



Comune di Sannazzaro de' Burgondi

Provincia di Pavia

Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

(ai sensi degli artt. 3 e 5 DPCM 31/10/2000)

Pagina intenzionalmente bianca

SOMMARIO

1	TITOLO I - Disposizioni Generali.....	7
1.1	PREMESSA, DEFINIZIONI, RIFERIMENTI NORMATIVI.....	7
1.2	Ambito di applicazione.....	9
1.3	Adozione e pubblicazione del Manuale di gestione di Ente	9
1.4	Definizioni dei termini	10
1.5	Riferimenti normativi.....	10
1.6	Area organizzativa omogenea	11
1.7	Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi	12
1.8	Responsabile della Gestione Documentale	13
1.9	Vicario del Responsabile della gestione documentale	14
1.10	Delegato del Responsabile della gestione documentale.....	14
1.11	Pubblicazione del Manuale di Gestione Documentale	14
1.12	Aggiornamento del Manuale di gestione dell'Ente	14
1.13	Avvicendamento del Responsabile della gestione documentale	15
1.14	Protocollazione e registrazione dei documenti.....	15
1.15	Il sistema dei Registri	15
1.16	Registro Ufficiale di Protocollo Informatico e unicità del protocollo.....	16
1.17	Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo	17
1.18	Registrazioni "a fronte"	17
1.19	Modello operativo adottato per la gestione dei documenti	18
2	TITOLO II - Formazione dei documenti.....	19
2.1	Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi	19
2.2	Formato dei documenti informatici.....	20
2.3	Sottoscrizione dei documenti informatici.....	21
2.4	Tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche	21
2.5	Formazione e gestione delle minute e dei documenti base	21
3	TITOLO III - Ricezione dei documenti.....	22
3.1	Ricezione dei documenti su supporto cartaceo	22
3.2	Ricezione dei documenti informatici	23
3.3	Gestione dei documenti erroneamente indirizzati all'Ente	24
3.3.1	Documenti cartacei	24
3.3.2	Documenti elettronici	24
3.4	Ricevute attestanti la ricezione dei documenti.....	24
3.5	Apertura della posta	25
3.6	Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione analogica	25
3.7	Orario del Servizio di Protocollo	25
4	TITOLO IV - Registrazione dei documenti.....	27

4.1	Documenti soggetti a registrazione di protocollo.....	27
4.2	Documenti non soggetti a registrazione di protocollo.....	27
4.3	Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti.....	27
4.4	Registrazione dei documenti interni.....	28
4.5	Segnatura di protocollo.....	29
4.6	Annullamento delle registrazioni di protocollo.....	30
4.7	Differimento dei termini di protocollazione.....	30
4.8	Modalità di salvataggio dei dati.....	30
4.9	Registro giornaliero di protocollo.....	31
4.10	Registro annuale di protocollo.....	31
4.11	Registro di emergenza.....	31
4.12	Documentazione particolare.....	33
4.12.1	Deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni dei responsabili dei servizi, decreti, ordinanze, contratti, verbali sanzioni amministrative polizia locale, pubblicazioni all'albo pretorio e notifiche.....	33
4.12.2	Documentazione di gare d'appalto.....	34
4.12.3	Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'ente, lettere anonime e documenti non firmati.....	34
4.12.4	Documenti ricevuti via fax.....	35
4.12.5	Documenti arrivati senza lettera di accompagnamento.....	36
4.12.6	Corrispondenza con più destinatari e copia conoscenza.....	36
4.12.7	Allegati.....	36
4.12.8	Documenti originali plurimi o in copia per conoscenza.....	36
4.12.9	Oggetti plurimi.....	36
4.12.10	Domande di accesso agli atti.....	37
4.12.11	Gestione della posta elettronica.....	37
4.12.12	Istanze provenienti da procedure online dell'Ente.....	38
4.12.13	Modelli pubblicati.....	38
4.12.14	Trasmissioni telematiche.....	39
5	TITOLO V - Piano di conservazione e classificazione dei documenti.....	39
5.1	Piano di conservazione dei documenti.....	39
5.2	Classificazione dei documenti.....	40
6	TITOLO VI - Assegnazione dei documenti.....	41
6.1	Assegnazione dei documenti.....	41
6.2	Modifica delle assegnazioni dei documenti.....	41
6.3	Consegna dei documenti analogici (cartacei).....	41
6.4	Consegna dei documenti digitali (informatici).....	41
7	TITOLO VII - Fascicolazione dei documenti in sistema di protocollo centralizzato.....	42
7.1	Formazione e identificazione dei fascicoli.....	42
8	TITOLO VIII - Spedizione dei documenti destinati all'esterno.....	42
8.1	Protocollazione dei documenti cartacei in uscita.....	42
8.2	Spedizione dei documenti informatici.....	43
8.3	Spedizioni con destinatari multipli.....	43

