



COMUNE DI SCANZOROSCIATE
Provincia di Bergamo

**Manuale di Gestione
del Protocollo Informatico,
dei Documenti e dell'Archivio**

(artt. 3 e 5 dPCM 31/10/2000)

INDICE

1. DISPOSIZIONI GENERALI.....	5
1.1	AMBITO DI APPLICAZIONE..... 5
1.2	DEFINIZIONI DEI TERMINI..... 5
1.3	AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA..... 5
1.4	SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI..... 5
1.4.1	<i>Responsabile del servizio per la Tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi</i> 6
1.5	UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO 7
1.6	MODELLO OPERATIVO ADOTTATO PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI..... 7
2. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI	8
2.1	MODALITÀ DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI E CONTENUTI MINIMI 8
2.2	FORMATO DEI DOCUMENTI INFORMATICI..... 8
2.3	SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI..... 9
2.4	TIPOLOGIE PARTICOLARI DI DOCUMENTI PER I QUALI SI STABILISCONO MODALITÀ DI TRATTAMENTO SPECIFICHE 9
3. RICEZIONE DEI DOCUMENTI	10
3.1	RICEZIONE DEI DOCUMENTI 10
3.1.1	<i>Ricezione dei documenti analogici</i> 10
3.1.2	<i>Ricezione dei documenti informatici</i> 10
3.2	RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DEI DOCUMENTI..... 11
3.3	RICEZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI A MEZZO POSTA CONVENZIONALE 11
3.4	APERTURA DELLA POSTA 12
3.5	ORARI DI APERTURA PER IL RICEVIMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE CARTACEA 12
3.6	SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI 12
4. REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI.....	13
4.1	DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO 13
4.2	DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO..... 13
4.3	REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI RICEVUTI E SPEDITI 13
4.4	REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI INTERNI 14
4.5	SEGNATURA DI PROTOCOLLO..... 14
4.6	ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO 14
4.7	DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI PROTOCOLLAZIONE 15
4.8	REGISTRO GIORNALIERO E ANNUALE DI PROTOCOLLO 15
4.9	REGISTRO DI EMERGENZA..... 15
5. DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE E RELATIVO TRATTAMENTO	16

5.1	DOCUMENTI SOGGETTI E REGISTRAZIONE PARTICOLARE	16
5.2	DOCUMENTAZIONE DI GARE D'APPALTO	16
5.3	DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO INDIRIZZATI NOMINALMENTE AL PERSONALE DELL'ENTE, LETTERE ANONIME E DOCUMENTI NON FIRMATI.....	16
5.4	DOCUMENTI INVIATI VIA FAX.....	16
5.5	CORRISPONDENZA CON PIÙ DESTINATARI.....	16
5.6	ALLEGATI	17
5.7	DOCUMENTI DI COMPETENZA DI ALTRE AMMINISTRAZIONI	17
5.8	DOCUMENTI ORIGINALI PLURIMI O IN COPIA PER CONOSCENZA	17
5.9	OGGETTI PLURIMI	17
5.10	PRODUZIONE SERIALE DI DOCUMENTI SULLA BASE DI UN MODELLO GENERALE	17
5.11	MODULI, FORMULARI E MODELLI DI DOCUMENTI PUBBLICATI.....	17
5.12	COMUNICAZIONI INFORMALI.....	18
5.13	SCAMBIO DI DOCUMENTI O DI FASCICOLI FRA GLI UFFICI.....	18
5.14	GESTIONE DELLA POSTA ELETTRONICA.....	18
5.14.1	<i>Utilizzo della posta elettronica per la spedizione di messaggi e documenti all'esterno</i>	19
5.14.2	<i>Trattamento dei messaggi elettronici ricevuti</i>	19
5.15	ISTANZE E DICHIARAZIONI TELEMATICHE.....	20
6.	CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI.....	21
6.1	CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI.....	21
6.2	FORMAZIONE E IDENTIFICAZIONE DEI FASCICOLI	21
6.3	PROCESSO DI FORMAZIONE DEI FASCICOLI	21
6.4	TENUTA DEI FASCICOLI DELL'ARCHIVIO CORRENTE.....	22
7.	ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI	23
7.1	ASSEGNAZIONE	23
7.2	MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI	23
7.3	CONSEGNA DEI DOCUMENTI ANALOGICI	23
8.	SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI DESTINATI ALL'ESTERNO	24
8.1	SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI	24
8.2	SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	24
8.3	SPEDIZIONI CON DESTINATARI MULTIPLI.....	24
9.	SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO	25
9.1	DOCUMENTI CARTACEI SOGGETTI A DIGITALIZZAZIONE.....	25
9.2	PROCESSO DI DIGITALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI	25
10.	CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI.....	26

10.1	CONSERVAZIONE E MEMORIZZAZIONE DEI DOCUMENTI ANALOGICI, INFORMATICI E DELLE RAPPRESENTAZIONI DIGITALI DEI DOCUMENTI CARTACEI.....	26
10.2	CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	26
10.3	CENSIMENTO DEPOSITI DOCUMENTARI DELLE BANCHE DATI E DEI SOFTWARE	26
10.4	TRASFERIMENTO DELLE UNITÀ ARCHIVISTICHE ANALOGICHE NEGLI ARCHIVI DI DEPOSITO E STORICO	26
10.5	SELEZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI	27
11.	ACCESSO.....	28
11.1	ACCESSIBILITÀ DA PARTE DEGLI UTENTI APPARTENENTI ALL'AMMINISTRAZIONE	28
11.2	ACCESSO ESTERNO	28
11.3	ACCESSO DA PARTE DI ALTRE AMMINISTRAZIONI	28
12.	APPROVAZIONE E REVISIONE.....	29
12.1	APPROVAZIONE.....	29
12.2	REVISIONE	29
12.3	PUBBLICAZIONE E DIVULGAZIONE	29

1. Disposizioni generali

1.1 Ambito di applicazione

Il presente Manuale di gestione del protocollo, dei documenti e degli archivi è adottato ai sensi dell'art. 3, comma c) del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico.

