



# COMUNE DI FAGNANO OLONA

---

Manuale di Gestione  
del Protocollo Informatico,  
dei Documenti e dell'Archivio  
(artt. 3 e 5 dPCM 31/10/2000)



## Sommario

|   |           |
|---|-----------|
| <b>SEZIONE I DISPOSIZIONI GENERALI.....</b>   | <b>4</b>  |
| 1.1. Ambito di applicazione.....  | 4         |
| 1.2 Definizione dei termini.....  | 4         |
| 1.3 Area Organizzativa Omogenea (AOO).....  | 4         |
| 1.4 Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi<br>documentali e degli archivi..... | 4         |
| 1.5 Unicità del protocollo informatico.....   | 5         |
| 1.6 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti.....   | 5         |
| <b>SEZIONE II FORMAZIONE DEI DOCUMENTI.....</b>   | <b>6</b>  |
| 2.1 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi.....  | 6         |
| 2.2 Formato dei documenti informatici.....  | 6         |
| 2.3 Sottoscrizione dei documenti informatici.....   | 7         |
| 2.4 Tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento<br>specifiche.....                       | 7         |
| 2.5 Formazione e gestione delle minute e dei documenti base.....  | 7         |
| <b>SEZIONE III RICEZIONE DEI DOCUMENTI.....</b>   | <b>9</b>  |
| 3.1 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo.....   | 9         |
| 3.2 Ricezione dei documenti informatici.....  | 9         |
| 3.3 Ricevute attestanti la ricezione di documenti.....  | 10        |
| 3.4 Apertura della posta.....   | 10        |
| 3.5 Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione.....  | 10        |
| 3.6 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea.....   | 10        |
| <b>SEZIONE IV REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI.....</b>  | <b>12</b> |
| 4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo.....   | 12        |
| 4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo.....   | 12        |
| 4.3 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti.....   | 12        |
| 4.4 Registrazione dei documenti interni.....  | 13        |
| 4.5 Segnatura di protocollo.....  | 13        |
| 4.6 Annullamento delle registrazioni di protocollo.....   | 14        |
| 4.7 Differimento dei termini di protocollazione.....  | 14        |
| 4.8 Registro giornaliero di protocollo.....   | 15        |
| 4.9 Registro annuale di protocollo.....   | 16        |
| 4.10 Registro di emergenza.....   | 16        |
| <b>SEZIONE V DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE E RELATIVO TRATTAMENTO.....</b>   | <b>17</b> |
| 5.1 Documenti soggetti a registrazione particolare.....   | 17        |
| 5.2 Documentazione di gare d'appalto.....   | 17        |
| 5.3 Documenti particolari su supporto cartaceo: disposizioni sull'apertura e<br>protocollazione.....                                | 18        |
| 5.4 Documenti ricevuti o inviati via fax.....   | 18        |
| 5.5 Documenti arrivati senza lettera di accompagnamento.....  | 18        |
| 5.6 Corrispondenza con più destinatari.....   | 18        |
| 5.7 Allegati.....   | 20        |
| 5.8 Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti.....   | 20        |
| 5.9 Documenti originali plurimi o in copia per conoscenza.....  | 20        |
| 5.10 Oggetti plurimi.....   | 20        |