8.4	Spedizioni dei documenti cartacei	44
8.5	Affrancatura della posta in partenza	44
9	TITOLO IX - Gestione dei flussi di documenti cosiddetti " <i>interni</i> "	44
9.1	Comunicazioni informali	44
9.2	Scambio di documenti o di fascicoli fra gli uffici	44
9.3	Descrizione del flusso documentale	45
10	TITOLO X - Conservazione e tenuta dei documenti	46
10.1	Memorizzazione dei documenti informatici	46
10.2	Selezione e conservazione dei documenti informatici	46
10.3	Salvataggio della memoria informatica (archivio informatico)	47
11	TITOLO XI - Accesso	47
11.1	Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione	47
11.2	Accesso esterno	47
11.3	Accesso da parte di altre Amministrazioni	48
12	TITOLO XII – Gestione della Sicurezza dei Dati	48
12.1	Piano per la Sicurezza Informatica	48
12.2	Funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti	48
13	TITOLO XIII – Scansione dei documenti su supporto cartaceo	48
13.1	Documenti soggetti a scansione	48
13.2	Processo di scansione	49
14	TITOLO XIII – Approvazione e Revisione	49
14.1	Approvazione	49
14.2	Revisione	49
15	TITOLO XIV – Pubblicazione	50
15.1	Pubblicazione e divulgazione	50
16	TITOLO XIV – Norme di rinvio	50
16.1	Rinvio	50

Pagina intenzionalmente bianca

1 TITOLO I - Disposizioni Generali

1.1 PREMESSA, DEFINIZIONI, RIFERIMENTI NORMATIVI

Il Manuale di gestione documentale, previsto dall'articolo adottato ai sensi dell'art. 5 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, è il documento attraverso il quale vengono definite le regole e i principi per la gestione della documentazione prodotta e archiviata dalle pubbliche amministrazioni.

Inoltre, il Manuale fornisce le istruzioni necessarie ad assicurare il corretto funzionamento del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (di seguito Servizio di gestione documentale) istituito, ai sensi dell'art. 61 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000, presso ogni Area Organizzativa Omogenea (AOO) cioè per ciascun insieme di "uffici da considerare ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti" individuato all'interno dell'amministrazione ai sensi dell'art. 50 dello stesso DPR.

Il comune di Sannazzaro de' Burgondi è un ente articolato su una unica AOO e, allo scopo di assicurare uniformità di trattamento dei documenti, ha individuato la figura (prevista a questo scopo dall'art. 3 del DPCM 3 dicembre 2013) del Coordinatore della Gestione documentale.

In questo contesto, il Coordinatore della gestione documentale provvede ad emanare il presente Manuale di Gestione documentale per il Comune di Sannazzaro de' Burgondi che indica le regole e i principi della gestione documentale comuni a tutte le Strutture (UOR) del Comune.

Il contenuto del Manuale di Gestione Documentale è vincolante per la AOO e per tutte le strutture (UOR).

In definitiva, il Manuale di Gestione Documentale:

- definisce le regole per la gestione del Servizio di protocollo per la AOO e le UOR del Comune di Sannazzaro de' Burgondi
- fissa i principi di gestione dei documenti con particolare riguardo all'uso del titolario di classificazione e alle regole per la costituzione e manutenzione del fascicolo elettronico;
- individua delle unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo, di organizzazione e di tenuta dei documenti all'interno dell'Ente;
- definisce modalità di relazione con l'utenza per quanto attiene la ricezione di documenti;
- individua responsabilità connesse alla gestione della documentazione ricevuta, spedita e interna all'Ente.
- descrive il flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni, all'Ente;
- definisce le regole di registrazione, di smistamento e di assegnazione dei documenti ricevuti;
- definisce le modalità di formazione e gestione dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche;
- indica le unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo e i relativi orari di operatività;
- indica le unità organizzative responsabili per l'organizzazione e la tenuta dei documenti all'interno dell'Ente;

-
- indica tipologie di documenti esclusi dalla registrazione di protocollo o soggetti a registrazione particolare, ulteriori rispetto a quelle indicate nel Manuale di Ente;
 - i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso al sistema di protocollo e di gestione documentale indicando i relativi “ruoli” utilizzati all'interno dell'Ente;
 - i criteri e le modalità di accesso alle registrazioni e alle informazioni documentali da parte di soggetti estranei all'Ente;
 - le modalità di utilizzo del registro di emergenza all'interno dell'Ente.

