

**COMUNE DI BOVEZZO**  
**Provincia di Brescia**

Approvato con delibera della Giunta Comunale n. 78 del 24/05/2006

Modificato con delibera Giunta Comunale n. 108 dell'11/08/2010

***MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO  
INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI  
E DEGLI ARCHIVI  
(ARTT. 3 E 5 DPCM 31/10/2000)***

### ***Sezione 1 Disposizioni generali***

- 1 *Ambito di applicazione*
- 2 *Definizioni dei termini*
- 3 *Area organizzativa omogenea*
- 4 *Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi*
- 5 *Unicità del protocollo informatico*
- 6 *Modello operativo adottato per la gestione dei documenti*

### ***Sezione 2 Formazione dei documenti***

- 7 *Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi*
- 8 *Formato dei documenti informatici*
- 9 *Tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche*

### ***Sezione 3 Ricezione dei documenti***

- 10 *Ricezione dei documenti su supporto cartaceo*
- 11 *Ricezione dei documenti informatici*
- 12 *Ricevute attestanti la ricezione dei documenti*
- 13 *Apertura della posta*
- 14 *Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione*
- 15 *Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea*

### ***Sezione 4 Registrazione dei documenti***

- 16 *Documenti soggetti a registrazione di protocollo*
- 17 *Documenti non soggetti a registrazione di protocollo*
- 18 *Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti*
- 19 *Registrazione dei documenti interni*
- 20 *Segnatura di protocollo*
- 21 *Annullamento delle registrazioni di protocollo*
- 22 *Differimento dei termini di protocollazione*
- 23 *Registro giornaliero di protocollo*
- 24 *Registro annuale di protocollo*
- 25 *Registro di emergenza*
- 26 *Documentazione particolare*
  - 26.1 *Deliberazioni, determinazioni, ordinanze, contratti, verbali, notifiche e pubblicazioni all' albo pretorio.*
  - 26.2 *Documentazione di gare d'appalto*

- 26.3 *Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'Ente, lettere anonime e documenti non firmati.*
- 26.4 *Documenti ricevuti ed inviati via fax*
- 26.5 *Documenti pervenuti senza lettera di accompagnamento*
- 26.6 *Corrispondenza con più destinatari*
- 26.7 *Allegati*
- 26.8 *Documenti di competenza di altre amministrazioni*
- 26.9 *Documenti originali plurimi o in copia per conoscenza*
- 26,10 *Oggetti plurimi*
- 27 *Gestione della posta elettronica*

#### ***Sezione 5. Piano di conservazione e Classificazione dei documenti***

- 28 *Piano di conservazione dei documenti*
- 29 *Classificazione dei documenti*

#### ***Sezione 6 Assegnazione dei documenti***

- 30 *Assegnazione*
- 31 *Modifica delle assegnazioni*
- 32 *Consegna dei documenti*

#### ***Sezione 7 Fascicolazione dei documenti in sistema di protocollo decentrato***

- 33 *Formazione e identificazione dei fascicoli*
- 34 *Processo di formazione dei fascicoli*
- 35 *Modifica delle assegnazioni dei fascicoli*
- 36 *Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente*

#### ***Sezione 8 Spedizione dei documenti***

- 37 *Spedizione dei documenti cartacei*
- 38 *Spedizione dei documenti informatici*
- 39 *Spedizioni con destinatari multipli*

#### ***Sezione 9 Gestione dei flussi di documenti cosiddetti interni***

- 40 *Comunicazioni informali*
- 41 *Scambio di documenti e fascicoli tra uffici*

#### ***Sezione 10. Scansione dei documenti su supporto cartaceo***

- 42 *Documenti soggetti a scansione*
- 43 *Processo di scansione*

### ***Sezione 11. Archiviazione dei documenti***

- 44 *Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei*
- 45 *Trasferimento dei fascicoli nell'archivio di deposito*
- 46 *Selezione e conservazione dei documenti cartacei*

### ***Sezione 12 Accesso***

- 47 *Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'amministrazione*

### ***Sezione 13 Approvazione e Revisione***

- 48 *Approvazione*
- 49 *Revisione*

### ***Sezione 14 Pubblicazione***

- 50 *Pubblicazione e divulgazione*

## ***Disposizioni generali***

### *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 dell'Amministrazione.

### *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).

### *3 Area organizzativa omogenea*

Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola area organizzativa omogenea denominata Amministrazione composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative come da elenco allegato (Documento n. 2). Il codice identificativo dell'area è **C-b 102 - N**.