Esso descrive le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali ed archivistici in relazione ai procedimenti amministrativi del Comune di Scanzorosciate (BG) a partire dal 01.01.2012.

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 (Allegato 1).

1.3 Area organizzativa omogenea

Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata "Comune di Scanzorosciate" composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative come da elenco allegato (Allegato 2).

Il codice identificativo dell'area è **c_i506**.

1.4 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea, ai sensi dell'articolo 61, comma 1, del dPR 445/2000, è istituito, con deliberazione della Giunta Comunale n. 70 del 25.05.2010, il "**Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi**".

Il servizio, ai sensi dell'articolo 61, comma 3, del dPR 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.

L'atto che istituisce il servizio e individua il responsabile per l'AOO individuata, è riportato nell'allegato (Allegato 3), unitamente:

- a) alla denominazione del servizio;
- b) al nominativo del RSP;
- c) alla descrizione dei compiti assegnati al RSP;
- d) al nominativo del vicario del RSP nei casi di vacanza, assenza o impedimento di questi.

1.4.1 *Responsabile del servizio per la Tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi*

Il responsabile del servizio, ai sensi dell'articolo 4 del dPCM 31/10/2000, svolge le funzioni attribuitegli dai citati DPCM 31/10/2000 e DPR 445/2000.

Al servizio è preposto un dirigente ovvero un funzionario, in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente.

Al responsabile della tenuta del protocollo, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (RSP) sono assegnati i seguenti compiti:

- a) predisporre lo schema del Manuale di gestione del protocollo informatico con la descrizione dei criteri e delle modalità di revisione del medesimo;
- b) provvedere alla pubblicazione del Manuale anche per via telematica;
- c) proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telex, e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico;
- d) predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici d'intesa con:
 - il responsabile dei sistemi informativi automatizzati;
 - il referente della pianificazione delle attività;
 - il responsabile della sicurezza dei dati personali, se nominato, o direttamente con il titolare dei trattamenti dei dati di cui al d.lgs. n. 196/03;
 - il responsabile del servizio archivistico;
 - il responsabile della conservazione sostitutiva;
- e) attribuire il livello di autorizzazione (ruolo) di ciascun addetto all'accesso alle funzionalità offerte dal PdP provvedendo a distinguere competenze e ruoli in base alle abilitazioni alla consultazione, all'inserimento, alla modifica e alla cancellazione delle informazioni;
- f) garantire il rispetto della normativa vigente durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- g) garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- h) garantire la leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi o ricevuti dalla AOO adottando i formati standard, ovvero altri formati che sono comunque descritti nel MdG;
- i) curare le funzionalità del sistema affinché, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate nel più breve tempo possibile e, comunque entro le ventiquattro ore dal blocco delle attività;
- j) conservare le copie di salvataggio delle informazioni del sistema e del registro di emergenza in luoghi sicuri differenti da quello che custodisce il registro giornaliero di protocollo;
- k) garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso dall'esterno e le attività di gestione degli archivi, quali, il trasferimento dei documenti all'archivio di deposito, la conservazione degli archivi correnti e degli archivi storici;

- l) autorizzare le operazioni di annullamento della registrazione di protocollo;
- m) vigilare sull'osservanza della normativa vigente in materia da parte del personale.

Ai sensi della Deliberazione CNIPA numero 11/2004, articolo 5, il responsabile del servizio archivistico svolge le funzioni di Responsabile della conservazione ed è specificamente considerato pubblico ufficiale. Durante l'assenza del responsabile è nominato un sostituto.

1.5 Unicità del protocollo informatico

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrisponde all'anno solare ed è composta da almeno sette numeri, tuttavia a norma dell'articolo 53, comma 5 del DPR 445/2000 sono possibili registrazioni particolari (Allegato 4). Il sistema informatico di gestione del protocollo è sintonizzato per il calcolo dell'ora all'istituto Galileo Ferraris di Torino.

Tutti i protocolli particolari o settoriali sono aboliti. L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari con non siano quelle individuate nell'elenco allegato (Allegato 4).

Ad ogni documento è associato 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 condiviso e decentrato del servizio che vede la partecipazione attiva di più uffici e utenti abilitati alla protocollazione limitatamente ai documenti formati dall'ufficio medesimo (Allegato 2).

L'ufficio Protocollo è preposto alla ricezione e protocollazione di tutta la corrispondenza in arrivo ed allo smistamento della stessa distribuendola ai responsabili di settore.

2. Formazione dei documenti

2.1 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

In conformità a quanto disposto dalla normativa vigente in materia, i documenti formati dalla Pubblica Amministrazione sono di norma informatici o comunque idonei ad essere gestiti con sistemi informatici.

Le modalità di formazione dei documenti avviene sulla base di modelli standard disponibili nel sistema informatico dell'Ente. Il loro contenuto e la loro struttura sono determinate dalla dirigenza e da quanto previsto dal presente manuale.