1.2 Ambito di applicazione

I principi gestionali contenuti nel Manuale di gestione documentale, conformemente DPCM 3 dicembre 2013 si applicano a tutti i flussi documentali in entrata e in uscita dagli uffici del Comune di Sannazzaro de' Burgondi ad eccezione di quelli riguardanti tipologie documentali per le quali siano applicabili specifiche disposizioni normative o regolamentari.

1.3 Adozione e pubblicazione del Manuale di gestione di Ente

Il Manuale di gestione documentale del Comune di Sannazzaro de' Burgondi viene proposto dal Responsabile della gestione documentale del Comune e viene approvato con deliberazione di Giunta.

Il Manuale di gestione documentale viene pubblicato sul sito internet del Comune.

Le modifiche al Manuale di Gestione Documentale seguono l'iter sopra descritto.

1.4 Definizioni dei termini

Per quanto riguarda la definizione dei termini, che costituisce la corretta interpretazione del dettato del presente manuale, si rimanda al glossario.

1.5 Riferimenti normativi

Nella redazione del presente Manuale di Gestione si è tenuto conto, in particolare, di quanto previsto dalle seguenti norme in materia di gestione dei documenti amministrativi e dei flussi documentali:

Legge 7 agosto 1990 n. 241 - Nuove norme sul procedimento amministrativo;

- Legge 15 marzo 1997 n. 59 – Per la riforma della pubblica amministrazione e per la semplificazione amministrativa;
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 – Codice in materia di protezione dei dati personali;
- Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68 - Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata;
- Decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 - Codice dell'amministrazione Digitale, aggiornato e integrato dal D. Lgs. 4 aprile 2006 n. 159;
- Legge 28 gennaio 2009, n. 2 - Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185, recante misure urgenti per il sostegno a famiglie, lavoro, occupazione e impresa e per ridisegnare in funzione anti-crisi il quadro strategico nazionale

-
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 6 maggio 2009 -Disposizioni in materia di rilascio e di uso della casella di posta elettronica certificata assegnata ai cittadini
 - Decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 - Attuazione della legge 4 marzo 2009 n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
 - Decreto legislativo 30 dicembre 2010 n. 235 - Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82, recante Codice dell'amministrazione digitale, a norma dell'articolo 33 della legge 18 giugno 2009, n. 69;
 - Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 Dicembre 2013 - Regole tecniche per il protocollo informatico;
 - Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 – Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni.
 - AgID (Agenzia per l'Italia Digitale) – 06/10/2015 – Istruzioni per Registro Giornaliero di Protocollo – Produzione e Conservazione del Registro Giornaliero di Protocollo

1.6 Area organizzativa omogenea

Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola area organizzativa omogenea (ENTE = AOO) denominata Amministrazione Comunale di Sannazzaro de' Burgondi, composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative .

1.7 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 (*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*), è in fase di istruttoria il **Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi** di seguito definito Servizio di Gestione Documentale (SGD) al quale spetta il compito di garantire il corretto impiego del sistema di protocollo e assicura, in generale, il funzionamento del sistema di gestione documentale.

Il servizio, ai sensi del 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 DPCM 3 dicembre 2013, svolge le funzioni attribuitegli dai citati DPCM 3 dicembre 2013 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.

1.8 Responsabile della Gestione Documentale

Il Responsabile della gestione documentale (RGD), nominato con Decreto Sindacale , assicura il rispetto, nell'ambito dell'Ente, delle indicazioni contenute nel presente Manuale e definisce le scelte organizzative connesse alla gestione documentale e del protocollo informatico che il presente Manuale rimanda alla sua competenza.

In particolare, il Responsabile della gestione documentale:

- a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico e di gestione documentale;
- b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle normative vigenti;
- c) cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate nel più breve tempo possibile;
- d) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali;
- e) autorizza l'apertura del registro di emergenza nella modalità stand alone dopo aver accertato l'indisponibilità del sistema e, dopo aver verificato il ripristino del suo corretto funzionamento, ne dispone la chiusura.

1.9 Vicario del Responsabile della gestione documentale

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lett. b) del DPCM 3 dicembre 2013, il Responsabile della gestione documentale individua un vicario .

1.10 Delegato del Responsabile della gestione documentale

Allo scopo di agevolare l'assolvimento dei compiti assegnatigli, il Responsabile della gestione documentale può individuare, all'interno di ciascuna struttura, un suo delegato definendo, eventualmente, il contesto organizzativo nel quale egli può esercitare le attività delegate.

Il delegato del Responsabile della gestione documentale, nell'ambito del contesto nel quale esercita la delega, può svolgere alcune funzioni, meramente operative, attribuite al Responsabile della gestione documentale necessarie per garantire il buon andamento della gestione documentale in una struttura articolata e complessa.