### *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 delibera di **G.M. n.65 del 9/6/2004**, 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 specificatamente considerato pubblico ufficiale. Durante l'assenza del responsabile è nominato **il responsabile del procedimento del settore segreteria**.

### *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. Il sistema informatico di gestione del protocollo informatico è sintonizzato per il calcolo dell'ora all'istituto Galileo Ferraris di Torino. Ad ogni documento è dato un solo numero, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti anche se correlati allo stesso.

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

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo decentrato, solo per la corrispondenza in partenza, che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utenti abilitati a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza.

## *Formazione dei documenti*

### *7 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, per quanto riguarda i documenti informatici la loro produzione è regolata dal sistema 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)- indicante il settore, servizio o ufficio che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo (n° telefonico, numero di fax, l'indirizzo di posta elettronica)
- data: luogo, giorno, mese, anno;
- - destinatario
- - - oggetto del documento, sufficientemente esaustivo del testo;
- classificazione;
- numero degli allegati, se presenti;
- numero di protocollo;
- testo;
- sottoscrizione autografa
- **estremi identificativi del settore**

I documenti informatici da sottoscrivere con firma elettronica secondo i diversi tipi previsti dalla normativa sono elencati in allegato al presente manuale (Documento n. 5).

### *8 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 (TIF) 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. 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 una 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. 15).

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

Le tipologie particolari di documentazione sottoposta a trattamento specifico e a registrazione particolare sono pubblicate annualmente attraverso una determinazione del Servizio archivistico. Sono comunque individuate le seguenti tipologie di documentazione da sottoporre a registrazione particolare dell'ente:

- contratti
- deliberazioni di G.M.
- determinazioni di C.C.
- verbali
- ordinanze
- notifiche

albo pretorio

## ***Ricezione dei documenti***

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

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire attraverso:

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

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

### *11 Ricezione dei documenti informatici*

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite una casella di posta elettronica riservata a questa funzione e accessibile solo all'ufficio/postazioni preposto/e alla registrazione di protocollo (Per quanto riguarda le abilitazioni degli uffici decentrati si rimanda al documento allegato n. 5). L'indirizzo della casella elettronica è **protocollo@pec.comune.bovezzo.bs.it**. Il responsabile del servizio provvede a renderlo pubblico e a trasmetterlo al **AIPA** ai sensi dell'articolo 12, comma 2, lettera c del dPCM 31/10/2000.

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.

### *12 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti*

La ricevuta della consegna di un documento cartaceo può essere costituita dalla fotocopia del primo foglio del documento stesso con un timbro che attesti il giorno della consegna. A chi ne fa domanda, compatibilmente con le esigenze del servizio, deve essere anche riportato il numero di protocollo assegnato al documento, in questo caso l'operatore deve provvedere immediatamente alla registrazione dell'atto. Nel caso di ricezione dei documenti informatici, la notifica al mittente dell'avvenuto ricevimento è assicurata dal sistema elettronico.

### *13 Apertura della posta*

L'apertura della corrispondenza in arrivo è effettuata dall'addetto all'ufficio protocollo a seguito di delega scritta da parte del Responsabile del Servizio Archivistico (Segretario Generale). L'addetto al servizio protocollo apre tutta la corrispondenza pervenuta all'ente salvo i casi particolari specificati all'art.n.26.

### *14 Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione*

Le buste dei documenti pervenuti non si inoltrano agli uffici destinatari; le buste delle assicurate, corrieri, espressi, raccomandate ecc. si inoltrano insieme ai documenti.

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

L'ufficio protocollo è aperto con i seguenti orari: dal lunedì al venerdì dalle ore 9 alle ore 12,30 l'ufficio lunedì e mercoledì l'apertura è estesa anche al pomeriggio dalle ore 16 alle ore 17,30. 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 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 il venerdì come giorno di scadenza.

