trasmissione del fax.

4.11.5 Documenti arrivati senza lettera di accompagnamento

I documenti pervenuti privi di lettera di accompagnamento e che costituiscono integrazioni di pratiche in corso o altro, vengono trasmessi al settore competente con nota di accompagnamento a firma del Responsabile del servizio archivistico, protocollata in arrivo

4.11.6 Corrispondenza con più destinatari

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. I destinatari sono descritti in elenchi associati alla minuta del documento e alla registrazione di protocollo secondo le modalità previste dal *Manuale operativo del software* (*Documento n. 8*) e da quanto espresso nell'*art 7.3 del presente Manuale*.

4.11.7 Allegati

Tutti gli allegati devono essere presentati con i documenti all'ufficio protocollo per la registrazione. Sugli allegati di cui resta copia al mittente (nello specifico sugli elaborati tecnici) è riportato il timbro della segnatura di protocollo. Si annota sia sulla lettera, sia nella registrazione di protocollo, la mancanza degli allegati.

4.11.8 Documenti di competenza di altre amministrazioni

Qualora pervengano all'ente documenti di competenza di altre amministrazione, questi vanno restituiti al mittente, con lettera di accompagnamento.

4.11.9 Documenti originali plurimi o in copia per conoscenza

Ai documenti originali plurimi, o copie dello stesso documento, si darà un unico numero di protocollo e successivamente, assegnati ai singoli destinatari. Nel caso in cui a un documento originale plurimo vengano dati più numeri di protocollo si terrà conto del primo generato.

4.11.10 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 autentiche 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. Si rimanderanno al Responsabile del procedimento eventuali documenti in uscita con più oggetti.

4.11.11 Modelli pubblicati

Tutti i modelli di documenti pubblicati sul sito Internet del Comune sono classificati secondo il piano di classificazione in uso. Non possono essere pubblicati modelli, formulari ed altri documenti che non siano classificati.

4.11.12 Trasmissioni telematiche

I documenti di cui all'allegato *documento n. 18* sono trasmessi/ricevuti dall'Ente con immissione diretta dei dati sul server dell'Ente destinatario, senza la produzione e conservazione dell'originale cartaceo. I documenti sono trasmessi senza firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate ed ad identificazione univoca attivati con i singoli enti destinatari. Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione.

Per quanto concerne la conservazione della documentazione digitale si rimanda al Piano di conservazione (*Documento n. 12*) e al DPS (*Documento n. 11*).

4.12 Gestione della posta elettronica

La posta elettronica può essere utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti. In particolare è sufficiente ricorrere a un semplice messaggio di posta elettronica per convocare riunioni (interne all'ente), inviare comunicazioni di servizio o notizie dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione, diffondere circolari e ordini di servizio (gli originali si conservano nel fascicolo specifico), copie di documenti cartacei (copia immagine, l'originale debitamente sottoscritto si conserva nel fascicolo specifico); i documenti spediti in copia immagine devono essere classificati e protocollati. La posta elettronica è utilizzata per spedire copie dello stesso documento a più destinatari. A chi ne fa richiesta deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento. La posta elettronica individuale non può essere utilizzata per la ricezione o la spedizione di documenti a firma digitale per i quali è prevista una apposita casella ufficiale.

Non è possibile inviare messaggi di posta elettronica quando il contenuto di questi impegni l'amministrazione verso terzi.

Nel formato del messaggio è inserito automaticamente il seguente testo: *«Questo messaggio non impegna in alcun caso il Comune di Valgoglio e contiene informazioni appartenenti al mittente, che potrebbero essere di natura confidenziale, esclusivamente dirette al destinatario sopra indicato. Qualora Lei non sia il destinatario indicato, Le comunichiamo che, ai sensi dell'articolo 616 Codice penale e del Dlgs 196/03, sono severamente proibite la revisione, divulgazione, rivelazione, copia, ritrasmissione di questo messaggio nonché ogni azione correlata al contenuto dello stesso.»*

5. *Assegnazione dei documenti*

5.1 *Assegnazione*

L'assegnazione dei documenti agli Uffici o ai Responsabili di procedimento è effettuata dal Responsabile del servizio archivistico sulla base dell'elenco degli uffici (*si veda il Documento n. 2*).

5.2 *Modifica delle assegnazioni*

Nel caso di assegnazione inesatta dei documenti l'ufficio che ha ricevuto il documento è tenuto a trasmetterlo al Responsabile del servizio archivistico che provvederà alla riassegnazione per poi trasmetterlo al nuovo assegnatario. Il sistema di gestione del protocollo informatizzato tiene traccia delle riassegnazioni.