Pertanto il Delegato del Responsabile della gestione documentale può svolgere le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo, garantendo lo svolgimento nel rispetto delle normative vigenti.

1.11 Pubblicazione del Manuale di Gestione Documentale

Il Manuale di gestione dell'Ente è pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune, nella Sezione Trasparenza Amministrativa.

1.12 Aggiornamento del Manuale di gestione dell'Ente

Il Manuale di gestione dell'Ente e le relative modifiche vengono deliberate dalla

Giunta Comunale.

1.13 Avvicendamento del Responsabile della gestione documentale

Nel caso di avvicendamento del Responsabile della Gestione Documentale, il nuovo Responsabile deve prendere visione del Manuale dell'Ente, verificare le regole in esso contenute.

1.14 Protocollazione e registrazione dei documenti

All'interno dell'Ente tutti i documenti devono essere oggetto di registrazione.

In particolare, per i documenti ricevuti e spediti dall'AOO, la registrazione di protocollo prevista dall'art. 53 del DPR 445/2000 ha la funzione giuridica di garantire la trasparenza amministrativa in relazione alle operazioni di ricezione e di invio dei documenti da parte dell'AOO.

Tramite il Registro di Protocollo (e gli altri registri istituiti con le finalità indicate nel presente Manuale) è possibile registrare ufficialmente l'esistenza di un documento all'interno delle AOO e tenere traccia delle sue movimentazioni.

1.15 Il sistema dei Registri

Nell'Ente sono istituiti i seguenti registri obbligatori:

- ✓ il **Registro Ufficiale di Protocollo**, per registrare le comunicazioni ricevute e spedite dall'Ente;
- ✓ il **Registro di Protocollo di Emergenza** in modalità cartacea, da attivare, su provvedimento del Responsabile della gestione documentale dell'Ente in

caso di malfunzionamenti prolungati (per varie motivazioni) dell'applicazione informatica.

1.16 Registro Ufficiale di Protocollo Informatico e unicità del protocollo

Ai sensi dell'art. 53 del D.P.R. 445/2000, sono soggetti alla registrazione sul Registro Ufficiale di protocollo:

- ✓ tutti i documenti ricevuti dall'Ente;
- ✓ tutti i documenti spediti, consegnati o, comunque, in uscita dall'Ente.

Il Registro Ufficiale di protocollo è unico; esso è gestito dal Servizio Protocollo ed è generato tramite apposita procedura informatica, che è utilizzabile da più stazioni contemporaneamente e che assegna automaticamente il numero (e la data) di protocollo a ciascun documento registrato.

Tale registro si apre il 1° Gennaio e si chiude il 31 Dicembre. Tuttavia a norma dell'articolo 53, comma 5 del DPR 445/2000 sono individuate registrazioni particolari (Sezione n. 4 - art. 4.12)

L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate.

Come già dichiarato, all'unico registro di protocollo corrisponde un unico archivio, che può essere gestito con modalità differenziate e custodito in luoghi diversi, ma che rimane una **unica entità**.

Ciascun Settore e Servizio, nel corso dello svolgimento della propria attività istituzionale, riceve, produce e invia atti e documenti appartenenti ai procedimenti amministrativi di cui il Settore o Servizio è responsabile. Tali atti e documenti fanno parte integrante a tutti gli effetti dell'archivio comunale, e vengono registrati tramite il protocollo generale.

Il sistema informatico di gestione del protocollo informatico è sintonizzato

per il calcolo dell'ora ad un orologio interno al sistema informativo.

Le informazioni da inserire obbligatoriamente nella registrazione di protocollo sono (art. 53 del D.P.R. n. 445/2000):

- ✓ il numero di protocollo e la data di registrazione attribuiti in automatico dal sistema;
- ✓ il mittente/destinatario;
- ✓ l'oggetto;
- ✓ l'impronta del documento informatico se trasmesso per via telematica.

1.17 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Sono esclusi dall'obbligo di registrazione, ai sensi dell'art. 53 del D.P.R. n. 445/2000, le seguenti tipologie di documenti:

- ✓ le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- ✓ i materiali statistici;
- ✓ gli atti preparatori interni;
- ✓ i giornali, le riviste, i materiali pubblicitari e gli inviti a manifestazioni;
- ✓ i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione.

1.18 Registrazioni “a fronte”

Il numero di protocollo attribuito dal sistema informatico individua un unico documento (e i suoi eventuali allegati) e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo.

Non è consentita l'attribuzione manuale di numeri di protocollo.