## **Registrazione dei documenti**

### *16 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 17 e 18), sono registrati al protocollo.

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

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: gazzette ufficiali, bollettini ufficiali, notiziari della pubblica amministrazione, materiale statistico, giornali, riviste, materiale pubblicitario, inviti a manifestazioni, stampe varie, plichi di libri e tutti quei documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente il cui elenco è allegato al presente manuale (Documento n. 3)

### *18 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, se disponibili;
- f) classificazione: titolo, classe, fascicolo (si veda titolario allegato);
- g) assegnazione;

Inoltre possono essere aggiunti:

- h) data di arrivo;
- i) mezzo di ricezione/spedizione (lettera ordinaria, prioritaria, raccomandata, fax ecc.);
- j) ufficio di competenza;
- k) tipo documento;

### *19 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 tramite la corrispondenza interna.



### *20 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 (Comune di Bovezzo)
- b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea (Protocollo Generale)
- c) data di protocollo;
- d) numero di protocollo.
- e) indice di classificazione.

La segnatura di protocollo utilizzata è un “barcode” stampato in via automatica dal sistema (codice a barre).

### *21 Annullamento delle registrazioni di protocollo*

Le registrazioni di protocollo, possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema.. Il documento è conservato, anche fotoriprodotta, c/o l'ufficio competente.

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

### *22 Differimento dei termini di protocollazione*

La registrazione della documentazione pervenuta avviene nell'arco di 24 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.

### *23 Registro giornaliero di protocollo*

Il contenuto del registro informatico è riversato alla fine di ogni giorno su supporti di memorizzazione (nastri) e sul server. La stampa del registro di protocollo viene effettuata settimanalmente, mentre la stampa del registro giornaliero viene trasmessa giornalmente in cartelle preposte a tutti i settori per il controllo della corrispondenza presa in carico.

### *24 Registro annuale di protocollo*

Nel mese di febbraio di ogni anno si provvederà a riversare le registrazioni del protocollo informatizzato dell'anno precedente su supporti di memorizzazione non riscrivibili (nastri e server). Le registrazioni sono conservate a cura del responsabile del servizio informatico. Assieme alle registrazioni annuali sono conservati anche i file di log del sistema di protocollo.

### *25 Registro di emergenza*

Il responsabile del servizio archivistico autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo su un registro di emergenza a norma dell'articolo 63 del DPR 455/2000 e provvede successivamente a impartire le disposizioni per il riversamento dei dati nel protocollo informatico (Documento n. 17).

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

## *26 Documentazione particolare*

26.1 Deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni, 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 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, data: generati in modo non modificabile);
- b) dati di classificazione e fascicolazione;
- c) numero di repertorio progressivo e annuale (generato in modo non modificabile).

## 26.2 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 con apposizione dell'ora di consegna. Dopo l'apertura a cura dell'ufficio che gestisce la gara viene riportato su ciascun documento il numero di protocollo assegnato alla busta.

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

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

Le lettere anonime non si registrano al protocollo.

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

## 26.4 Documenti ricevuti e inviati via fax

Tutti i documenti ricevuti e inviati via fax sono registrati al protocollo. solamente nel caso in cui agli stessi non faccia seguito un originale. Nel caso in cui al fax faccia seguito un originale si provvederà alla protocollazione solamente dell'originale stesso. Il modello di trasmissione e l'originale del documento spedito via fax devono essere inseriti nel fascicolo. Al documento inviato successivamente al fax deve essere apposto lo stesso numero di protocollo.

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

### 26.5 Documenti pervenuti 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 redatta dal mittente.

### 26.6 Corrispondenza con più destinatari.

Tutte le comunicazioni con più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo secondo le modalità previste dal manuale operativo del software.

### 26.7 Allegati

Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti all'ufficio protocollo per la registrazione. Su ogni allegato è riportato il timbro della segnatura di protocollo.

Si annota sia sulla lettera che nella registrazione di protocollo la mancanza degli allegati **nella casella note**

### 26.8 Documenti di competenza di altre amministrazioni

. 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.

### 26.9 Documenti originali plurimi o in copia per conoscenza

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

### 26.10 Oggetti plurimi

Qualora un documento in entrata presenti la necessità di essere assegnato a più aree ,l'originale verrà inviato al destinatario principale indicato nel documento,e per conoscenza la fotocopia agli altri uffici.