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

- n) denominazione dell'amministrazione, per quanto riguarda i documenti su supporto cartaceo si utilizza il formato predisposto dall'amministrazione (modello approvato o carta intestata);
- o) indicazione del settore, servizio o ufficio che ha prodotto il documento;
- p) indirizzo completo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, numero di fax, indirizzo di posta elettronica dell'ente);
- q) il codice fiscale dell'amministrazione
- r) data: luogo, giorno, mese, anno;
- s) destinatario, per i documenti in partenza
- t) oggetto del documento, sufficientemente esaustivo del testo (ogni documento deve trattare un solo oggetto);
- u) classificazione (categoria, classe e fascicolo);
- v) numero degli allegati, se presenti;
- w) numero di protocollo;
- x) testo;
- y) indicazione dello scrittore del documento (nome e cognome anche abbreviato);
- z) estremi identificativi del responsabile del procedimento (L. 241/90);
- aa) sottoscrizione del responsabile tramite firma digitale, ai sensi delle vigenti norme tecniche, o autografa, ove prevista.

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. Uno di questi esemplari classificato si conserva nel fascicolo dopo che sono state eseguite le operazioni descritte successivamente. L'esemplare che si conserva nel fascicolo può avere la dicitura "Copia per gli atti".

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 previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione come riportato sul sito del DigitPA (www.digitpa.gov.it), al fine di garantire la loro inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

2.3 Sottoscrizione dei documenti informatici

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

Nell'allegato 5 viene riportato l'elenco delle persone titolari di firma digitale e delle deleghe ricevute per la sottoscrizione di documenti digitali dell'amministrazione.

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 pubblicate attraverso una determinazione del Servizio archivistico di cui all'allegato elenco (Allegato 4) e periodicamente aggiornate almeno una volta all'anno.

3. Ricezione dei documenti

3.1 Ricezione dei documenti

La corrispondenza in ingresso può essere acquisita dalla AOO con diversi mezzi e modalità in base alla tecnologia di trasporto utilizzata dal mittente. I documenti possono essere di differenti formati:

1. analogico (cartaceo)
2. informatico (in formato elettronico sottoscritto digitalmente)
3. Copie su supporto informatico di documenti formati in origine su altro tipo di supporto e documenti informatici contenenti copie o riproduzioni di atti pubblici, scritture private e documenti in genere, compresi gli atti e documenti amministrativi di ogni tipo, spediti o rilasciati dai depositari pubblici autorizzati e dai pubblici ufficiali, come definito dal Dlgs n. 159/2006, artt. 22 e 23
4. Copie su supporto cartaceo di documenti informatici, come definito dal Dlgs n. 159/2006, art. 23.

3.1.1 Ricezione dei documenti analogici

Un documento analogico (cartaceo) può essere recapitato:

- a) a mezzo posta convenzionale o corriere;
- b) a mezzo posta raccomandata;
- c) per telefax o telegramma;
- d) con consegna diretta da parte dell'interessato o consegnato tramite una persona dallo stesso delegata all'ufficio protocollo, agli uffici o ai funzionari competenti il procedimento;

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione, recapitati ad uffici diversi dell'ufficio protocollo, devono essere fatti pervenire tempestivamente all'ufficio competente per la loro registrazione.

Quelli arrivati via telefax sono soggetti alle stesse regole di registrazione degli altri documenti cartacei.

3.1.2 Ricezione dei documenti informatici

Un documento informatico, sottoscritto con firma elettronica qualificata o firma digitale, può essere recapitato:

- a) a mezzo posta elettronica convenzionale, posta elettronica certificata (PEC) o equivalente;
- b) su supporto rimovibile (quale, ad esempio, CD ROM, DVD, pen drive, ecc.) consegnato direttamente all'ufficio protocollo, all'ufficio competente il procedimento o inviato per posta convenzionale o corriere. In questo caso l'ufficio ricevente verifica la compatibilità del supporto presentato e la leggibilità dello stesso.

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite una casella di posta elettronica certificata (casella istituzionale) riservata a questa funzione, integrata con il sistema informatico e accessibile solo all'ufficio/postazioni preposto/e alla registrazione di protocollo (per quanto riguarda le abilitazioni degli uffici decentrati si rimanda al documento Allegato n. 2).

Gli indirizzi di posta elettronica sono pubblicati sul sito **www.comune.scanzorosciate.gov.it**

Il responsabile del servizio provvede a renderlo pubblico e a trasmetterlo all'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (www.indicepa.gov.it) ai sensi dell'articolo 12, comma 2, lettera c del DPCM 31/10/2000.

I documenti informatici, se formati in conformità alla normativa vigente, eventualmente pervenuti ad altre unità organizzative anche se non abilitate istituzionalmente alla ricezione, devono comunque essere presi in carico dall'ufficio ricevente ed inoltrati alla casella istituzionale dell'ente per la necessaria registrazione di protocollo.

Per quanto riguarda l'uso e la gestione della posta elettronica si veda quanto previsto all'articolo 5.14

Resta inteso quanto previsto dagli artt. 22 "Documenti informatici originali e copie. Formazione e conservazione." e 23 "Copie di atti e documenti informatici" del Codice dell'amministrazione Digitale per quanto riguarda la ricezione di documenti.

3.2 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; per altri tipi di documenti analogici verrà rilasciata ricevuta tramite un apposito modulo. 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 dell'atto.

Nel caso di ricezione dei documenti informatici tramite sistemi di posta elettronica convenzionali che non prevedono l'invio automatico di ricevute di ricezione, qualora richiesta, la notifica al mittente dell'avvenuto ricevimento può essere assicurata tramite apposita procedura del sistema informatico di protocollo oppure dall'operatore stesso tramite messaggio elettronico di risposta. Tale messaggio può contenere anche gli estremi della registrazione di protocollo.