|  |  |           |
|--|--|-----------|
| 5.11   | Produzione seriale di documenti sulla base di un modello generale .....                                | 20        |
| 5.12   | Modelli pubblicati .....   | 21        |
| 5.13   | Trasmissioni telematiche .....   | 21        |
| 5.14   | Comunicazioni informali.....   | 21        |
| 5.15   | Scambio di documenti o di fascicoli tra uffici.....  | 22        |
| 5.16   | Gestione della posta elettronica .....   | 22        |
| 5.17   | Gestione società controllate e/o collegate.....  | 23        |
| <b>SEZIONE VI CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI .....</b>   |  | <b>25</b> |
| 6.1  | Classificazione dei documenti .....  | 25        |
| 6.2  | Formazione ed identificazione dei fascicoli .....  | 25        |
| 6.3  | Processo di formazione dei fascicoli.....  | 26        |
| 6.4  | Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente .....  | 26        |
| <b>SEZIONE VII ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI .....</b>                      |  | <b>27</b> |
| 7.1  | Assegnazione.....  | 27        |
| 7.2  | Modifica delle assegnazioni .....  | 27        |
| 7.3  | Consegna dei documenti analogici .....   | 27        |
| <b>SEZIONE VIII SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI DESTINATI ALL'ESTERNO .....</b> |  | <b>28</b> |
| 8.1  | Spedizione dei documenti cartacei.....   | 28        |
| 8.2  | Spedizione dei documenti informatici.....  | 28        |
| 8.3  | Spedizione con destinatari multipli .....  | 29        |
| <b>SEZIONE IX SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO .....</b>     |  | <b>30</b> |
| 9.1  | Documenti soggetti a scansione .....   | 30        |
| 9.2  | Processo di scansione.....   | 30        |
| <b>SEZIONE X ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI.....</b>                        |  | <b>32</b> |
| 10.1   | Piano di conservazione dei documenti .....   | 32        |
| 10.2   | Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei..... | 32        |
| 10.3   | Trasferimento dei fascicoli nell'archivio di deposito .....  | 32        |
| 10.4   | Selezione e conservazione dei documenti cartacei.....  | 32        |
| 10.5   | Selezione e conservazione dei documenti informatici .....  | 33        |
| 10.6   | Riversamento ottico sostitutivo.....   | 33        |
| 10.7   | Salvataggio della memoria informatica (archivio informatico) .....                                     | 34        |
| <b>SEZIONE XI ACCESSO .....</b>  |  | <b>35</b> |
| 11.1   | Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'amministrazione.....                              | 35        |
| 11.2   | Accesso esterno .....  | 35        |
| 11.3   | Accesso da parte di altre amministrazioni.....   | 35        |
| <b>SEZIONE XII APPROVAZIONE, REVISIONE E PUBBLICAZIONE.....</b>          |  | <b>37</b> |
| 12.1   | Approvazione .....   | 37        |
| 12.2   | Revisione.....   | 37        |
| 12.3   | Pubblicazione e divulgazione .....   | 37        |



## SEZIONE I DISPOSIZIONI GENERALI

### *1.1 Ambito di applicazione*

Il presente manuale è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del dPCM 31/10/2000 per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti dell'Amministrazione e dei documenti relativi ai servizi affidati a:

- Ge.A.S.C.
  - AGESP
- (Allegato n. 18 e paragrafo 5.17)

### *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 n. 1).

### *1.3 Area organizzativa omogenea*

Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola area organizzativa omogenea denominata Comune di Fagnano Olona composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative come da elenco allegato (Allegato n. 2). Il codice identificativo dell'area è **c\_d467**

Per qualsiasi informazione statistica relativa all'Amministrazione comunale si rimanda alle pagine del sito: [www.comune.fagnanoolona.va.it](http://www.comune.fagnanoolona.va.it)

### *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 atto di **Deliberazione di Giunta n. 99 dell'8 giugno 2010**, 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, dell'Amministrazione, 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 (Allegato n. 3). Il sistema informatico di gestione del protocollo è sintonizzato per il calcolo dell'ora all'istituto Galileo Ferraris di Torino. L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco allegato (Allegato n. 3). Ad ogni documento è dato un solo numero, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti anche se correlati allo stesso.

### *1.6 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti*

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo parzialmente decentrato che prevede più soggetti abilitati a svolgere le operazioni di cui all'elenco allegato (Allegato n. 2). In particolare il Servizio Protocollo gestisce i dati in entrata, mentre i Settori e Servizi dell'ente gestiscono quelli in uscita. Inoltre sulla base della convenzione di cui all'allegato n. 18 alcuni servizi del comune sono trasferiti in gestione esterna pertanto i relativi documenti sono assegnati al gestore. Inoltre l'Amministrazione comunale ha affidato la gestione dei servizi e sistemi informatici, di cui all'allegato n. 5, in outsourcing.



## **SEZIONE II 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 dai Responsabili di Settore e Servizio e da quanto previsto dal presente manuale, per quanto riguarda i documenti informatici la loro produzione è regolata sulla base di modelli standard presenti nel sistema informatico di gestione documentale. 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 (ogni documento deve trattare un solo oggetto);
- 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.

### *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, TXT, HTML, TIFF) previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione, al fine di garantire la loro inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e



l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. In caso di migrazione dei documenti informatici la corrispondenza fra il formato originale e quello migrato è garantita dal responsabile del servizio archivistico che in veste di pubblico ufficiale svolge le funzioni di responsabile della conservazione, come indicato nel piano di conservazione (Allegato n. 6).