5.3 *Consegna dei documenti*

I documenti protocollati e assegnati sono resi disponibili ai destinatari attraverso l'uso di cassette aperte, una per ogni settore.

Le immagini dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono rese disponibili agli Uffici attraverso la rete interna dell'amministrazione, dopo l'operazione di scansione come previsto dal Piano di conservazione (*Documento n. 12*) e nella sezione n. 9.

6. *Fascicolazione dei documenti in sistema di protocollo decentrato*

6.1 *Formazione e identificazione dei fascicoli*

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o serie documentarie. L'apertura di un nuovo fascicolo è effettuata dal Responsabile del procedimento, che provvede ad aggiornare l'elenco dei fascicoli, il cui criterio di formazione, aggiornamento e controllo è comunque dettato dal Responsabile del servizio archivistico.

La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura, che prevede la registrazione sul repertorio/elenco dei fascicoli o nel programma di gestione del protocollo informatizzato delle seguenti informazioni:

- a) categoria e classe del titolare di classificazione;
- b) numero del fascicolo (la numerazione dei fascicoli è annuale indipendente per ogni classe);
- c) oggetto del fascicolo;
- d) data di apertura;
- e) ufficio a cui è assegnato;
- f) responsabile del procedimento;
- g) livello di riservatezza;
- h) tempo di conservazione.

Il sistema di protocollo informatizzato provvede automaticamente ad aggiornare il repertorio dei fascicoli.

Entro il mese di novembre il Responsabile del servizio archivistico provvede a formulare, sulla base del titolare, di concerto con i Responsabili dei settori, il piano della fascicolazione per l'anno successivo.

6.2 *Processo di formazione dei fascicoli*

In presenza di un documento in entrata da inserire in un fascicolo, il Responsabile del Servizio archivistico stabilisce, consultando il repertorio dei fascicoli, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento; se il documento deve essere inserito in un fascicolo già aperto, dopo la classificazione e protocollazione, viene rimesso al Responsabile del procedimento che ha cura di inserirlo fisicamente nel fascicolo; nel caso di documenti informatici, dopo l'assegnazione del numero di fascicolo, sono inseriti nel relativo fascicolo informatico. Se invece dà avvio a un nuovo affare, il Responsabile del servizio archivistico, d'accordo col Responsabile del procedimento, apre un nuovo fascicolo (con le procedure sopra descritte). I documenti prodotti dall'Amministrazione sono fascicolati da chi li scrive, pertanto verranno classificati dall'autore e inseriti nel fascicolo di competenza, dopo le operazioni di registrazione a protocollo, ove necessarie.

6.3 *Modifica delle assegnazioni dei fascicoli*

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata dal servizio archivistico su richiesta scritta dell'Ufficio che ha in carico il fascicolo, provvedendo a correggere le informazioni del programma di gestione del protocollo informatizzato e del repertorio dei fascicoli, inoltrando successivamente il fascicolo al responsabile del procedimento di nuovo carico. Delle operazioni di riassegnazione e degli estremi del provvedimento di autorizzazione è lasciata traccia nel programma di gestione del protocollo e sul repertorio dei fascicoli.

6.4 *Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente*

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei Responsabili di procedimento e conservati, fino al trasferimento nell'archivio di deposito, presso gli uffici di competenza. Per quanto riguarda i fascicoli informatici il responsabile del Servizio archivistico 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 come specificato nel Piano di conservazione (*Documento n. 12*) e in conformità con le norme vigenti sulla riproduzione sostitutiva.

7. *Spedizione dei documenti destinati all'esterno*

7.1 *Spedizione dei documenti cartacei*

I documenti da spedire sono trasmessi all'Ufficio protocollo dopo le operazioni di registrazione, completi della firma autografa del responsabile del procedimento, della classificazione e del numero di fascicolo nonché le eventuali indicazioni necessarie a individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte. I documenti devono pervenire in originale in busta aperta, già intestata a cura dell'ufficio produttore; nel caso di spedizione che utilizzi pezze di accompagnamento (raccomandate, posta celere, corriere o altro mezzo di spedizione), queste devono essere compilate a cura dell'ufficio produttore. All'Ufficio protocollo competono le operazioni di imbustamento e pesatura, nonché la compilazione dell'elenco per l'Ufficio postale di cui all'*art. 2.5 del presente Manuale*. Eventuali situazioni di urgenza che modifichino la procedura descritta devono essere valutate e autorizzate dal Responsabile del servizio archivistico.