3.3 Ricezione dei documenti cartacei a mezzo posta convenzionale

I documenti pervenuti a mezzo posta o ritirati dagli uffici postali sono presi in consegna dall'ufficio protocollo.

Le buste o contenitori sono inizialmente esaminati per una preliminare verifica dell'indirizzo e del destinatario sugli stessi apposti.

La corrispondenza relativa a bandi di gara è registrata e successivamente consegnata chiusa all'ufficio responsabile della gara.

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

Il telegramma è trattato come un documento cartaceo con le modalità descritte nel successivo capitolo 4.

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

La corrispondenza in arrivo è aperta il giorno lavorativo in cui è pervenuta e, di norma, protocollata entro 24 ore e comunque non oltre il termine massimo di 48 ore. Qualora si superi il tetto massimo qui indicato si rimanda all'art. 4.7.

La busta delle raccomandate o atti giudiziari si allega al documento.

3.4 Apertura della posta

L'addetto al protocollo, su incarico del responsabile del Servizio archivistico, apre tutta la corrispondenza pervenuta all'Ente salvo i casi particolari specificati all'articolo 3.3.

3.5 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea

L'Ufficio Protocollo è aperto con i seguenti orari:

- da lunedì a venerdì dalle 9.00 alle 12.30
- lunedì e giovedì dalle 16.00 alle 18.00.

I settori e servizi 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 si fissa entro le ore 12.00.

3.6 Spedizione dei documenti cartacei

Nel caso di spedizione a mezzo servizio postale la consegna alle Poste avviene, di norma, in giornata per il documento consegnato al protocollo entro le ore 9.30, mentre per il documento consegnato successivamente, la spedizione può essere differita al giorno successivo.

La spedizione a mezzo fax di norma è a cura dell'Ufficio Mittente, dopo l'apposizione del numero di protocollo.

La trasmissione via fax non è seguita dalla spedizione dell'originale. Sull'originale del documento inserito nel fascicolo del procedimento dovrà essere indicata la dicitura "trasmesso via fax". Il rapporto di trasmissione deve essere inserito nel fascicolo per documentare tempi e modi dell'avvenuta trasmissione.

4. Registrazione dei documenti

4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Come indicato dall'art. 53 del D.P.R. 445/2000 tutti i documenti spediti o ricevuti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono soggetti a registrazione di protocollo, ad eccezione di quelli indicati negli articoli 4.2 e nella Sezione 5 "Documentazione particolare e relativo trattamento".

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 il cui elenco è allegato al presente manuale (Allegato 4).

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 (si veda titolario allegato);
- h) assegnazione;

Inoltre possono essere aggiunti:

- i) data di arrivo (qualora difforme dalla data di protocollazione);
- j) allegati (numero e descrizione);
- k) estremi provvedimento differimento termini di registrazione;
- l) mezzo di ricezione/spedizione (lettera ordinaria, prioritaria, raccomandata, corriere, fax ecc.);
- m) ufficio di inoltro per conoscenza;
- n) tipo documento;
- o) livello di riservatezza;

4.4 Registrazione dei documenti interni

I documenti relativi ad un procedimento amministrativo prodotti e scambiati all'interno dell'AOO, che non costituiscono atti preparatori e non rientrano in quelli esclusi da protocollazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono protocollati nel registro generale come “**interni**” secondo la modalità prevista dal Programma di Protocollo informatico in dotazione.

4.5 Segnatura di protocollo

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

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- a) codice identificativo dell'amministrazione, per i protocolli informatici;
- b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- c) data di protocollo;
- d) numero di protocollo.
- e) 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) secondo quanto definitivo dalle regole tecniche emanate dall'autorità competente.

Le informazioni trasmesse possono anche comprendere:

- f) oggetto del documento;
- g) ufficio mittente;
- h) persona o ufficio destinatari;
- i) identificazione degli allegati;
- j) informazioni sul procedimento e sul trattamento.

4.6 Annullamento delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo, con autorizzazione del responsabile del servizio a seguito di motivata richiesta scritta (tramite mail indirizzata al responsabile dell'ufficio protocollo) o per iniziativa dello stesso responsabile, possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti.

Le registrazioni annullate rimangono comunque memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema. Il sistema durante la fase di annullamento registra gli estremi del provvedimento autorizzativo del responsabile del servizio.

Le richieste di annullamento dei numeri di protocollo devono pervenire in forma scritta al responsabile del servizio. Sui documenti cartacei è apposto un timbro che riporta gli estremi del verbale di annullamento; il documento è conservato, anche digitalizzato, 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

Qualora la registrazione non avvenga entro il tempo massimo di cui all'art. 3.3 il responsabile del servizio autorizza 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, o altro documento, al timbro datario apposto sui documenti di cui si è differita la registrazione al protocollo.

4.8 Registro giornaliero e annuale di protocollo

Il contenuto del registro e del sistema di protocollo informatico alla fine di ogni giorno è salvato su supporti di memorizzazione, secondo quanto previsto dal DPS (Documento programmatico per la sicurezza); in esso sono descritte anche tutte le operazioni relative alla conservazione dei documenti informatici, al Piano alla continuità operativa e alle procedure di disaster recovery, come previsto dall'Articolo 50-bis del CAD dlgs 82/05 come modificato dal dlgs 235/10).