### *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 (Vedi DPS, Allegato n. 5).

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

Le eventuali modifiche alle tipologie di documentazione sottoposta a trattamento specifico e a registrazione particolare sono indicate nell'allegato elenco (Allegato n. 3).

Per quanto riguarda un quadro generale di casi che possono creare dubbi sull'opportunità della protocollazione si rimanda alla Sezione 5 "Documentazione particolare".

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

Per ogni documento destinato a essere spedito sono scritti due o più esemplari quanti sono i destinatari, oppure un documento base nel caso in cui si producano documenti seriali a contenuto e destinatario diversificati (per quanto riguarda la gestione dei documenti a destinatario multiplo si rimanda Sezione 5 "Documentazione particolare"). 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 (minuta) può avere la dicitura Minuta o "Copia per gli atti". Tutti i suddetti esemplari, compresa la Copia per atti, sono trasmessi o presentati, dal responsabile del procedimento, alla postazione di protocollo per la loro protocollazione. Sulla copia per atti, a cura della postazione di protocollo, è apposta l'etichetta di segnatura.

Le copie per gli atti dei documenti informatici si producono con le modalità previste dal sistema di produzione documentale elettronico. 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.





## **SEZIONE III**

### **RICEZIONE DEI DOCUMENTI**

#### *3.1 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo*

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

- a) il servizio postale;
- b) la consegna diretta agli uffici, ai funzionari, o agli uffici utente/sportelli abilitati presso l'amministrazione al ricevimento della documentazione;
- c) gli apparecchi telefax.

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

L'Ufficio protocollo non è competente a ricevere alcuna documentazione relativa ai servizi spettanti a:

- Ge.A.S.C.
- AGESP

Nel caso in cui presso l'ufficio protocollo del Comune pervenissero documenti relativi alla gestione dei servizi trasferiti alla azienda suddetta, su di essi andrà apposto il timbro di ricevuta: detti documenti dovranno poi essere consegnati al protocollo della stessa entro 10 giorni lavorativi dal ricevimento, previo rilascio di apposita ricevuta. Per quanto non specificato relativamente alla gestione documentale della predetta azienda, si rimanda all'articolo n. 5.17.

#### *3.2 Ricezione dei documenti informatici*

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

- a mezzo posta elettronica convenzionale, posta elettronica certificata (PEC) o equivalente;
- su supporto rimovibile (quale, ad esempio, CD ROM, DVD, pen drive, etc.) consegnato direttamente all'ufficio protocollo, all'ufficio competente per 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 preposto alla registrazione di protocollo.

L'indirizzo della casella elettronica è **protocollo.fagnanoolona@legalmail.it**

I documenti informatici eventualmente pervenuti ad altri indirizzi mail comunali (allegato n. 20), dovranno essere inoltrati dal mittente all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ente previa comunicazione da parte dell'ufficio ricevente.

Per quanto riguarda la gestione della posta elettronica vedi quanto previsto all'articolo n. 5.16.

### *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 sul quale è stato apposto il timbro che attesti il giorno della consegna. A chi ne fa domanda, compatibilmente con le esigenze del servizio, deve essere anche comunicato il numero di protocollo assegnato al documento, in questo caso l'operatore deve provvedere immediatamente alla registrazione dell'atto e generare la ricevuta. Nel caso di ricezione dei documenti informatici la notifica al mittente dell'avvenuto ricevimento è assicurata dal sistema elettronico.

### *3.4 Apertura della posta*

Il responsabile del Servizio archivistico apre tutta la corrispondenza pervenuta all'ente salvo i casi particolari specificati all'articolo numero 5.16.

### *3.5 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 delle assicurate, corrieri, espressi, raccomandate ecc. si inoltrano insieme ai documenti.

### *3.6 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea*



Il Servizio archivistico è aperto con i seguenti orari:

lunedì – venerdì 8.30 -12.30

giovedì 8.30 -12.30 / 15.00 - 18.00

Si invitano i settori e servizi a 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, gare 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.



## **SEZIONE IV REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI**

### *4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo*

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati successivamente (articoli 4.2 e Sezione 5 "Documentazione particolare"), sono registrati al protocollo.

### *4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo*

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- bollettini ufficiali, notiziari della pubblica amministrazione
- note di ricezione delle circolari e altre disposizioni
- materiale statistico e certificazioni anagrafiche
- atti preparatori interni
- giornali, riviste, materiale pubblicitario, inviti a manifestazioni, stampe varie, plichi di libri e tutti i documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico - amministrativa presente o futura.

