

***Manuale per la gestione
del protocollo informatico, dei flussi documentali
e degli archivi
del Comune di Pralboino
(artt. 3 e 5 DPCM 31/10/2000)***

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 42 del 06.07.2010

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 informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi
- 1.5 Unicità del protocollo informatico
- 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

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 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 Variazione o annullamento delle registrazioni di protocollo
- 4.7 Differimento dei termini di protocollazione
- 4.8 Registro annuale di protocollo
- 4.9 Registro di emergenza

5 Registrazione di documentazione particolare

- 5.1 Documentazione particolare
 - 5.1.1 Deliberazioni di Giunta e Consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti, verbali sanzioni amministrative polizia locale, pubblicazioni all'albo pretorio e notifiche.
 - 5.1.2 Documentazione di gare d'appalto
 - 5.1.3 Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'Ente, lettere anonime e documenti non firmati
 - 5.1.4 Documenti ricevuti ed inviati via fax
 - 5.1.5 Documenti arrivati senza lettera di accompagnamento
 - 5.1.6 Corrispondenza con più destinatari
 - 5.1.7 Allegati

- 5.1.8 Documenti di competenza di altre amministrazioni
- 5.1.9 Documenti originali plurimi o in copia per conoscenza
- 5.1.10 Oggetti plurimi
- 5.2 Gestione della posta elettronica
- 5.2.1 Messaggi di posta elettronica con allegati rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei
- 5.2.2 Messaggi di posta elettronica per cui si richiede la protocollazione

6 Piano di conservazione, classificazione e fascicolazione dei documenti

- 6.1. Piano di conservazione dei documenti
- 6.2 Classificazione dei documenti
- 6.3 Formazione e identificazione dei fascicoli
- 6.4 Processo di formazione dei fascicoli
- 6.5 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli
- 6.6 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

7 Assegnazione dei documenti

- 7.1 Assegnazione
- 7.2 Modifica delle assegnazioni
- 7.3 Consegna dei documenti

8 Spedizione dei documenti destinati all'esterno e gestione dei flussi di documenti cosiddetti interni

- 8.1 Spedizione dei documenti cartacei
- 8.2 Spedizione dei documenti informatici
- 8.3 Spedizioni con destinatari multipli
- 8.4 Comunicazioni informali
- 8.5 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 Conservazione e tenuta dei documenti

- 10.1 Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei
- 10.2 Trasferimento dei fascicoli nell'archivio di deposito
- 10.3 Selezione e conservazione dei documenti cartacei
- 10.4 Selezione e conservazione dei documenti informatici
- 10.5 Salvataggio della memoria informatica (archivio informatico)

11 Accesso

- 11.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'amministrazione

- 11.2 Accesso esterno
- 11.3 Accesso da parte di altre amministrazioni

12 Gestione dei procedimenti amministrativi

- 12.1 Gestione dei procedimenti amministrativi

13 Piano di sicurezza informatica

- 13.1 Documento programmatico sulla sicurezza

14 Approvazione e Revisione

- 14.1 Approvazione
- 14.2 Revisione

15 Pubblicazione

- 15.1 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 amministrativi del Comune di Pralboino.

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 con deliberazione della Giunta municipale n. 31 del 21 maggio 2010 una sola area organizzativa omogenea denominata Comune di Pralboino composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative come da elenco allegato (Documento n. 2). Il codice identificativo dell'area presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni è C_G977, in forma estesa Comune di Pralboino.

1.4 Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, 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 di Giunta Municipale n. 31 del 21 maggio 2010 in data (Documento n. 3) il servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, 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, del Comune di Pralboino, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento. 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. 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 (si veda la sezione n. 4). Il sistema informatico di gestione del protocollo informatico è sincronizzato per il calcolo dell'ora all'istituto Galileo Ferraris di Torino. Il Comune di Pralboino non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco allegato (Documento n. 4). 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 accentrato in entrata e decentrato in uscita 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. 5). 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:

- denominazione dell'amministrazione, per quanto riguarda i documenti su supporto cartaceo si utilizza il formato predisposto dall'amministrazione (carta intestata);
- indicazione del settore, servizio o ufficio che ha prodotto il documento;
- 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;
- classificazione (categoria, classe e fascicolo);
- numero degli allegati, se presenti;
- numero di protocollo;
- testo;
- indicazione dello scrittore del documento (nome e cognome anche abbreviato);
- estremi identificativi del responsabile del procedimento (L. 241/90);
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale del responsabile.