4.9 Registro di emergenza

Il responsabile del servizio archivistico autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo su un registro di emergenza a norma dell'articolo 63 del DPR 455/2000 e provvede successivamente a impartire le disposizioni per il riversamento dei dati nel protocollo informatico tramite le procedure previste dal manuale operativo del sistema informatico e dalla guida all'attivazione del registro (Allegato 6). All'inizio di ogni anno il responsabile del servizio archivistico provvede a istituire il registro di emergenza sia su supporto cartaceo (Allegato 6), sia su supporto informatico. La numerazione delle registrazioni di emergenza è unica per l'anno solare e inizia da 1.

5. Documentazione particolare e relativo trattamento

5.1 Documenti soggetti e registrazione particolare.

Le deliberazioni di giunta e consiglio, le determinazioni dirigenziali, 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.

Per quanto riguarda le pubblicazioni all'albo pretorio e le notifiche si rimanda all'apposito regolamento di pubblicazione (Allegato 7).

5.2 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 e consegnati al Responsabile del Settore competente. Qualora l'offerta pervenga oltre il termine indicato nel bando di gara o nella lettera di invito l'addetto al protocollo, accanto al timbro, avrà cura di indicare l'orario di ricevimento.

5.3 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 si registrano con l'indicazione di "anonimo" nel mittente.

Le lettere a firma illeggibile delle quali non è identificabile il mittente si registrano al protocollo con indicazione di "firma illeggibile".

5.4 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 inviato successivamente al fax deve essere apposto lo stesso numero di protocollo.

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

5.5 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 copia ufficio del documento e alla registrazione di protocollo secondo le modalità previste dal manuale operativo del software e da quanto espresso nel presente manuale.

5.6 Allegati

Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti all'ufficio protocollo per la registrazione. Su ogni allegato è riportato il timbro della segnatura di protocollo. Il sistema informatico provvede automaticamente a registrare gli allegati di un documento informatico.

Si annota sia sulla lettera, sia nella registrazione di protocollo la mancanza degli allegati.

5.7 Documenti di competenza di altre amministrazioni

Qualora pervengano all'ente documenti di competenza di altre amministrazione, questi vanno restituiti.

Se il documento viene erroneamente protocollato il numero di protocollo deve essere annullato e il documento inviato al destinatario. Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile il documento deve essere rimandato al mittente.

5.8 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.

5.9 Oggetti plurimi

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto da assegnare a più fascicoli, il protocollo provvederà a fotocopiare il documento, indicando che si tratta di copia conforme all'originale, 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.

5.10 Produzione seriale di documenti sulla base di un modello generale

Nel caso di produzione in serie di documenti base che abbiano destinatari multipli, e parti minime variabili di contenuto (quali la diversità di importi, date, ecc.), dovranno essere compilati gli elenchi dei destinatari e delle parti variabili del documento base ad essi riferiti. Gli elenchi devono essere conservati insieme documento base nel fascicolo. Il documento base, ossia Minuta/Copia per atti, deve essere firmato in autografo o con firma elettronico/digitale; sui documenti inviati ai destinatari, ai quali non si vuole apporre singolarmente la sottoscrizione, dovrà essere obbligatoriamente riportata l'indicazione del Responsabile del procedimento o del Sottoscrittore, preceduto dall'acronimo F.to, e dalla seguente dicitura: **“L'originale del documento è conservato presso il Comune di Scanzorosciate). La firma è sostituita dall'indicazione del nome a norma del D.Lgs. 39/93”**.

5.11 Moduli, formulari e modelli di documenti pubblicati

Analogamente a quanto avviene per i documenti formati e prodotti nell'esercizio dell'attività amministrativa, tutti i moduli, formulari e modelli di documenti pubblicati sul sito internet dell'Ente devono contenere le indicazione di classificazione secondo il piano archivistico adottato.

5.12 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.

5.13 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 nel sistema informatico di gestione dei documenti e degli archivi e registrata all'interno dell'unità archivistica specifica. Le modalità di trasmissione e registrazione sono descritte nel manuale operativo del sistema informatico e nel piano di conservazione (Allegati 9 e 5).

5.14 Gestione della posta elettronica

In applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di protocollo informatico, dematerializzazione ed amministrazione digitale, e dalla direttiva 27 novembre 2003 del Ministro per l'innovazione e le tecnologie, secondo cui la posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni può essere utilizzata per la ricezione e l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti, il Comune di Scanzorosciate ha attivato un numero di caselle di posta elettronica adeguato alle proprie necessità.

L'utilizzo delle diverse caselle di posta elettronica in dotazione all'Ente ed ai suoi dipendenti si differenzia in base alla destinazione d'uso determinata: dalla sicurezza della trasmissione, dalla certezza della ricezione dei messaggi, dalla garanzia di integrità dei messaggi stessi e degli allegati.

In particolare l'Amministrazione si è dotata:

- di una **casella istituzionale di posta elettronica certificata**, pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) e sul sito web del comune. Tale casella costituisce l'indirizzo elettronico della AOO e di tutti gli uffici che ad essa fanno riferimento;
- di apposite **caselle istituzionali** affidate alla responsabilità dei settori di competenza. I responsabili di questi ultimi dovranno garantire la lettura, almeno una volta al giorno, della corrispondenza ivi pervenuta, ed adottare gli opportuni metodi di trattamento e conservazione della stessa in relazione alle varie tipologie di messaggi ed ai tempi di conservazione richiesti Tali caselle sono accessibili dal sito web istituzionale del Comune di Scanzorosciate.