- tutte le comunicazioni e tutti i documenti utilizzati nell'ambito del Comune aventi rilevanza esclusivamente interna siano essi predisposti in forma cartacea o in formato elettronico.

- tutti i documenti trasmessi all'interno dell'Ente con posta elettronica senza firma digitale, ovvero firma elettronica qualificata.

E tutti quei documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ente il cui elenco è allegato al presente manuale (Documento n. 3)

Sono altresì esclusi i documenti dei servizi trasferiti alle società di cui all'articolo 5.17.

### *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 formazione dell'atto;
- j) allegati (numero e descrizione);
- k) estremi provvedimento differimento termini di registrazione;
- l) mezzo di ricezione/spedizione (lettera prioritaria, raccomandata, corriere, fax, ecc.);
- m) tipo documento;
- n) livello di riservatezza;
- o) elementi identificativi del procedimento amministrativo, se necessario;
- p) ulteriori destinatari.

#### *4.4 Registrazione dei documenti interni*

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

#### *4.5 Segnatura di protocollo*

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

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, per i protocolli informatici;
- c) data di protocollo;
- d) numero di protocollo.



e) indice di classificazione e numero di fascicolo;

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 Annullamento delle registrazioni di protocollo*

Le registrazioni di protocollo, tutte o in parte, possono essere 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 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 annullamento dei numeri di protocollo devono pervenire al responsabile del servizio via mail. E' cura del Responsabile del servizio istituire un apposito registro dei numeri di protocollo annullati, sui documenti cartacei è apposto un timbro che riporta gli estremi cronologici 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 giornaliero di protocollo*

Il contenuto del registro informatico è riversato alla fine di ogni giorno su supporti di memorizzazione che si conservano fino al riversamento dei dati delle registrazioni di protocollo su un supporto non riscrivibile, secondo quanto previsto dall'articolo 10.7, dal Piano di conservazione e dal DPS (Documento programmatico sicurezza) (Allegati nn. 6 e 5).

Inoltre, il giorno successivo vengono effettuati salvataggi su supporti non riscrivibili di sicurezza da parte dell'U.O. Protocollo che si conservano sino al febbraio dell'anno successivo come disposto dal successivo articolo 4.9.



#### *4.9 Registro annuale di protocollo*

Nel mese di febbraio di ogni anno si provvederà a riversare le registrazioni del protocollo informatico dell'anno precedente su supporti di memorizzazione non rescrivibili. Le registrazioni prodotte in tre copie sono conservate una a cura del responsabile del servizio archivistico, una a cura del responsabile del servizio sistemi informativi e una depositata presso il caveau della tesoreria dell'istituto bancario che svolge le funzioni di tesoriere. Assieme alle registrazioni annuali sono conservati anche i file di log del sistema di protocollo così come previsto dall'articolo n. 4 del Piano di conservazione (Allegato n. 6), dal DPS (Allegato n. 5) e dall'articolo 10.7.

Entro il mese di marzo di ogni anno, si provvede anche a far rilegare il registro cartaceo annuale di protocollo, autenticato dal responsabile del servizio archivistico, al quale vengono premessi il titolare, una dichiarazione del responsabile del servizio e le note di lettura. I volumi rilegati vengono depositati in archivio.

#### *4.10 Registro di emergenza*

Il responsabile del servizio archivistico autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo su un registro di emergenza, a norma dell'articolo 63 del DPR 455/2000, su supporto cartaceo da archiviare a cura del Responsabile del servizio archivistico unitamente alla propria copia del registro annuale di protocollo 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 n. 7). All'inizio di ogni anno il responsabile del servizio archivistico provvede a istituire il registro di emergenza sia su supporto cartaceo (Allegato n. 7). La numerazione delle registrazioni di emergenza è unica per l'anno solare e inizia da 1.





## **SEZIONE V DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE E RELATIVO TRATTAMENTO**

### *5.1 Documenti soggetti a registrazione particolare*

Tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare (Allegato n. 3) da parte dell'Ente, su registri cartacei o informatici, possono non essere 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 (organo, settore e/o soggetto, data, oggetto: generati in modo non modificabile);
- b) dati di classificazione e fascicolazione;
- c) numero di repertorio progressivo e annuale (generato in modo non modificabile).