I corrispondenti destinatari dell'Amministrazione sono descritti in appositi elenchi costituenti l'anagrafe unica dell'ente, le modalità di registrazione e modifica degli indirizzi già registrati sono descritte nelle apposite norme di scrittura per la gestione delle anagrafiche del sistema (*Documento n. 8*).

7.2 *Spedizione dei documenti informatici*

La spedizione dei documenti informatici avviene dopo le operazioni di protocollazione secondo i seguenti criteri generali:

1. i documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari abilitato alla ricezione della posta per via telematica;
2. per la spedizione l'amministrazione si avvale di una casella di posta elettronica certificata, istituzionale, dei servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti da un certificatore abilitato in base all'*art. 27, comma 3, D.P.R. 445/00 (art. 3.2 del presente Manuale)*;
3. l'ufficio protocollo e gli utenti abilitati provvedono a effettuare l'invio telematico utilizzando i servizi di autenticazione e marcatura temporale; verificano l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica e archiviano le ricevute elettroniche collegandole alle registrazioni di protocollo.

Per la riservatezza delle informazioni contenute nei documenti elettronici gli addetti alla spedizione si attengono a quanto prescritto dall'*art. 17, comma 1 D.P.R. 445/00*. per quanto riguarda la posta elettronica, si rimanda all'*art. 4.12 del presente Manuale*.

La spedizione di documenti informatici al di fuori dei canali istituzionali descritti è considerata una mera trasmissione di informazioni senza che a queste l'amministrazione riconosca un carattere giuridico-amministrativo che la impegni verso terzi.

7.3 *Spedizioni con destinatari multipli*

Nel caso di spedizioni con destinatari multipli superiori a 10 si potrà inserire nel campo del destinatario la dicitura "Destinatari diversi elenco nel fascicolo". L'elenco dei destinatari deve essere unito al documento e registrato come allegato nel sistema di protocollo. Sull'elenco si riporta la segnatura di protocollo.

8. Gestione dei flussi di documenti cosiddetti interni

8.1 Comunicazioni informali

Questo genere di informazioni possono essere trasmesse/ricevute per posta elettronica purché si tratti di scambio di informazioni e documenti che non impegnino l'amministrazione verso terzi.

8.2 Scambio di documenti o di fascicoli fra gli uffici

Della comunicazione/scambio di informazioni, di documenti o unità archivistiche giuridicamente rilevanti all'interno dell'ente deve essere tenuta traccia e registrata all'interno dell'unità archivistica specifica. Le modalità di trasmissione e registrazione sono descritte nel Manuale operativo del programma di gestione del protocollo informatizzato e nel Piano di conservazione (*Documenti nn. 8 e 12*).

9. Scansione dei documenti su supporto cartaceo

9.1 Documenti soggetti a scansione

I documenti su supporto cartaceo pervenuti al Comune, di formato inferiore o uguale all'A4, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, che prevedono l'apposizione delle informazioni di classificazione sul documento stesso, possono essere acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner. I documenti di formato superiore all'A3 non sono acquisiti in formato immagine. La scansione dei documenti avviene secondo quanto previsto dal Piano di conservazione (*Documento n. 12*).

9.2 Processo di scansione

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi

- acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile;

Per quanto riguarda la conservazione dei documenti cartacei scansionati si rimanda al Piano di conservazione dei documenti e all'*art. 10.3 del presente Manuale*..

10. Classificazione, conservazione e tenuta dei documenti

10.1 Piano di conservazione dei documenti

Il Piano di conservazione dei documenti dell'archivio (*Documento n. 12*), che riporta il complesso di azioni previste per la conservazione dei documenti sia cartacei sia informatici, comprende il Titolare di classificazione e il Massimario di selezione (*Documenti nn. 5-6*). Il suo aggiornamento compete al Responsabile di servizio.

10.2 Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti o prodotti indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al titolare, anche se non sono protocollati. I documenti in arrivo sono classificati dal responsabile del Servizio archivistico, o dal suo sostituto. Sono classificati anche gli atti preparatori interni, le minute o altri documenti che non vengono protocollati o siano soggetti a registrazione particolare. I documenti prodotti dall'Amministrazione sono classificati da chi li redige; pertanto devono pervenire alle postazioni di protocollo già classificati.

10.3 Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

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

Le rappresentazioni digitali dei documenti su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio dello scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione (*art. 9.2 del presente Manuale*).