Per il corretto impiego della posta elettronica, ed anche al fine di estenderne l'uso nell'ambito dell'attività amministrativa interna, si richiama quanto indicato dalla direttiva 27 novembre 2003 del Ministro per l'innovazione e le tecnologie:

- è sufficiente ricorrere ad un semplice messaggio di posta elettronica, ad esempio, per richiedere o concedere ferie o permessi, richiedere o comunicare designazioni in comitati, commissioni, gruppi di lavoro o altri organismi, convocare riunioni, inviare comunicazioni di servizio ovvero notizie dirette al singolo dipendente, diffondere circolari o ordini di servizio;
- unitamente al messaggio di posta elettronica, è anche possibile trasmettere, in luogo di documenti cartacei, documenti amministrativi informatici in merito ai quali tale modalità di trasmissione va utilizzata ordinariamente qualora sia sufficiente conoscere il mittente e la data di invio;

- la posta elettronica è, inoltre, efficace strumento per la trasmissione dei documenti informatici sottoscritti ai sensi della disciplina vigente in materia di firme elettroniche;
- la posta elettronica può essere utilizzata anche per la trasmissione della copia di documenti redatti su supporto cartaceo (copia immagine) con il risultato, rispetto al telefax, di ridurre tempi, costi e risorse umane da impiegare, soprattutto quando il medesimo documento debba, contemporaneamente, raggiungere più destinatari;
- quanto alla certezza della ricezione del suddetto documento da parte del destinatario, il mittente, ove ritenuto necessario, può richiedere al destinatario stesso un messaggio di risposta che confermi l'avvenuta ricezione.

Ad integrazione di quanto citato, si puntualizza che la trasmissione di documenti (informatici, elettronici, copia immagine di documenti analogici, ecc.) tramite la posta elettronica deve attenersi alle norme ed alle regole vigenti al fine di garantirne la validità legale ed amministrativa e la loro corretta gestione nell'ambito del sistema adottato per la classificazione, l'archiviazione e la conservazione dei documenti e dei fascicoli.

5.14.1 Utilizzo della posta elettronica per la spedizione di messaggi e documenti all'esterno

La spedizione di messaggi e documenti in formato elettronico all'esterno dell'amministrazione può avvenire in due modi:

1. attraverso la **casella di posta elettronica certificata** collegata al sistema di protocollo, al termine delle operazioni di registrazione in uscita, così come previsto dalle regole di interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico. Tale invio è destinato ad altre pubbliche amministrazioni e gestori di pubblici servizi così come previsto dalla normativa vigente;
2. attraverso l'invio tramite le **caselle istituzionali** in dotazione agli uffici di competenza. Tale mezzo è utilizzabile principalmente verso cittadini, professionisti ed imprese, dotati di strumenti informatici per la ricezione e che ne abbiano fatta esplicita richiesta o nel caso di risposta ad un messaggio elettronico precedentemente ricevuto.

5.14.2 Trattamento dei messaggi elettronici ricevuti

Con la sempre crescente diffusione della posta elettronica, sia ordinaria che certificata, aumentano i casi di messaggi e documenti ricevuti tramite questi canali.

La ricezione di messaggi e documenti avviene solo attraverso le caselle istituzionali pubbliche secondo la loro destinazione d'uso, come indicato all'articolo 3.1.2.

In particolare la **casella istituzionale di posta elettronica certificata**, collegata con il sistema di protocollo informatico, atta a ricevere messaggi da altre pubbliche amministrazioni, è l'indirizzo elettronico ufficiale anche per cittadini, professionisti ed imprese dotati di analoghi strumenti di trasmissione (PEC).

I messaggi ed i documenti informatici allegati così ricevuti saranno protocollati secondo le regole in uso: in automatico qualora ricevuti da altre pubbliche amministrazioni e formati secondo le regole dell'interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico, oppure con l'intervento dell'operatore negli altri casi.

Oltre alla casella di posta elettronica certificata facente capo al servizio protocollo, altre pubbliche amministrazioni, cittadini, professionisti ed imprese possono usufruire delle **caselle istituzionali affidate ai singoli settori di competenza**, quale mezzo per inviare documenti informatici formati e sottoscritti secondo la normativa vigente, anche utilizzando la posta elettronica ordinaria.

In questo caso sarà cura dell'ufficio ricevente inoltrare quanto ricevuto alla casella istituzionale di posta elettronica certificata per la protocollazione, qualora non possa essere protocollato dall'ufficio stesso.

Tuttavia possono verificarsi casi in cui, per esempio, un semplice messaggio di posta elettronica sia ritenuto utile, dal responsabile di un settore, ai fini dell'azione amministrativa.

Per garantire il corretto trattamento del messaggio, previa verifica dell'attendibilità del mittente, sarà necessario stamparlo integralmente, compreso eventuali allegati, indicando in calce che si tratta di copia conforme all'originale ricevuto in forma elettronica. Andrà altresì indicato il numero complessivo di pagine e la data.

La copia così formata sarà validata con l'apposizione della firma del responsabile competente ed inviata all'ufficio per la protocollazione e l'acquisizione nel fascicolo amministrativo.

5.15 Istanze e dichiarazioni telematiche

Le istanze e le dichiarazioni presentate per via telematica, secondo le modalità previste dall'articolo 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, cioè i dati e i documenti trasmessi tramite procedure di immissione diretta sul server dell'Ente destinatario previa autenticazione informatica, avvengono senza la produzione e conservazione dell'originale analogico o digitale.

Gli invii telematici sostituiscono integralmente ogni altro invio della medesima documentazione (Allegato 9).

5.16 Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)

La documentazione perviene all'indirizzo di posta certificata dell'Ente e, dopo essere stata acquisita al protocollo, viene successivamente inoltrata agli uffici interessati.