Per quanto riguarda i documenti informatici la loro produzione è regolata sulla base di modelli standard presenti nel sistema informatico di gestione documentale (Documento n. 10).

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 (XML, PDF-A, PDF, TIFF, TXT) previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione, al fine di garantire la loro non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura come da documento programmatico sulla sicurezza (Documento n. 15). I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti dal presente manuale, se sottoscritti con firma digitale sono recepiti dal sistema e convertiti in uno dei formati standard previsti. In caso di migrazione dei documenti informatici la corrispondenza fra il formato originale e quello migrato è garantita dal responsabile del servizio archivistico in veste di pubblico ufficiale, come indicato nel piano di conservazione (Documento n. 16).

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 pertanto dei servizi di certificazione offerti da InfoCert S.p.A., iscritta nell'elenco dei certificatori di cui all'art. 8 del DPR 513/2007 sulla base della convenzione allegata (Documento n. 20).

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

Le tipologie di documentazione sottoposte a trattamento specifico e a registrazione particolare sono aggiornate annualmente attraverso una determinazione del Servizio archivistico di cui all'allegato elenco (Documento n. 4).

Per quanto riguarda un quadro generale di casi che possono creare dubbi sull'opportunità della protocollazione si rimanda all'articolo n. 5.1 "Documentazione particolare".

2.5 Formazione e gestione delle minute.

Per ogni documento destinato a essere spedito vengono scritti due o più esemplari quanti sono i destinatari. Uno di questi esemplari classificato si conserva nel fascicolo. L'esemplare che si conserva nel fascicolo si chiama minuta e riporta la dicitura "Copia per gli atti". Sulla minuta è apposta la segnatura di protocollo. Le minute dei documenti informatici si producono con le modalità previste dal manuale operativo del sistema di gestione informatica dei documenti. Il sistema attua un controllo delle versioni dei documenti informatici, tenendo traccia dei loro passaggi e trasformazioni fino alla versione definitiva inviata alla registrazione di protocollo. I documenti preparatori interni possono essere sottoscritti con firma elettronica.

3 Ricezione dei documenti

3.1 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

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

1. il servizio postale o altri vettori (corrieri);
2. la consegna diretta agli uffici, ai funzionari, o agli uffici utente abilitati presso l'Amministrazione al ricevimento della documentazione (ufficio protocollo);
3. gli apparecchi telefax.

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire al protocollo per la loro registrazione. Quelli pervenuti via telefax sono soggetti alle stesse regole di registrazione degli altri documenti cartacei; in presenza di un sistema informatico che ne consente l'acquisizione in formato elettronico (fax management) si applicano le procedure previste per la ricezione dei documenti informatici.

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 all'ufficio preposto alla registrazione di protocollo (Per quanto riguarda le abilitazioni degli uffici decentrati si rimanda al Documento n. 5). L'indirizzo della casella elettronica è "egov.pralboino@cert.poliscomuneamico.net"

Il responsabile del servizio provvede a renderlo pubblico e a trasmetterlo al CNIPA ai sensi dell'articolo 12, comma 2, lettera c del DPCM 31/10/2000.

I documenti informatici sono gestiti secondo il sistema di gestione informatico (Documento n. 10).

I documenti informatici eventualmente pervenuti alle unità organizzative, non abilitate alla ricezione, devono essere, immediatamente, inoltrati all'indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'ente per la verifica della firma e la successiva registrazione.

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; 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, la notifica al mittente dell'avvenuto ricevimento è assicurata dal sistema elettronico.

3.4 Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione

Le buste dei documenti pervenuti non si inoltrano agli uffici destinatari e si conservano per 24 ore; le buste dei documenti pervenuti per assicurate, raccomandate o ogni altro mezzo attestante la data certa di ricezione, si inoltrano insieme ai documenti.