Ogni documento è individuato da un unico numero di protocollo che non

può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti anche se correlati allo stesso. Non è pertanto consentita la cosiddetta registrazione "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza, neppure se il decorso si esaurisce con la risposta e neppure se la registrazione avviene nel medesimo giorno lavorativo.

1.19 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo centralizzato dove tutte le operazioni di protocollazione dei documenti sono gestite dal servizio archivistico attraverso opportuna piattaforma software.

Le abilitazioni e le credenziali di accesso sono rilasciate dal responsabile del servizio archivistico.

2 TITOLO II - Formazione dei documenti

Protocollo

All'interno dell'AOO tutti i documenti devono essere oggetto di registrazione.

In particolare, per i documenti ricevuti e spediti dall'AOO, la registrazione di protocollo prevista dall'art. 53 del DPR 445/2000 ha la funzione giuridica di garantire la trasparenza amministrativa in relazione alle operazioni di ricezione e di invio dei documenti da parte dell'AOO.

Tramite il Registro di Protocollo (e gli altri registri istituiti con le finalità indicate nel presente Manuale) è possibile registrare ufficialmente l'esistenza di un documento all'interno dell'Ente e tenere traccia delle sue movimentazioni.

2.1 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

Le modalità di formazione dei documenti, del loro contenuto e della loro struttura sono determinate dalla dirigenza e da quanto previsto dal presente manuale, per quanto riguarda i **documenti informatici digitali** 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, prestampata sul modello informatico digitale;
- indicazione del settore, servizio o ufficio che ha prodotto il documento;
- indirizzo;

-
- data: luogo, giorno, mese, anno;
 - destinatario, per i documenti in partenza;
 - oggetto del documento, sufficientemente esaustivo del testo;
 - numero di protocollo e classificazione (categoria, classe e fascicolo o altra categorizzazione adottata dall'Ente) che saranno inseriti dall'ufficio protocollo;
 - testo;
 - indicazione dell'estensore del documento (nome e cognome anche abbreviato purché univocamente identificabile);
 - sottoscrizione attraverso firma digitale del responsabile del documento in uscita ove previsto dalla Legge.

2.2 Formato dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronico/digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione, 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 uno dei formati standard previsti. In caso di migrazione dei documenti informatici la corrispondenza fra il formato originale e quello migrato è garantita dal responsabile del servizio archivistico in veste di pubblico ufficiale, come indicato nel piano di conservazione.

2.3 Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronica/digitale conforme alle disposizioni di legge.

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

Le tipologie di documentazione sottoposta a trattamento specifico e a registrazione particolare sono pubblicate sul sito.

Per quanto riguarda un quadro generale di casi che possono creare dubbi sull'opportunità della protocollazione si rimanda all'articolo 4.

2.5 Formazione e gestione delle minute e dei documenti base

Per ogni documento digitale destinato a essere spedito vengono predisposti due o più esemplari quanti sono i destinatari, come precedentemente avveniva per i documenti cartacei oppure viene predisposto un documento base nel caso in cui si producano documenti seriali a contenuto e destinatario diversificati. Il sistema informatico a disposizione dell'Ente attua un controllo delle versioni dei documenti informatici, tenendo traccia dei loro passaggi e trasformazioni fino alla versione definitiva inviata alla registrazione di protocollo e quindi ai destinatari.

I documenti preparatori interni possono essere sottoscritti con firma elettronica.

Per ogni documento digitale destinato a essere spedito in modalità "non elettronica" vengono predisposti gli atti, che vengono successivamente trasmessi o presentati dal responsabile del procedimento all'ufficio archivistico di protocollo per la loro protocollazione, oppure lo stesso procede autonomamente alla protocollazione o al confezionamento per la spedizione.

Sulla copia per gli atti, a cura dell'ufficio archivistico/postazioni decentrate di protocollo, è apposto il timbro di segnatura¹.

3 TITOLO III - Ricezione dei documenti

3.1 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

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

1. il servizio postale;
2. la consegna diretta agli uffici o ai funzionari;
3. 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 consente l'acquisizione in formato elettronico (fax management attraverso apposito server) si applicano le procedure previste per la ricezione dei documenti informatici.

Occorre tuttavia dettagliare il caso in cui al documento ricevuto tramite fax segua l'invio del documento originale, operando la seguente distinzione:

1) Processi per i quali è rilevante la prima data di arrivo del documento

Qualora il documento originale anticipato via fax pervenga successivamente, e non siano riscontrate differenze tra i due documenti, il documento ricevuto successivamente non dovrebbe essere oggetto di autonoma protocollazione ma ad esso dovranno essere attribuiti lo stesso numero

¹ Nel caso in cui sia attuato nell'ente il modello operativo di protocollo decentrato, l'imbustamento della corrispondenza cartacea, compresa l'eventuale scrittura delle ricevute per le raccomandate, è a carico di chi produce la documentazione, come meglio specificato nella Sezione 8.

e la stessa data di protocollo assegnati al fax nel momento della sua ricezione.