Per quanto riguarda le pubblicazioni all'albo pretorio e le notifiche si rimanda all'apposito regolamento in allegato (Allegato n. 8).

### *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. Dopo l'apertura della busta a cura dell'ufficio che gestisce la gara verrà riportato su ciascun documento contenuto il medesimo numero di protocollo assegnato alla busta. A tale scopo sono predisposti appositi timbri che riportano le seguenti informazioni:

- 1) settore, servizio, ufficio che effettua la gara;
- 2) tipo di gara;
- 3) data apertura busta;
- 4) data e numero di protocollo della busta.

In caso di gara telematica, per ragioni di sicurezza, può essere ricevuta per via telematica solo la registrazione del partecipante alla gara e la documentazione che non faccia esplicito riferimento all'offerta economica, che invece dovrà essere inviata in cartaceo.



### *5.3 Documenti particolari su supporto cartaceo: disposizioni sull'apertura e protocollazione.*

La corrispondenza indirizzata nominativamente è regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non siano riportate le diciture "riservata", "personale", "riservata personale", "confidenziale" o simili o comunque dalla confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata: in questi casi, la busta viene trasmessa chiusa al destinatario che, nel caso, ne richiede la protocollazione.

Le lettere anonime vengono protocollate con apposita dicitura nel campo relativo al mittente e quindi si inviano al destinatario.

Le lettere con firma illeggibile, delle quali non è identificabile in altro modo il mittente, si registrano al protocollo con apposita dicitura nel campo relativo al mittente e quindi si inviano al destinatario.

### *5.4 Documenti ricevuti o inviati via fax*

Tutti i documenti ricevuti e inviati via fax sono registrati al protocollo.

#### **ARRIVO**

Qualora successivamente al fax arrivasse anche l'originale del documento, a questo sarà attribuito lo stesso numero di protocollo; sullo stesso va indicato: Già pervenuto via fax, numero di protocollo e data .

#### **PARTENZA**

Di norma al fax non segue mai l'originale; qualora però l'originale sia spedito successivamente all'invio a mezzo fax, sul documento deve essere apposto lo stesso numero di protocollo e indicata la seguente dicitura "Anticipato a mezzo fax", numero di protocollo e data.

### *5.5 Documenti arrivati senza lettera di accompagnamento*

I documenti pervenuti privi di lettera di accompagnamento e che costituiscono integrazioni di pratiche in corso o altro, sono registrati al protocollo a seguito di nota di accompagnamento a firma del responsabile.

### *5.6 Corrispondenza con più destinatari*



Tutte le comunicazioni di medesimo contenuto che abbiano più destinatari, si registrano, di regola, 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 8.3.



### *5.7 Allegati*

Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti all'ufficio protocollo per la registrazione. Su ogni allegato ai documenti in arrivo è apposta l'etichetta della segnatura di protocollo. Il sistema informatico provvede automaticamente a registrare gli allegati di un documento elettronico. Per i documenti in partenza, la presenza e il numero degli allegati vengono segnalati sulla nota originale.

### *5.8 Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti*

Qualora pervengano all'Ente documenti di competenza di altre amministrazioni, questi verranno restituiti al destinatario. 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.

### *5.9 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, verranno assegnati ai singoli destinatari.

### *5.10 Oggetti plurimi*

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto da assegnare a più fascicoli, si dovranno produrre copie autentiche dello stesso documento e successivamente registrarle, classificarle e fascicolarle indipendentemente una dall'altra. L'originale verrà inviato al destinatario indicato nel documento, oppure, nel caso di destinatari plurimi, al primo in indirizzo. Nel caso in cui l'individuazione di più oggetti venga effettuata successivamente da parte del destinatario, questi deve inviare all'ufficio protocollo apposita comunicazione affinché si provveda nel medesimo modo.

Lo stesso principio deve essere utilizzato per la protocollazione di documentazione in partenza: si restituiranno pertanto al responsabile di procedimento documenti in uscita con più oggetti.

### *5.11 Produzione seriale di documenti sulla base di un modello generale*



Nel caso di produzione in serie di documenti base che abbiano destinatari multipli, e parti minime variabili di contenuto (quali la diversità di importi, date, ecc.), dovranno essere compilati gli elenchi dei destinatari e delle parti variabili dei documenti base ad essi riferiti. Gli elenchi devono essere conservati insieme al 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 /indicare ente). La firma è sostituita dall'indicazione del nome a norma del dlgs 165/2001".