10.4 Trasferimento dei fascicoli nell'archivio di deposito

All'inizio di ogni anno gli uffici individuano i fascicoli da versare all'archivio di deposito dandone comunicazione al Responsabile del servizio archivistico, il quale provvede al loro trasferimento e compila o aggiorna il repertorio dei fascicoli. Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale. Il responsabile del servizio archivistico provvede, sentiti i responsabili delle unità organizzative, a rimuovere i fascicoli informatici e a versarli nelle unità informatiche di conservazione come previsto dal Piano di conservazione (*Si veda il documento n. 12*).

10.5 Selezione e conservazione dei documenti cartacei

All'inizio di ogni anno, prima del trasferimento nell'archivio di deposito dei nuovi fascicoli, in base al Massimario di selezione (*Documento n. 7*) viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto e attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale. I fascicoli non soggetti a operazioni di scarto sono trasferiti nell'archivio storico per la conservazione permanente secondo il Piano di conservazione (*Documento n. 12*).

10.6 Selezione e conservazione dei documenti informatici

Il Responsabile del servizio archivistico provvede, in collaborazione con il Fornitore del Servizio di gestione dei servizi informativi e con il supporto della tecnologia disponibile, a mantenere i documenti informatici selezionati per la conservazione permanente secondo il Piano di conservazione (*Documento n. 12*) con l'avvertenza di controllare ogni sei mesi la leggibilità dei documenti stessi.

10.7 Salvataggio della memoria informatica (archivio informatico)

Alla fine di ogni giorno sono create copie di backup della memoria informatica dell'ente, che verranno poi riversate su supporti di memorizzazione rimovibili e conservati secondo quanto previsto dal Piano di conservazione (*Documento n. 12*)

11. Accesso

11.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo inserisce il livello di riservatezza richiesto per il documento in esame, altrimenti il sistema applica automaticamente l'inserimento di un livello standard predeterminato. In modo analogo al momento dell'apertura di un nuovo fascicolo deve esserne determinato il livello di riservatezza. Il livello di riservatezza applicato a un fascicolo si estende a tutti i documenti che ne fanno parte. In particolare un documento con livello minore di quello del fascicolo assume il livello del fascicolo di inserimento, mentre mantiene l'eventuale livello maggiore. Per quanto riguarda i documenti riservati si rimanda al Regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi e dell'accesso che in generale regola tutte le possibilità di accesso, consultazione e riproduzione dei documenti. (Documento n. 9)

12. Approvazione e revisione

12.1 Approvazione

Il presente Manuale è adottato dalla Giunta comunale con proprio provvedimento, su proposta del Responsabile del servizio archivistico, dopo avere ricevuto il nulla osta della competente Soprintendenza archivistica in data _____.

12.2 Revisione

Il presente manuale è rivisto, ordinariamente, ogni due anni su iniziativa del Responsabile del servizio archivistico. La modifica o l'aggiornamento di uno o tutti i documenti allegati al presente manuale non comporta la revisione del Manuale stesso. Qualora se ne presenti la necessità si potrà procedere a revisione del Manuale anche prima della scadenza prevista.

13 Pubblicazione

13.1 Pubblicazione e divulgazione

Il Manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito internet dell'Amministrazione, la pubblicazione all'albo pretorio degli atti di adozione e revisione e l'invio di copia alla Soprintendenza archivistica per la Lombardia e ad altri enti o uffici.

ELENCO DEGLI ALLEGATI AL MANUALE DI GESTIONE

1. Glossario dei termini utilizzati nel manuale di gestione
2. Elenco dei settori e degli utenti abilitati all'utilizzo del protocollo informatizzato e all'inserimento dei dati
3. Elenco delle registrazioni particolari dell'ente
4. Elenco dei documenti che si possono sottoscrivere con firma elettronica
5. Piano di classificazione con Prontuario
6. Massimario di selezione per la conservazione dei documenti
7. Regole per l'inserimento controllato dei dati nell'anagrafica e nel protocollo informatizzato
8. Manuale operativo di gestione del protocollo informatizzato rilasciato dalla ditta fornitrice del prodotto
9. Regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi ex 241/1990
10. Regolamento Privacy
11. Documento programmatico per la sicurezza ex Dlgs 196/03
12. Piano di conservazione dei documenti e degli archivi
13. Piano per la sicurezza dei documenti informatici
14. Registro di emergenza
15. Regolamento pubblicazioni albo pretorio
16. Elenco dei documenti che possono non essere protocollati
17. Piano di fascicolazione
18. Elenco delle trasmissioni telematiche
19. Modulistica gestione protocollo informatico