6. Classificazione e fascicolazione dei documenti

6.1 Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al titolario, anche se non sono protocollati. Sono classificati anche gli atti preparatori interni, le minute o altri documenti che non vengono protocollati o siano soggetti a registrazione particolare. I documenti in arrivo sono classificati dall'ufficio protocollo. I documenti prodotti dall'Ente sono classificati da chi li scrive, pertanto perverranno alle postazioni di protocollo già classificati. Il programma di protocollo informatico non permette la registrazione in uscita di documenti non classificati, pertanto i documenti in entrata verranno classificati dall'U.O. Protocollo Generale ed i documenti in uscita dai singoli responsabili di procedimento.

6.2 Formazione e identificazione dei fascicoli

Tutti i documenti registrati al protocollo informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono forniti, devono essere riuniti in fascicoli attraverso l'opportuna funzione del sistema di protocollo informatico.

La formazione di un nuovo fascicolo è effettuata dal Servizio archivistico ed avviene attraverso l'operazione di apertura, con richiesta scritta oppure, se informatica, regolata dal manuale operativo del sistema, che prevede la registrazione sul repertorio/elenco dei fascicoli o nel sistema informatico delle seguenti informazioni:

- a) categoria e classe del titolario 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 informatico provvede automaticamente ad aggiornare il repertorio/elenco dei fascicoli.

Entro il mese di novembre il responsabile del servizio archivistico provvede a formulare, sulla base del titolario, di concerto con le unità organizzative dell'Amministrazione, il piano della fascicolazione per l'anno successivo.

Il software di protocollo informatico non permette le registrazioni in uscita di documenti non fascicolati.

6.3 Processo di formazione dei fascicoli

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, il responsabile del servizio archivistico o i responsabili di servizio/procedimento stabilisce/ono, consultando le funzioni del protocollo informatico, o il repertorio dei fascicoli, se esso si collochi nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento.

I documenti in arrivo e in partenza sono fascicolati dai responsabili di procedimento che hanno cura di inserirli fisicamente nel fascicolo, in caso di documenti cartacei; nel caso di documenti informatici il sistema provvede automaticamente, dopo l'assegnazione del numero di fascicolo, a inserire il documento nel fascicolo informatico stesso. I documenti pertanto verranno protocollati già con l'indicazione del numero/identificativo di fascicolo.

Se il documento invece dà avvio a un nuovo affare, il responsabile dell'ufficio archivistico o i responsabili di procedimento aprono un nuovo fascicolo (con le procedure sopra descritte).

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 e in conformità alle norme vigenti sulla riproduzione sostitutiva.

7. Assegnazione dei documenti

7.1 Assegnazione

L'assegnazione dei documenti agli uffici utenti o ai responsabili di procedimento è effettuata dall'operatore di protocollo, incaricato dal responsabile del servizio archivistico, sulla base dell'elenco degli uffici e dei responsabili di procedimento (Allegato 2).

Le abilitazioni all'assegnazione dei documenti, effettuate da altri uffici utente, sono rilasciate dal responsabile del servizio archivistico.

7.2 Modifica delle assegnazioni

Nel caso di assegnazione inesatta dei documenti l'ufficio che ha ricevuto il documento protocollato è tenuto a restituirlo all'ufficio protocollo.

L'ufficio protocollo, sotto il controllo del responsabile del servizio, provvederà alla riassegnazione ed a trasmetterlo al nuovo assegnatario.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia delle rassegnazioni, come da normativa vigente.

7.3 Consegna dei documenti analogici

I documenti analogici (cartacei) protocollati e assegnati sono resi disponibili ai destinatari in due modi principalmente:

- 1) consegna da parte dell'addetto al protocollo al recapito della posta agli uffici;
- 2) ritiro da parte degli uffici destinatari presso il protocollo.

Le immagini dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono rese disponibili agli uffici utente attraverso il sistema di gestione documentale integrato con il protocollo informatico, dopo l'operazione di scansione come previsto nella sezione n. 10.

8. Spedizione dei documenti destinati all'esterno

8.1 Spedizione dei documenti cartacei

I documenti da spedire sono trasmessi all'ufficio protocollo/spedizione imbustati e completi della firma autografa del responsabile del procedimento, della classificazione, del numero di fascicolo e del numero di protocollo.

Nel caso di spedizione che utilizzi pezze di accompagnamento (raccomandate, atti giudiziari, posta celere, corriere o altro mezzo di spedizione), le buste e le ricevute di ritorno devono essere compilate a cura dell'ufficio mittente.

Eventuali situazioni di urgenza che modifichino la procedura descritta devono essere valutate e autorizzate dal responsabile del servizio archivistico. Spedizioni di grandi quantità di corrispondenza devono essere concordate con il servizio spedizioni

I corrispondenti destinatari dell'Amministrazione sono descritti in appositi elenchi costituenti l'anagrafica 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 (Allegato 10).

8.2 Spedizione dei documenti informatici

La spedizione dei documenti informatici avviene all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti con le procedure adottate dal manuale operativo dello stesso (Allegato 8), dopo essere stati classificati, fascicolati e protocollati e comunque secondo i seguenti criteri generali:

- 1) per la spedizione l'amministrazione si avvale di una casella di posta elettronica certificata (PEC) o equivalente, secondo la normativa vigente;
- 2) i documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dal destinatario abilitato alla ricezione della posta per via telematica;
- 3) il mittente avrà cura di verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica e di archiviare 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'articolo 17, comma 1 DPR 445/00.

Per quanto riguarda l'uso della posta elettronica si rimanda all'articolo 5.14.

8.3 Spedizioni con destinatari multipli

Nel caso di spedizioni con destinatari multipli superiori a 3 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.