3.5 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea

Il Servizio archivistico è aperto con i seguenti orari: dal lunedì al venerdì dalle ore 9,30 alle ore 12,30, e sabato dalle 9.30 alle 12.00.

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, con l'avvertenza di non includere possibilmente il venerdì e i prefestivi come giorno di scadenza.

4 Registrazione dei documenti

4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dal Comune di Pralboino, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati successivamente (articoli 4.2 e 5.1) 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, bolle di accompagnamento, materiale statistico (non si protocolla la modulistica sia in entrata che in uscita, si protocolla l'eventuale lettera di accompagnamento), atti preparatori interni (minute), giornali, riviste, materiale pubblicitario, documenti di occasione (biglietti augurali, condoglianze, congratulazioni varie, inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi, richieste di appuntamenti con il sindaco, ringraziamenti, ecc.), 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 (Documento n. 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;
- i) data di arrivo;
- j) allegati (numero e descrizione);

Inoltre possono essere aggiunti:

- k) estremi provvedimento differimento termini di registrazione;
- l) mezzo di ricezione/spedizione (lettera ordinaria, prioritaria, raccomandata, corriere, fax ecc.);
- m) ufficio di competenza;
- n) tipo documento;
- o) livello di riservatezza;
- p) elementi identificativi del procedimento amministrativo, se necessario.

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 come corrispondenza in arrivo.

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;
- 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) e comprendono anche:

- f) oggetto del documento;
- g) mittente/destinatario;

Inoltre possono essere aggiunti:

- h) persona o ufficio destinatari;
- i) identificazione degli allegati;
- j) informazioni sul procedimento e sul trattamento.

4.6 Variazione o annullamento delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo, tutte o in parte, possono essere variate/annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti e con autorizzazione del responsabile del servizio a seguito di motivata richiesta scritta o per iniziativa dello stesso responsabile. Le registrazioni variate/annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema. Il sistema durante la fase di annullamento registra gli estremi del provvedimento autorizzativo redatto dal responsabile del servizio. Le richieste di variazione/annullamento dei numeri di protocollo devono pervenire informaticamente alla postazione del protocollo tramite il sistema software. Sui documenti cartacei è apposto un timbro che riporta 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 24/48 ore. Il responsabile del servizio 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, o altro documento, al timbro datario apposto sui documenti di cui si è differita la registrazione al protocollo.

4.8 Registro annuale di protocollo

Nel mese di febbraio di ogni anno una copia del registro di protocollo prodotto dal sistema informatico e relative informazioni di sistema, file di log, è riversata su CD +/-R non riscrivibile in due esemplari identici ed è conservata insieme al back up della memoria informatica dell'Ente come da Dps (Documento n. 15). Le registrazioni prodotte in due copie sono conservate una a cura del responsabile del servizio archivistico e una depositata presso la cassetta di sicurezza del tesoriere. Insieme al registro informatico è prodotta una copia cartacea di sicurezza del registro di protocollo vidimata dal responsabile del servizio archivistico. Per la modalità di esecuzione delle procedure di salvataggio della memoria informativa dell'ente si rimanda al Dps (Documento n. 15)

4.9 Registro di emergenza

Ogni volta non sia possibile utilizzare il sistema per cause tecniche il responsabile del servizio autorizza lo svolgimento anche manuale delle operazioni di protocollo su un registro di emergenza e provvede ad impartire, successivamente, le disposizioni per il riversamento dei dati nel protocollo informatico tramite la procedura prevista dal manuale di gestione del sistema informatico (Documento n. 10) e dalla guida all'attivazione del registro (Documento n. 17).

All'inizio di ogni anno il responsabile del servizio archivistico provvede a istituire il registro di emergenza su supporto cartaceo (Documento n. 17) . La numerazione delle registrazioni di emergenza è unica per l'anno solare e inizia da 1.