Nel caso in cui, per errore, il documento originale pervenuto successivamente dovesse essere oggetto di autonoma protocollazione, la relativa registrazione dovrà essere annullata indicando come motivazione "Documento già protocollato".

2) Processi per i quali è rilevante la data di arrivo del documento in originale

Fanno eccezione alla regola sopra indicata quei documenti per i quali, in forza di norma di legge, abbia valore la ricezione del documento in forma originale.

3.2 Ricezione dei documenti informatici

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite caselle di posta elettronica ordinaria e certificata (PEO, PEC, PEC-ID) riservate a questa funzione e accessibili solo all'ufficio preposto alla registrazione di protocollo e al responsabile del servizio archivistico.

L'indirizzo della casella istituzionale di posta elettronica ordinaria è

info@comune.sannazzarodeburgondi.pv.it

L'indirizzo della casella elettronica di posta certificata è

protocollo.comunesannazzarodeburgondi@pec.it

Il responsabile del servizio provvede a rendere pubblico l'indirizzo PEC dell'Ente tramite sito WEB istituzionale e a trasmetterlo all'Indice PA (IPA) ai sensi dell'articolo 12, DPCM 3 dicembre 2013.

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.

I documenti informatici possono pervenire all'ente anche attraverso ulteriori canali di comunicazione quali:

- Cooperazione applicativa (interoperabilità): SDI, SPC-Nodo dei Pagamenti (PagoPA), ANPR, INA-SAIA, etc..
- Presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni on-line con procedure guidate accessibili tramite autenticazione con il Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese (SPID) ai sensi del D.L. 90/2014.

3.3 Gestione dei documenti erroneamente indirizzati all'Ente

3.3.1 Documenti cartacei

Nel caso in cui pervengano erroneamente all'AOO documenti indirizzati ad altri soggetti questi vengono restituiti al servizio postale, al corriere privato o alla persona fisica che li hanno materialmente consegnati.

3.3.2 Documenti elettronici

Nel caso in cui pervengano erroneamente sulle caselle di posta elettronica dell'AOO documenti indirizzati ad altri soggetti, i documenti non vengono protocollati e vanno respinti al mittente.

3.4 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 o con l'etichetta adesiva che attesti il giorno della consegna; per altri tipi di documenti analogici verrà rilasciata ricevuta tramite un apposito modulo.

A chi, consegnando a mano un documento, ne faccia 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 sul Registro Ufficiale di

protocollo e deve rilasciare la ricevuta.

Nel caso in cui non sia possibile l'immediata protocollazione di un documento consegnato a mano (ad esempio, perché la consegna avviene oltre l'orario di operatività dell'ufficio protocollo), il plico verrà ricevuto "in deposito" e la protocollazione del documento consegnato sarà effettuata entro il primo giorno lavorativo utile dalla data di consegna".

Nel caso di ricezione dei documenti informatici, la notifica al mittente dell'avvenuto ricevimento è assicurata dal sistema elettronico.

Il sistema di posta, tuttavia, non produce alcuna ricevuta nel caso di messaggi inviati da caselle di PEC a indirizzi di posta elettronica ordinaria (non certificata) dell'AOO.

3.5 Apertura della posta

Il dipendente appositamente delegato dal responsabile del Servizio apre tutta la corrispondenza pervenuta all'ente (PEO e PEC istituzionali) salvo i casi particolari specificati all'articolo numero 4.12.

In caso di assenza del dipendente delegato tale incombenza spetterà ad altro dipendente dell'ufficio protocollo opportunamente identificato.

3.6 Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione analogica

Le buste dei documenti pervenuti non si inoltrano agli uffici destinatari; le buste delle assicurate, delle raccomandate e delle lettere di vettura dei corrieri possono essere inoltrati insieme ai documenti.

3.7 Orario del Servizio di Protocollo

Il Responsabile della gestione documentale dell'AOO definisce l'orario di

operatività dell'ufficio protocollo durante il quale è assicurata la protocollazione dei documenti nella stessa giornata di ricezione, salvo quanto previsto dal punto 4.7 (Differimento dei termini di protocollazione).

L'Ufficio Protocollo è aperto nei giorni e orari stabiliti per l'apertura al pubblico.

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.