9. Scansione dei documenti su supporto cartaceo

9.1 Documenti cartacei soggetti a digitalizzazione

I documenti su supporto cartaceo, 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 digitale (immagine elettronica) con l'ausilio di scanner o altro dispositivo atto allo scopo.

Il responsabile del servizio archivistico individua con i responsabili delle unità organizzative l'elenco dei documenti che obbligatoriamente dovranno essere digitalizzati al momento del loro ricevimento.

9.2 Processo di digitalizzazione dei documenti

Il processo di digitalizzazione dei documenti cartacei si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file in uno dei formati standard previsto per la 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;
- il sistema in uso garantisce l'integrità del documento una volta;
- l'unitarietà è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio del fascicolo.

10. Conservazione e tenuta dei documenti

10.1 Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

I documenti dell'amministrazione, su qualsiasi formato prodotti, sono conservati a cura del Responsabile della conservazione. La documentazione corrente è conservata a cura del responsabile del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito.

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

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

10.2 Conservazione dei documenti informatici

Il Responsabile della Conservazione provvede, con il supporto della tecnologia disponibile, a conservare i documenti informatici e a controllare periodicamente a campione (almeno ogni sei mesi) la leggibilità dei documenti stessi. L'intervento del Responsabile della conservazione deve svolgersi in modo che si provveda alla conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi. Il Responsabile della Conservazione provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti. Il sistema deve inoltre fornire la documentazione del software di gestione e conservazione, del sistema di sicurezza, delle responsabilità per tutte le fasi di gestione del sistema documentario e delle operazioni di conservazione dei documenti (DPS). Il manuale di gestione e i relativi aggiornamenti devono essere conservati integralmente e perennemente nell'archivio dell'ente. La memoria dell'Ente è conservata secondo le procedure di conservazione previste dal DPS (Documento programmatico per la sicurezza).

10.3 Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software

Ogni anno il responsabile del servizio archivistico provvede ad effettuare il censimento dei depositi documentari, dei registri particolari (vedi sezione 5), delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso all'ente, per programmare i versamenti dei documenti cartacei all'archivio di deposito, dei documenti informatici sui supporti di memorizzazione e per predisporre, di concerto con il responsabile dei sistemi informativi, il Piano per la continuità operativa, il disaster recovery e gli aggiornamenti del DPS.

10.4 Trasferimento delle unità archivistiche analogiche negli archivi di deposito e storico

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/elenco dei fascicoli. Il responsabile del servizio archivistico provvede, sentiti i responsabili delle unità organizzative, a rimuovere/trasferire i fascicoli informatici e a versarli nelle unità informatiche di conservazione.

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

Prima di effettuare il conferimento di cui sopra, il Responsabile di procedimento verifica:

- a) l'effettiva conclusione ordinaria della pratica;
- b) l'effettiva trascrizione dell'esaurimento della pratica nel registro di repertorio dei fascicoli;
- c) il corretto aggiornamento della data di chiusura sulla camicia del fascicolo;
- d) lo scarto di eventuali copie e fotocopie di documentazione passibile di scarto al fine di garantire la presenza di tutti e soli documenti pertinenti alla pratica.

Dell'avvenuto conferimento dei documenti viene predisposto un elenco di versamento con le modalità previste dal testo unico, copia del quale viene conservata dall'utente che ha versato la documentazione.

Il materiale viene archiviato per materia con lo stesso ordine di classificazione dell'archivio corrente e per ordine cronologico.

10.5 Selezione e conservazione dei documenti

Ogni anno, in base al massimario di scarto, viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto e attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale con l'invio della proposta alla competente Soprintendenza archivistica. I fascicoli non soggetti a operazioni di scarto sono trasferiti nell'archivio storico per la conservazione permanente.

11. Accesso

11.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione

L'accesso alle registrazioni di protocollo ed ai documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e credenziali rilasciate dal responsabile del servizio di protocollo, così come previsto dal paragrafo 1.4.1.

Il livello di accessibilità di una registrazione di protocollo e dei documenti ad essa associati, sono garantiti dal sistema informatico secondo lo standard previsto dai profili di accesso determinati dal responsabile del servizio.

L'operatore che effettua la registrazione di protocollo, ove richiesto dal documento in esame, può attribuire un diverso livello di riservatezza dallo standard, secondo le procedure previste.

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.

11.2 Accesso esterno

L'accesso al sistema informatico da parte di utenti esterni può avvenire solo con l'impiego di sistemi di riconoscimento e autenticazione sicuri basati su certificato digitale secondo quanto previsto dall'articolo 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e, nei casi di particolari procedimenti amministrativi, con credenziali di accesso rilasciate dall'Ente.

Ad oggi non è prevista la possibilità di accesso diretto dall'esterno al sistema documentale dell'Ente. Per accedere alle informazioni gestite dal sistema documentale si deve far riferimento alle modalità previste per l'accesso agli atti in base al vigente regolamento approvato con deliberazione consiliare n. 80 del 17.12.2008.

11.3 Accesso da parte di altre amministrazioni

L'accesso al sistema informatico documentale da parte di pubbliche amministrazioni, tenuto conto delle attuali dotazioni informatiche dell'Ente, non può avvenire in forma diretta. Per accedere alle informazioni gestite dal sistema documentale si deve far riferimento alle modalità previste per l'accesso agli atti in base al vigente regolamento approvato con deliberazione consiliare n. 80 del 17.12.2008.

Quando verrà attivato in forma diretta, sarà realizzato applicando le norme ed i criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni o altre specifiche convenzioni.

12. Approvazione e Revisione

12.1 Approvazione

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

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.

12.3 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.