Per quanto riguarda la produzione dei documenti in serie si vedano anche articoli 2.5 e 8.3.

#### *5.12 Modelli pubblicati*

Tutti i modelli di documenti pubblicati sul sito internet o sulla rete intranet dell'Ente sono classificati secondo il piano di classificazione in uso. Non possono essere pubblicati modelli, formulari ecc. che non siano classificati.

#### *5.13 Trasmissioni telematiche*

I documenti di cui all'allegato n. 4 sono trasmessi/ricevuti dall'Ente con immissione diretta dei dati sul server dell'Ente destinatario, senza la produzione e conservazione dell'originale cartaceo. I documenti sono trasmessi senza firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate ed ad identificazione univoca attivati con i singoli Enti destinatari.

Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione.

Gli invii telematici non vanno protocollati, l'eventuale ricevuta di avvenuta trasmissione viene fascicolata.

Per quanto concerne la conservazione della documentazione digitale si rimanda al Piano di conservazione (Allegato n. 6) e al DPS (Allegato n. 5).

#### *5.14 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.

#### *5.15 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 nn. 12 e n. 6).

#### *5.16 Gestione della posta elettronica*

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".

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. In particolare, come stabilito dall'articolo 6 del Codice dell'amministrazione digitale, il Comune di Fagnano Olona utilizza la **Posta Elettronica Certificata (PEC)** per ogni scambio di documenti e informazioni con tutti i soggetti interessati (imprese, professionisti, cittadini) che ne fanno richiesta e che hanno preventivamente dichiarato il proprio indirizzo di Posta Elettronica Certificata.

La casella istituzionale di Posta Elettronica Certificata, collegata con il sistema di protocollo informatico, atta a ricevere messaggi da altre pubbliche amministrazioni, è quindi l'indirizzo



elettronico ufficiale anche per cittadini, professionisti ed imprese dotati di analoghi strumenti di trasmissione (PEC).

L'Amministrazione accetta le istanze e le dichiarazioni inviate tramite il servizio PEC al cittadino, che sono valide per l'avvio del procedimento, considerato che tale invio costituisce sottoscrizione elettronica ai sensi del d.P.C.M 6 maggio 2009 ( in G.U. no 119 del 25 maggio 2009), articolo 4, comma 4 che recita " Le pubbliche amministrazioni accettano le istanze dei cittadini inviate tramite PEC nel rispetto dell'art. 65, comma 1, lettera C), del decreto legislativo n. 82 del 2005. L'invio tramite PEC costituisce sottoscrizione elettronica ai sensi dell'art. 21, comma 1, del decreto legislativo n. 82 del 2005; le pubbliche amministrazioni richiedono la sottoscrizione mediante firma digitale ai sensi dell'art. 65, comma 2, del citato decreto legislativo".

I documenti inviati in allegato in copia immagine da parte dell'Amministrazione devono comunque essere classificati e protocollati.

La posta elettronica individuale non può essere utilizzata per la ricezione o la spedizione di documenti a firma digitale per i quali è prevista una apposita casella ufficiale.

Non è possibile inviare messaggi dalla casella di posta elettronica personale quando il contenuto di questi impegni l'amministrazione verso terzi. Nel formato del messaggio è inserito automaticamente il seguente testo: Questo messaggio non impegna in alcun caso l'Amministrazione (inserire denominazione) 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.

#### *5.17 Gestione società controllate e/o collegate*

Il Comune partecipa alla gestione associata di servizi di cui ai documenti in allegato (Allegato n. 18). Le seguenti società:

- **Ge.A.S.C.**
- **AGESP**

gestiscono per conto del comune i documenti relativi alle funzioni di servizio date in gestione secondo quanto previsto della norma in materia e secondo quanto specificato nelle allegate convenzioni/contratti (Allegato n. 18).



Le suddette società inoltre, tengono, per conto del comune, la registrazione autonoma dei documenti relativi ai seguenti servizi:

- **Ge.A.S.C.**
  - Ristorazione scolastica
  - Illuminazione votiva
  - Asilo nido
  - Centro prelievi – CUP
  - T.I.A – T.O.S.A.P. ed imposta comunale pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni
  
- **AGESP**
  - Gestione acquedotto e servizio fognatura
  - Gestione servizio di raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti urbani, rifiuti speciali e rifiuti urbani speciali e rifiuti urbani pericolosi





## **SEZIONE VI 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 titolare, 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. Il programma di protocollo informatico non permette la registrazione in uscita di documenti non classificati, sia i documenti in entrata che quelli in uscita sono classificati dall'U.O. Protocollo Generale.