## *27 Gestione della posta elettronica*

La posta elettronica può essere utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti. In particolare è sufficiente ricorrere a un semplice messaggio di posta elettronica per convocare riunioni (interne all'ente), inviare comunicazioni di servizio o notizie dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione, diffondere circolari e ordini di servizio (gli originali si conserveranno nel fascicolo specifico), copie di documenti cartacei (copia immagine, l'originale debitamente sottoscritto si conserverà nel fascicolo specifico). 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.

***Quando il contenuto dei messaggi di posta elettronica impegna l'amministrazione verso terzi, i medesimi devono essere inviati esclusivamente a mezzo di posta elettronica certificata.***

## ***Piano di conservazione e classificazione dei documenti***

### *28 Piano di conservazione dei documenti*

Il piano di conservazione dell'archivio (Documento n. 15) comprende il titolario di classificazione e il massimario di selezione (Documenti n. 6-7). Il suo aggiornamento compete al responsabile di servizio. Le modalità di aggiornamento del quadro di classificazione e del massimario di selezione sono allegate agli stessi.

### *29 Classificazione dei documenti*

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, vengono protocollati e classificati in base al titolario. Sono protocollati e classificati anche gli atti preparatori interni e le minute. Le abilitazioni alla classificazione dei documenti effettuate da altri uffici utente sono rilasciate dal responsabile del servizio archivistico.

## ***Assegnazione dei documenti***

### *30 Assegnazione*

L'assegnazione dei documenti agli uffici utenti o ai responsabili di procedimento è effettuata dall'addetto al protocollo a seguito di delega scritta da parte del Responsabile del Servizio Archivistico (Segretario Generale) e sulla base dell'elenco allegato degli uffici e dei responsabili di procedimento (Documento n. 2).

### *31 Modifica delle assegnazioni*

Nel caso di assegnazione inesatta dei documenti l'ufficio che ha ricevuto il documento è tenuto a trasmetterlo all'addetto al protocollo che provvederà, in accordo con il Responsabile del Servizio Archivistico, alla riassegnazione per poi trasmetterlo al nuovo assegnatario.

### *32 Consegna dei documenti*

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

1) per mezzo di consegna diretta con elenco documentazione giornaliera e firma per ricevuta  
Le immagini dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono rese disponibili agli uffici utente attraverso la rete interna dell'amministrazione, dopo l'operazione di scansione come da quanto previsto dal piano di conservazione (Documento n. 18).

## ***Fascicolazione dei documenti in sistema di protocollo decentrato***

### *33 Formazione e identificazione dei fascicoli*

Tutti i documenti indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati sono registrati nel seguente modo:

- a) modo di ricevimento ( a mano. posta ordinaria, racc. ecc.)
- b) oggetto del documento
- c) classificazione del documento (titolo e classe)
- d) n. del documento esterno (per i documenti in arrivo)
- e) data del documento
- f) grado di riservatezza (nel caso in cui venga richiesto)

- g) mittente o destinatario
- h) assegnazione all'ufficio competente

La fascicolazione ora avviene solo attraverso l'identificazione delle serie di competenza degli uffici illustrate nella struttura dell'archivio ed il Piano di fascicolazione.

#### *34 Processo di formazione dei fascicoli*

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, l'ufficio protocollo dopo la protocollazione e la classificazione del documento trasmette lo stesso al responsabile di area al quale è diretto che ha cura di inserirlo fisicamente nel fascicolo.

#### *35 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli*

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata dal responsabile di area, inoltrando successivamente il fascicolo al responsabile del procedimento di nuovo carico.

#### *36 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.

### ***Spedizione dei documenti***

#### *37 Spedizione dei documenti cartacei*

I documenti da spedire, già imbustati e sigillati, sono trasmessi all'ufficio protocollo completi di registrazione in partenza (protocollo in partenza decentrato), entro le ore 11, in modo tale da consentire le operazioni di pesatura e affrancatura tramite macchina affrancatrice Francopost e di riepilogo contabile giornaliero. In seguito la corrispondenza affrancata e relativo riepilogo contabile viene raccolta in apposita bolgetta, fornita dal locale ufficio postale, e recapitata presso l'ufficio postale stesso entro le ore 12. Eventuali situazioni di urgenza che modificano 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.