Le registrazioni dei documenti sul registro di emergenza e di recupero delle stesse nel sistema di protocollo informatico vengono effettuate secondo le modalità di cui all'articolo 63 del DPR 445/2000 e precisamente:

- a) sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema;
- b) per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate;
- c) la sequenza numerica utilizzata sul registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea;
- d) le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile del servizio può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del

provvedimento di autorizzazione;

5 Registrazione di documentazione particolare

5.1 Documentazione particolare

5.1.1 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 dirigenziali, i decreti, le ordinanze, i contratti, i verbali della polizia locale sono documenti già soggetti a registrazione particolare su supporto analogico e informatico da parte dell'ente e non vanno registrati al protocollo. Il software di produzione e conservazione di questa tipologia particolare di documentazione deve consentire 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 e data generati in modo non modificabile);
- b) numero di repertorio progressivo e annuale (generato in modo non modificabile).

5.1.2 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 verranno riportate su ciascun documento le seguenti informazioni: data e numero di protocollo assegnato alla busta.

5.1.3 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 e si inviano all'ufficio destinatario che provvederà a eventuali accertamenti.

5.1.4 Documenti ricevuti e 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. La ricevuta di trasmissione e l'originale del documento spedito via fax devono essere inseriti nel fascicolo. L'individuazione dei fax ricevuti e registrati al protocollo informatico è immediata da parte del sistema di gestione informatica dei documenti. Di norma al fax non segue mai l'originale; qualora l'originale sia spedito a seguito del fax deve essere apposto sul documento la dicitura "già inviato 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.

5.1.5 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 come corrispondenza in arrivo.

5.1.6 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 e da quanto espresso nel successivo articolo 8.2.

5.1.7 Allegati

Tutti gli allegati devono essere registrati e prendono il medesimo numero di protocollo della nota di trasmissione. Su ogni allegato è riportato il timbro della segnatura di protocollo. Si annota sia sulla lettera, sia nella registrazione di protocollo, la mancanza degli allegati.

5.1.8 Documenti di competenza di altre amministrazioni

Qualora pervengano all'Ente documenti di competenza di altre amministrazioni, questi vanno restituiti con lettera protocollata di accompagnamento. 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.

5.1.9 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 saranno assegnati ai singoli destinatari.

5.1.10 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 l'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.

5.2 *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, si tratta della rappresentazione digitale di documenti cartacei (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 dalla casella personale messaggi di posta elettronica quando il contenuto di questi impegni l'Amministrazione verso terzi. Nel formato dei messaggi di posta elettronica non certificata è inserito automaticamente il seguente testo: Questo messaggio non impegna in alcun

caso il Comune di Pralboino 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.

5.2.1 Messaggi di posta elettronica con allegati rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei.

Nel caso in cui via posta elettronica arrivassero rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei in uno dei seguenti formati standard TIFF, PDF, PDF-A la rappresentazione digitale e il messaggio che la trasmette verranno stampati su carta e la rappresentazione digitale protocollata. L'elenco delle trasmissioni telematiche effettuate dal Comune di Pralboino è allegato al presente manuale di gestione (Documento n. 21).

5.2.2 Messaggi di posta elettronica per cui si richiede la protocollazione.

Qualora si volessero registrare al protocollo semplici messaggi di posta elettronica il Responsabile di procedimento che ha ricevuto il messaggio deve richiedere la protocollazione attraverso apposito modulo nel quale si dichiara di essere certi della provenienza.

6 Piano di conservazione, classificazione e fascicolazione dei documenti

6.1 Piano di conservazione dei documenti

Il piano di conservazione dell'archivio (Documento n. 16) comprende il titolario di classificazione e il massimario di selezione (Documenti nn. 7-8). Il suo aggiornamento compete al responsabile di servizio.

6.2 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 sono classificati e fascicolati dall'autore del documento.

I documenti in arrivo sono classificati e fascicolati dall'ufficio protocollo in collaborazione con i responsabili degli uffici.

6.3 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 servizio archivistico, su richiesta dei vari responsabili di servizio/procedimento. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura, con richiesta scritta che prevede la registrazione sul repertorio/elenco dei fascicoli e 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.

Entro il mese di novembre il responsabile del servizio archivistico provvede a formulare, sulla base del titolare e di concerto con le unità organizzative dell'Amministrazione, il piano della fascicolazione (Documento n. 18) per l'anno successivo.