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

Il sistema di protocollo 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 titolare, 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.

Sia i documenti in arrivo che i documenti in partenza, sono fascicolati dal Servizio archivistico, che provvede a trasmetterla agli uffici competenti, i quali 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 apre un nuovo fascicolo (con le procedure sopra descritte).

### *6.4 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente*

I fascicoli dell'archivio corrente sono tenuta 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 (Allegato n. 6) e in conformità alle norme vigenti sulla riproduzione sostitutiva.



## **SEZIONE VII ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI**

### *7.1 Assegnazione*

L'assegnazione dei documenti agli uffici utenti è effettuata dal responsabile del servizio archivistico, sulla base dell'elenco allegato degli uffici (Allegato n. 2). Le abilitazioni all'assegnazione dei documenti, effettuate da altri uffici utenti, sono rilasciate dal responsabile del servizio archivistico.

### *7.2 Modifica delle assegnazioni*

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata dal servizio archivistico su istanza 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/elenco cartaceo dei fascicoli.

### *7.3 Consegna dei documenti analogici*

I documenti analogici/cartacei protocollati e assegnati sono resi disponibili ai destinatari attraverso l'uso di cartelline per ogni servizio, ufficio o responsabile di servizio situate presso l'ufficio protocollo.

Le immagini dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono rese disponibili agli uffici utenti attraverso la rete interna dell'amministrazione, dopo l'operazione di scansione come previsto dal piano di conservazione (Allegato n. 6) e nella sezione n. 10.



## **SEZIONE VIII**

### **SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI DESTINATI ALL'ESTERNO**

#### *8.1 Spedizione dei documenti cartacei*

I documenti da spedire sono trasmessi all'ufficio protocollo accompagnati da busta, completi della firma autografa del responsabile del procedimento e delle eventuali indicazioni necessarie ad individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte. L'ufficio protocollo provvede alle operazioni di affrancatura e spedizione. Nel caso di spedizione che utilizzi pezzi di accompagnamento (raccomandate, posta celere, corriere o altro mezzo di spedizione), queste devono essere compilate a cura dell'ufficio produttore se superiori a dieci.

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 n. 11).

#### *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 n. 12), dopo essere stati classificati, fascicolati e protocollati e comunque secondo i seguenti criteri generali:

1 i documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari abilitato alla ricezione della posta per via telematica;

2 per la spedizione l'amministrazione si avvale di una casella di posta elettronica certificata/istituzionale e dei servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti da un certificatore abilitato (art. 27, comma 3, DPR 445/00);

3 i Settori/Servizi provvedono a effettuare l'invio telematico attraverso la casella di PEC;

4 l'ufficio Protocollo provvede:



- a verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica;
- ad 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 5.16.

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.

### *8.3 Spedizioni con destinatari multipli*

Nel caso di spedizioni con destinatari multipli si potrà inserire nel campo del destinatario la dicitura "Destinatari diversi elenco nel fascicolo". L'elenco dei destinatari deve essere unito al documento.



## **SEZIONE IX SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO**

### *9.1 Documenti soggetti a scansione*

I documenti su supporto cartaceo, di formato inferiore o uguale all'A4 e all'A3, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, che prevedono l'apposizione delle informazioni di classificazione sul documento stesso, assieme anche a un codice a barre, possono essere acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner. 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 (Allegato n. 6).

### *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;
- eventuale 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 (Allegato n. 6) e all'articolo n. 10.4.



## **SEZIONE X**

### **CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI**

#### *10.1 Piano di conservazione dei documenti*

Il piano di conservazione dell'archivio (Allegato n. 6) comprende il titolario di classificazione e il massimario di selezione (Allegati nn. 16 e 10). Il suo aggiornamento compete al responsabile del servizio archivistico. Le modalità di aggiornamento del quadro di classificazione e del massimario di selezione sono allegati agli stessi.

#### *10.2 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).

#### *10.3 Trasferimento dei fascicoli nell'archivio di deposito*

All'inizio di ogni anno, gli uffici individuano i fascicoli da versare all'archivio di deposito dandone comunicazione al responsabile del servizio archivistico, il quale provvede al loro trasferimento e compila o aggiorna il repertorio/elenco dei fascicoli. 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 (Allegato n. 6).