#### *38 Spedizione dei documenti informatici*

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.

#### *39 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"

## ***Gestione dei flussi di documenti cosiddetti interni***

### *40 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.

### *41 Scambio di documenti o di fascicoli fra gli uffici*

Della comunicazione/cambio 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 n. 9 e 15)

## ***Scansione dei documenti su supporto cartaceo***

### *42 Documenti soggetti a scansione*

I documenti su supporto cartaceo, di formato inferiore o uguale all'A4, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, sono acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner.

### *43 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 (TIF) 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
- - memorizzazione delle immagini

Per quanto riguarda la conservazione dei documenti cartacei scansionati si rimanda al piano di conservazione dei documenti e all'articolo n. 28.

## ***Conservazione e tenuta dei documenti***

### *44 Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei*

Le rappresentazioni digitali dei documenti su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio dello scanner, sono memorizzate nel sistema, al termine del processo di scansione.

#### *45 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 referente del servizio archivistico, il quale provvede al loro trasferimento e compila l'elenco di versamento.

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

Durante il 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.

### **Accesso**

#### *47 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. Il sistema applica automaticamente l'inserimento di un livello standard predeterminato di riservatezza.

### **Approvazione e Revisione**

#### *48 Approvazione*

Il presente manuale è adottato dalla Giunta comunale con provvedimento proprio, su proposta del Responsabile del servizio archivistico.

#### *49 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.

### **Pubblicazione**

#### *50 Pubblicazione e divulgazione*

Il Manuale di gestione è reso pubblico dall'Amministrazione, tramite la pubblicazione all'albo pretorio degli atti di adozione e revisione e l'invio di copia del manuale stesso alla Soprintendenza archivistica per la Lombardia.

## ELENCO DEI DOCUMENTI ALLEGATI

- Documento n. 1: Glossario dei termini utilizzati nel manuale di gestione;
- Documento n. 2: Elenco dei servizi/uffici o unità organizzative dell'ente: **Servizi Affari Generali, cultura e istruzione – Servizi economico finanziari – Servizi Sociali – Servizi Gestione Territorio e sue risorse – Servizi Segreteria e Organizzazione.**
- Documento n. 3: Elenco delle registrazioni particolari dell'ente;
- Documento n. 4: Elenco dei servizi/uffici o unità organizzative abilitate all'utilizzo del protocollo informatico e all'inserimento dei dati, corrisponde all'allegato n.2;
- Documento n. 5: Piano di classificazione;
- Documento n. 6: Massimario di selezione per la conservazione dei documenti;
- Documento n. 7: Regole per l'inserimento controllato dei dati nell'anagrafe collettiva e nel protocollo informatico;
- Documento n. 8: Manuale operativo di gestione del sistema informatico documentale e del protocollo informatico rilasciato dalla ditta fornitrice del prodotto;
- Documento n. 9: Regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi ex 241/1990 vedi delibera di C.C.n.21 del 14/03/1996;
- Documento n. 10: Regolamento dei dati sensibili vedi delibera di C.C.n.10 del 13/03/2006;
- Documento n. 11: Piano della sicurezza informatica vedi delibera G.C.n.44 del 29/03/2006;
- Documento n. 12: Piano di conservazione dei documenti e degli archivi;
- Documento n. 13: Organigramma dell'ente corrisponde all'allegato n.2;
- Documento n. 14: Registro di emergenza guida per l'attivazione;

## ***PIANO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI***

### *1. Composizione del piano*

Il piano di conservazione dell'Amministrazione oltre che dai seguenti articoli è composto anche dal quadro di classificazione (Titolario), dal massimario di selezione per la conservazione e dal censimento dei depositi documentari.

### *2. Conservazione*

I documenti dell'amministrazione, su qualsiasi formato sono prodotti, sono conservati a cura del Servizio archivistico, secondo quanto previsto dal manuale di gestione. La documentazione corrente è conservata a cura del responsabile delle UO fino al trasferimento in archivio di deposito, secondo quanto previsto dagli articoli del presente piano.

### *3. 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 conservare i documenti informatici selezionati per la conservazione perenne e a controllare periodicamente a campione (almeno ogni sei mesi) la leggibilità dei documenti stessi.