6.4 Processo di formazione dei fascicoli

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, il responsabile del servizio archivistico stabilisce, consultando le funzioni del protocollo informatico, o 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 il sistema provvede automaticamente, dopo l'assegnazione del numero di fascicolo. Se invece dà avvio a un nuovo affare, viene aperto un nuovo fascicolo (con le procedure sopra descritte).

6.5 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata dal servizio archivistico su istanza scritta dell'ufficio o unità organizzativa che ha in carico il fascicolo provvedendo a correggere le informazioni del sistema informatico 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 sistema informatico di gestione dei documenti o sul repertorio cartaceo dei fascicoli.

6.6 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. 16) e in conformità con le norme vigenti sulla riproduzione sostitutiva.

7 Assegnazione dei documenti

7.1 Assegnazione

L'assegnazione dei documenti agli uffici utente o ai responsabili di procedimento è effettuata dall'ufficio protocollo sulla base dell'elenco allegato degli uffici e dei responsabili di procedimento (Documento n. 2).

7.2 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 informatica dei documenti tiene traccia delle riassegnazioni.

7.3 Consegna dei documenti

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

- 1) per mezzo di incaricato/i
- 2) attraverso l'uso di cassette con chiave per ogni servizio, ufficio o responsabile di servizio.

L'elenco dei documenti protocollati viene stampato giornalmente e raccolto in un apposito raccoglitore. All'atto dello smistamento viene rilasciata ai capi settore duplice distinta della documentazione assegnata, di cui una firmata deve essere restituita all'ufficio protocollo.

8 Gestione dei flussi di documenti cosiddetti interni e spedizione dei documenti destinati all'esterno

8.1 Spedizione dei documenti cartacei

I documenti prodotti che devono essere spediti vengono protocollati e imbustati a cura dell'ufficio produttore a seguito delle operazioni di registrazione, completi della firma autografa del responsabile del procedimento della classificazione e del numero di fascicolo nonché delle eventuali indicazioni necessarie ad individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte.

I documenti devono essere predisposti in originale da inviare e in minuta da conservare agli atti presso l'ufficio produttore.

I documenti devono pervenire all'ufficio protocollo in originale da inviare e in minuta da conservare agli atti presso gli uffici produttori già completi di busta con l'indicazione dell'indirizzo del destinatario o avendo cura, qualora si utilizzino le buste con finestra, di collocare sul documento l'indirizzo del destinatario in posizione corrispondente alla finestra stessa; in caso di raccomandate a/r, devono essere consegnate in allegato al documento da spedire anche le ricevute di ritorno debitamente compilate in ogni loro parte.

Le ricevute di ritorno devono sempre indicare l'ufficio che spedisce e che sarà il destinatario finale della ricevuta stessa e il numero di protocollo dell'atto.

Per le sole raccomandate deve essere allegato l'elenco indicante cognome e nome o ragione sociale del destinatario, indirizzo completo di codice di avviamento postale e numero della raccomandata.

Particolare cura deve essere posta rispetto agli atti giudiziari: per l'invio degli stessi si invita a preavvisare l'ufficio protocollo ed a predisporre le lettere con anticipo, anche al fine di consentire l'eventuale versamento per l'affrancatura.

All'ufficio protocollo competono le operazioni di pesatura.

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'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. 9)

8.2 Spedizione dei documenti informatici

La spedizione dei documenti informatici, il cui elenco è allegato al presente manuale (Documento n. 21) avviene all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti con le procedure adottate dal manuale operativo dello stesso (Documento n.10), dopo essere stati protocollati e comunque secondo i seguenti criteri generali:

- a) i documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato, ai destinatari abilitati alla ricezione della posta per via telematica;
- b) per la spedizione l'Amministrazione si avvarrà di una casella di posta elettronica certificata, dei servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti da un certificatore abilitato (art. 27, comma 3, DPR 445/00);

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.

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 come già descritto nell'articolo 5.2.

8.3 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.

8.4 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.

8.5 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 (Documenti nn. 10 e 16).