4 TITOLO 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 4.12), sono registrati al protocollo.

4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo, notiziari della note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, materiale statistico, atti preparatori interni, giornali, riviste, materiale pubblicitario, inviti a manifestazioni, stampe varie, plichi di libri e tutti quei documenti già soggetti a registrazione particolare.

La documentazione esclusa dalla protocollazione è consegnata direttamente agli uffici di destinazione, questi provvederanno a far avere il documento al più presto all'Ufficio Protocollo, al fine di limitare doppi passaggi all'utenza interessata.

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) impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;
 - f) classificazione: categoria, classe;
 - g) assegnazione.

Gli elementi accessori del registro di protocollo, integrati con gli elementi obbligatori, sono legati alla gestione delle pratiche e dei procedimenti amministrativi e all'organizzazione dell'archivio e sono i seguenti:

- h) data di arrivo;
- i) ufficio di competenza;
- j) elementi identificativi del procedimento amministrativo, se necessario;
- k) numero di protocollo e classificazione (categoria, classe e fascicolo) del documento ricevuto.

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 o partenza a meno che il software non preveda il trattamento specifico per la corrispondenza interna.

4.5 Segnatura di protocollo

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

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- a) codice identificativo dell'amministrazione (Codice IPA), 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.

Per i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni, i dati relativi alla segnatura di protocollo sono contenuti, in un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'**EX**tensible **M**arkup **L**anguage (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
 - k) classificazione e fascicolazione di competenza

Come già anticipato, la segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

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. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema.

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, di norma, nell'arco di 24 ore.

Ai fini giuridici i termini decorrono dalla data di ricezione riportata sul documento analogico tramite un apposito timbro.

4.8 Modalità di salvataggio dei dati

Il contenuto del registro giornaliero di protocollo è riversato entro il giorno successivo al sistema di conservazione sostitutiva a norma gestito da Pa Digitale SPA.

Parallelamente l'Ente provvede ad un salvataggio locale sui propri server in conformità al Piano di Sicurezza, al Piano di continuità operativa ed alle procedure di Disaster Recovery.

Delle registrazioni del protocollo informatico è sempre possibile estrarre evidenza analogica. Per quanto riguarda le procedure di conservazione della memoria informatica vedi anche Sezione 10.

Tali procedure che sfruttano e si “appoggiano” agli elaboratori centrali fanno riferimento ad archivi centralizzati e di conseguenza gestiscono dati che vengono salvati in maniera unificata in termini di supporti utilizzati, frequenza, modalità operativa e custodia, per tutti i dati trattati con questa metodologia dall'Ente.

4.9 Registro giornaliero di protocollo

Il salvataggio del contenuto del registro giornaliero di protocollo, avviene con le stesse modalità di salvataggio descritte nell'articolo precedente.

4.10 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 riscrivibili. Le registrazioni prodotte in due copie sono conservate una a cura del responsabile del servizio archivistico, una a cura del segretario comunale.

Assieme alle registrazioni annuali sono conservati anche i file di log del sistema di protocollo.

Si rimanda, per quanto non previsto nel presente articolo, alle procedure descritte nell'articolo precedente.

4.11 Registro di emergenza

Il responsabile del servizio autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo su un registro di emergenza a norma dell'articolo 63 del DPR 455/2000 e provvede successivamente a impartire le disposizioni per il riversamento dei

dati nel protocollo informatico tramite le procedure previste dal manuale operativo del sistema informatico e dalla guida all'attivazione del registro.

Nelle situazioni di emergenza, nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, il responsabile della tenuta del protocollo informatico o, in caso di sua assenza, da altro incaricato, autorizza lo svolgimento manuale delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di Emergenza (registro cartaceo). Su questo registro sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema, oltre ad eventuali annotazioni ritenute rilevanti dal responsabile del protocollo informatico.

Il registro di emergenza utilizza una numerazione progressiva, riferita alle registrazioni di emergenza, composta dal numero seguito dalla sigla "RE". Tale numerazione progressiva inizia il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.

Per ogni giornata di registrazione manuale è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente, da parte dell'addetto all'Ufficio Protocollo.

Nel registro di emergenza, tenuto dall'addetto all'Ufficio Protocollo, sono protocollati in via prioritaria i documenti per i quali riveste rilevanza l'effettiva data di ricevimento o di partenza.

Al ripristino della piena funzionalità del sistema, il responsabile del protocollo informatico provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando il numero delle registrazioni effettuate, la data e l'ora di chiusura.

Le registrazioni effettuate sul registro di emergenza dovranno essere – appena possibile - inserite nel protocollo informatico.

Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza è attribuito un nuovo numero di protocollo, seguendo, senza soluzioni di continuità, la numerazione progressiva raggiunta al momento dell'inserimento del protocollo.