### *4. Memorizzazione*

Il responsabile del servizio archivistico provvede, ogni cinque anni e in collaborazione con il servizio di gestione dei sistemi informativi o una società esterna, a copiare su supporti di memorizzazione tecnologicamente avanzati i documenti conservati nell'archivio informatico.



### 5. *Formato dei documenti elettronici*

Per la predisposizione dei documenti informatici si adottano formati che al minimo possiedono requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura, come specificato anche nell'articolo N.8 del Manuale di Gestione. In via preferenziale si adottano i formati TIF.

### 6. *Trasferimento all'archivio di deposito*

Si trasferiscono all'archivio di deposito tutti quei fascicoli che corrispondono ad affari o procedimenti chiusi durante l'anno precedente il trasferimento, nonché tutti i fascicoli annuali e i fascicoli del personale cessato. Dopo le operazioni di selezione i documenti destinati alla conservazione permanente vengono versati all'archivio storico.

### 7. *Trasferimento all'archivio storico*

Di norma sono versati all'archivio storico tutti i documenti anteriori all'ultimo quarantennio, è possibile però depositare anche documentazione successiva al quarantennio purché si sia certi che questa non rivesta più un preminente carattere giuridico-amministrativo per l'ente.

### 8. Censimento depositi documentari

Ogni anno il referente archivistico e il responsabile del servizio informatico provvedono ad effettuare il censimento dei depositi documentari, dei registri in uso all'amministrazione e delle banche dati dell'ente, ai fini di programmare i versamenti dei documenti cartacei all'archivio di deposito, dei documenti informatici sui supporti di memorizzazione e di predisporre, il piano della sicurezza informatica dei documenti.

### 9. *Copie del registro di protocollo – Modalità di backup*

- **Tipologia di salvataggio – codice MAINF** (copie mainframe di cataloghi e database)
- Luogo di residenza degli archivi salvati: sala macchine del sistema informativo, Via Vittorio Veneto n.28 sottosistema a dischi.
- Frequenza del salvataggio: copie **GIORNALIERE**, eseguite tutte le sere e conservate n.3 giorni.
- Luogo di conservazione delle copie: sala macchine del sistema informativo – copie giornaliere di durata n.3 giorni.
- Pianificazione delle prove di ripristino: non sono pianificate copie di ripristino, in quanto i ripristini effettivi vengono eseguiti giornalmente su richiesta degli interessati.
- Struttura operativa incaricata: sistema informativo.

**Tipologie di salvataggio – codice MAINFSTO** – (copie mainframe di fine anno e altre richieste specificatamente).

- Luogo di residenza degli archivi salvati: sala macchine del sistema informativo, Via Vittorio Veneto n.28, sottosistemi a dischi.
- Frequenza del salvataggio: le copie con cadenza **ANNUALE** e le copie **STORICHE** sono eseguite su richiesta degli interessati.
- Luogo di conservazione delle copie: cassaforte presso l'ufficio ragioneria – copie giornaliere di n.3 giorni.
- Pianificazione delle prove di ripristino: non sono pianificate copie di ripristino a scadenze predeterminate.
- Struttura operativa incaricata: sistema informativo.

**Tipologie di salvataggio – codice PC** – (copie di archivi residenti su dischi locali del PC dell'utilizzatore)

- Luogo di residenza degli archivi salvati: appositi spazi presso l'utilizzatore.

- Frequenza del salvataggio copie periodiche con frequenza dipendente dalla banca dati.
- Luogo di conservazione delle copie: a cura del personale dell'ufficio relativo, presso lo stesso (le copie PERIODICHE).
- Pianificazione delle prove di ripristino: non sono pianificate copie di ripristino a scadenze predeterminate.
- Struttura operativa incaricata: personale addetto operante presso i locali interessati.

Quanto sopra è previsto dal documento 18 del manuale di gestione.

#### *10. Piano della fascicolazione annuale*

Prima della fine dell'anno solare il responsabile del servizio archivistico provvede a concordare con le unità organizzative dell'amministrazione il piano della fascicolazione per l'anno successivo in base al quadro di classificazione. Insieme all'elenco dei fascicoli il responsabile del servizio archivistico provvederà ad aggiornare l'elenco dei registri particolari. Durante l'anno è possibile aggiungere al piano della fascicolazione ogni fascicolo che si renda necessario secondo quanto stabilito dal manuale di gestione.