9 Scansione dei documenti su supporto cartaceo

9.1 Documenti soggetti a scansione

I documenti su supporto cartaceo, di formato inferiore o uguale all'A4, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, possono essere acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner. I documenti di formato superiore all'A3 sono acquisiti in formato immagine attraverso l'utilizzo di servizi prestati da società specializzate. Il responsabile del servizio archivistico individua con i responsabili delle unità organizzative l'elenco dei documenti che obbligatoriamente dovranno essere trasformati in formato immagine al momento del loro ricevimento. La scansione degli altri documenti avviene secondo quanto previsto dal piano di conservazione (Documento n. 16).

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;
- autenticazione, attraverso sottoscrizione digitale, di ogni singolo file;
- il processo di scansione dei documenti cartacei al fine di trasformarli in formato immagine avviene alla chiusura del procedimento amministrativo a cui afferiscono, fino a quel momento il fascicolo è composto da due supporti quello cartaceo e quello informatico;
- l'unitarietà è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio del fascicolo.

Per quanto riguarda la conservazione dei documenti cartacei scansionati si rimanda al piano di conservazione dei documenti (Documento n. 16) e agli articoli n. 10.3 e 10.4.

10. Conservazione e tenuta dei documenti

10.1 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 (articolo n. 9.2).

10.2 Trasferimento dei fascicoli nell'archivio di deposito

All'inizio di ogni anno gli uffici individuano i fascicoli da versare all'archivio di deposito, e compilano l'elenco di versamento e ne danno comunicazione al responsabile del servizio archivistico. Il servizio protocollo/archivio provvede al trasferimento dei fascicoli e aggiorna l'elenco di consistenza nell'archivio di deposito. I fascicoli da trasferire devono essere predisposti come descritto nel piano di conservazione (Documento n. 16). Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale o attivata l'apposita funzione all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti. 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 come previsto dal piano di conservazione (Documento n. 16).

10.3 Selezione e conservazione dei documenti cartacei

All'inizio di ogni anno, prima del trasferimento nell'archivio storico dei nuovi fascicoli, in base al massimario di scarto (Documento n. 8) viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto e attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale.

10.4 Selezione e conservazione dei documenti informatici

Il responsabile del servizio archivistico provvede, in collaborazione con il 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. 16) con l'avvertenza di controllare ogni sei mesi la leggibilità dei documenti stessi.

10.5 Salvataggio della memoria informatica (archivio informatico)

Alla fine di ogni giorno sono create copie di backup della memoria informatica dell'ente, che verranno poi versate su supporti di memorizzazione rimovibili e conservati secondo quanto previsto

dal piano di conservazione (Documento n. 16), dal documento programmatico sulla sicurezza (Documento n. 15).

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, o altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura. 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. Si rimanda inoltre alla legge 241/1990 e successive modificazioni, al regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi (Documento n. 13) e al regolamento per il trattamento dei dati sensibili (Documento n. 14).

11.2 Accesso esterno

L'accesso al sistema informatico documentale da parte di utenti esterni è realizzato mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento e autenticazione sicuri basati sulla carta d'identità elettronica, sulla firma digitale e nei casi di particolari procedimenti amministrativi con password d'accesso rilasciate dall'Ente. Sono rese disponibili tutte le informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso.

11.3 Accesso da parte di altre amministrazioni

L'accesso al sistema informatico documentale da parte di pubbliche amministrazioni è realizzato applicando le norme ed i criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni o altre convenzioni.

12 Gestione dei procedimenti amministrativi

12.1 Gestione dei procedimenti amministrativi

Per quanto riguarda la gestione dei procedimenti amministrativi si rimanda al regolamento per gli stessi.

13 Piano di sicurezza informatica

13.1 Documento programmatico sulla sicurezza

Per tutto quanto riguarda le procedure di sicurezza dei documenti informatici si rimanda al documento programmatico sulla sicurezza (Documento n. 15) e al piano di conservazione (Documento n. 16).

14 Approvazione e Revisione

14.1 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.

14.2 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.

15 Pubblicazione

15.1 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.