#### *10.4 Selezione e conservazione dei documenti cartacei*

All'inizio di ogni anno, prima del trasferimento nell'archivio di deposito dei nuovi fascicoli, in base al massimario di scarto viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto e attivato il procedimento amministrativo di





scarto documentale. I fascicoli non soggetti a operazioni di scarto sono trasferiti nell'archivio storico per la conservazione permanente, secondo il piano di conservazione (Allegato n. 6).

### *10.5 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 (Allegato n. 6), con l'avvertenza di controllare ogni sei mesi la leggibilità dei documenti stessi.

### *10.6 Riversamento ottico sostitutivo*

Il responsabile del servizio archivistico, valutati i costi e i benefici connessi al riversamento ottico, può effettuare l'operazione di riversamento su supporti di memorizzazione sostitutivi del cartaceo, in conformità alle disposizioni di cui all'articolo 5 della deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004 e quanto previsto dal piano di conservazione (Allegato n. 6).

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

In ogni caso e per ogni tipo di documento, le operazioni dovranno essere effettuate considerando i tempi stabiliti dal piano di conservazione per la tenuta corrente, semi-corrente (deposito), permanente (archivio storico) e l'eventuale scarto.

Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del sistema di indicizzazione e di organizzazione dei documenti che sono oggetto delle procedure di conservazione sostitutiva.

La conservazione deve garantire il mantenimento dell'integrità e dell'identificazione univoca dei documenti, nonché del contesto di produzione con particolare riferimento ai dati di classificazione e fascicolazione e l'indicazione delle strutture di assegnazione (Allegato n. 6).

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



### *10.7 Salvataggio della memoria informatica (archivio informatico)*

Alla fine di ogni giorno sono create copie di backup della memoria informatica dell'ente, che verranno poi riversate su supporti di memorizzazione rimovibili e conservati secondo quanto previsto dal Piano di conservazione (Allegato n. 6) e dal DPS (Allegato n. 5).



## **SEZIONE XI 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.

### *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.

### *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.

#### *11.3.1 Obblighi di legge*

Durante la permanenza nell'Archivio di:

- Ge.A.S.C.



- AGESP

dei documenti eventualmente spettanti a singoli Comuni, dette società hanno l'obbligo di espletare quanto previsto dalle Legge 241/1990, dal DLgs. 196/2003, dal Codice Civile e dalla legislazione italiana in materia di documenti.



## **SEZIONE XII APPROVAZIONE, REVISIONE E PUBBLICAZIONE**

### *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.



## ELENCO ALLEGATI AL MANUALE DI GESTIONE

- Allegato n. 1 - Glossario dei termini utilizzati nel manuale di gestione
- Allegato n. 2 - Elenco dei servizi/uffici o unità organizzative dell'ente, abilitate all'utilizzo del protocollo informatico e all'inserimento dei dati
- Allegato n. 3 - Elenco delle registrazioni particolari dell'ente
- Allegato n. 4 – Elenco trasmissioni telematiche
- Allegato n. 5 – Documento Programmatico per la Sicurezza
- Allegato n. 6 - Piano di conservazione dei documenti e degli archivi
- Allegato n. 7 - Registro di emergenza guida per l'attivazione
  
- Allegato n. 8 – Linee guida pubblicazioni albo pretorio e notifiche
  
- Allegato n. 9 - Piano di fascicolazione
- Allegato n. 10 - Massimario di selezione per la conservazione dei documenti
- Allegato n. 11 - Linee guida scrittura
- Allegato n. 12 - Manuale operativo di gestione del sistema informatico documentale e del protocollo informatico rilasciato dalla ditta fornitrice del prodotto
- Allegato n. 13 - Elenco dei documenti che possono non essere protocollati
- Allegato n. 14 - Certificazione Software protocollo rilasciata dalla ditta fornitrice del prodotto
- Allegato n. 15 - Delibera individuazione AOO e istituzione servizio archivistico
- Allegato n. 16 – Titolare di classificazione
- Allegato n. 17 – Delibera di adozione del Regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi ex 241/1990
- Allegato n. 18 - Convenzioni
- Allegato n. 19 - Lettera di nomina
- Allegato n. 20 - Elenco indirizzi mail