#### *11. Trasferimento dei fascicoli nell'archivio di deposito*

All'inizio di ogni anno il referente del servizio archivistico chiede ai responsabili delle UO di redigere l'elenco delle unità archivistiche da trasferire nell'archivio di deposito e sulla base degli elenchi pervenuti organizza il trasferimento dei documenti stessi. Le operazioni di trasferimento si devono concludere entro il 31 del mese di marzo. Se durante l'anno le UO avessero necessità di versare all'archivio di deposito altre unità archivistiche, queste verranno consegnate al referente del servizio archivistico con il relativo elenco di versamento

#### *12. Selezione e Scarto*

Prima di effettuare il trasferimento delle unità archivistiche dall'archivio di deposito a quello storico il responsabile del servizio archivistico, sulla base del massimario di scarto, e dei tempi di conservazione dei documenti in esso stabiliti, organizza la selezione dei documenti da inviare allo scarto. Gli elenchi dei documenti selezionati devono essere inviati per il nulla osta alla competente Soprintendenza archivistica, dopodiché in base alle procedure stabilite dalla legge porta a termine la distruzione fisica dei documenti cartacei

#### *13. Quadro di classificazione (titolario)*

Il quadro di classificazione è quello adottato in allegato al manuale di gestione. Il suo aggiornamento compete al responsabile del servizio archivistico con approvazione della soprintendenza. Deve essere garantita la storicizzazione delle variazioni del titolare, specialmente in ambiente elettronico, e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolare vigente al momento della produzione degli stessi. Per ogni modifica deve essere riportata la data di introduzione o quella di variazione, cioè la durata della stessa. Di norma le variazioni vengono introdotte dopo un anno di sperimentazione. Ad ogni modifica del quadro di classificazione il suddetto responsabile provvede a informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classificazioni, nonché ad informare i relativi responsabili delle UO dei cambiamenti effettuati. La sostituzione delle voci di titolare comporta l'impossibilità di aprire nuovi fascicoli nelle voci precedenti a partire dalla data di attivazione delle nuove voci. Rimane possibile registrare documenti in fascicoli già aperti con la classificazione precedente storicizzata fino alla chiusura degli stessi.

#### *14. Massimario di selezione dei documenti per la conservazione*

Il massimario di selezione è adottato in allegato al manuale di gestione.

*15. Consultazione delle unità archivistiche*

I Settori possono richiedere in ogni momento all'Archivio Generale, per consultazione, fascicoli mandati agli atti. Dei fascicoli prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento e stabilito un tempo per la restituzione.(15 gg.)

*16. Aggiornamento*

In caso di necessità il responsabile del servizio archivistico valuta la congruità del piano e lo aggiorna in base alle necessità riscontrate. Il responsabile del servizio archivistico comunica, con i mezzi che ritiene più idonei, ai membri dell'amministrazione con funzioni di responsabili nonché ai dirigenti, gli aggiornamenti al piano.

***ELENCO DEI DOCUMENTI CHE POSSONO NON ESSERE PROTOCOLLATI***

- Delibere di G.M. e C.C.
- Determinazioni
- Ordinanze
- Contratti
- Verbali sanzioni amministrative della Polizia Locale
- Pubblicazioni all'Albo Pretorio
- Notifiche
- Gazzette Ufficiali
- B.U.R.L.
- Riviste varie – Depliant pubblicitari
- Richiesta ferie e permessi del personale

***ELENCO DELLE REGISTRAZIONI PARTICOLARI DELL'ENTE***

- Delibere di G.M. e C.C.
- Determinazioni
- Ordinanze
- Contratti
- Verbali sanzioni amministrative della Polizia Locale
- Notifiche
- Pubblicazioni all'Albo Pretorio

***ELENCO DEI DOCUMENTI SOTTOPOSTI A SCANSIONE***

Tutti i documenti su supporto cartaceo di formato inferiore o uguale all'A4

***PIANO DELLA SICUREZZA INFORMATICA***

(DPS) approvato da parte della G.C.n.44 del 29/03/2006

***REGOLAMENTO TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI E GIUDIZIARI***

Approvato con delibera del C.C. n.10 del 13/03/2006