A tale registrazione è associato il numero di protocollo e la data di registrazione attribuiti al documento dal protocollo di emergenza.

Il responsabile del servizio di protocollo informatico, qualora nel corso di un anno non si sia fatto ricorso al registro di emergenza, annota nello stesso il mancato uso.

4.12 Documentazione particolare

4.12.1 Deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni dei responsabili dei servizi, decreti, ordinanze, contratti, verbali sanzioni amministrative polizia locale, pubblicazioni all'albo pretorio e notifiche.

Le deliberazioni di giunta e consiglio, le determinazioni dei responsabili dei servizi, 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:

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

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

4.12.2 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.

Per quanto riguarda la documentazione delle gare telematiche di norma, per ragioni di sicurezza, si riceve per via telematica solo la registrazione del partecipante alla gara e la documentazione che non faccia esplicito riferimento all'offerta economica, che invece potrà essere inviata in forma cartacea o in alternativa, gestita attraverso piattaforme elettroniche che garantiscano la sicurezza, la riservatezza e l'imparzialità nella gestione della gara (MEPA, SINTEL, etc).

4.12.3 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 sia riportata la dicitura "Riservato", "Segreto" o qualunque altra formula idonea a far ritenere che il contenuto sia soggetto all'applicazione di particolari restrizioni all'accesso;

- corrispondenza indirizzata nominativamente a dirigenti o funzionari;
- corrispondenza per la quale, sulla busta, sia riportata la dicitura "Personale", "S.P.M." o qualunque altra formula idonea a far ritenere che si tratti di corrispondenza di carattere personale;
- tutte le altre tipologie di documenti indicate dal Responsabile della gestione documentale dell'AOO.

In questo caso La struttura che riceve la corrispondenza rientrante nelle suddette tipologie non procede all'apertura dei plichi e delle buste, ma provvede all'apposizione sulla busta del timbro con la data di ricezione e la

busta sarà trasmessa chiusa al destinatario.

Le lettere anonime si registrano al protocollo.

Le lettere a firma illeggibile delle quali non è identificabile il mittente non si registrano al protocollo, ma si inviano al destinatario che provvederà a eventuali accertamenti.

4.12.4 Documenti ricevuti via fax

Tutti i documenti ricevuti via fax dei quali sia certa la provenienza sono registrati al protocollo.

Qualora successivamente al fax arrivasse anche l'originale del documento, a questo sarà attribuito lo stesso numero di protocollo.

L'individuazione dei fax ricevuti e registrati al protocollo informatico è immediata da parte del sistema di gestione informatica dei documenti. Di norma al fax non segue mai l'originale; qualora l'originale sia spedito a seguito del fax deve essere apposta sul documento la dicitura "Documento anticipato via fax".

Al documento inviato successivamente al fax deve essere apposto lo stesso numero di protocollo attraverso un timbro di segnatura che riporta le seguenti informazioni:

- numero di protocollo;
- data;
- classificazione.

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

Si ricorda che l'art. 3 comma i/e del DPCM 03/12/2013 non consente l'invio di documenti ufficiali dell'Ente via fax all'esterno dell'ente stesso.

4.12.5 Documenti arrivati senza lettera di accompagnamento

I documenti pervenuti privi di lettera di accompagnamento e che costituiscono integrazioni di pratiche in corso o altro, vengono protocollati in arrivo.

4.12.6 Corrispondenza con più destinatari e copia conoscenza

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo.

I destinatari sono descritti in elenchi associati alla minuta del documento e alla registrazione di protocollo secondo le modalità previste dal manuale operativo del software e da quanto espresso nel successivo articolo 8.3.

4.12.7 Allegati

Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti all'ufficio protocollo per la registrazione.

Il sistema informatico provvede automaticamente a registrare gli allegati di un documento elettronico.

4.12.8 Documenti originali plurimi o in copia per conoscenza

Ai documenti originali plurimi, o copie dello stesso documento, si darà un unico numero di protocollo e successivamente, assegnati ai singoli destinatari.

4.12.9 Oggetti plurimi

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi è da assegnare a più uffici, si dovranno produrre copie dello stesso documento.

L'originale verrà inviato al destinatario indicato nel documento, oppure, nel

caso di destinatari plurimi, al primo in indirizzo.

4.12.10 Domande di accesso agli atti

Le domande di accesso agli atti ancora in corso di procedimento vengono protocollate.

4.12.11 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, copie di documenti cartacei; i documenti spediti in copia immagine devono essere classificati e protocollati.

La posta elettronica può essere 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 certificata (PEC).

Nel formato del messaggio deve essere inserito automaticamente il seguente testo:

“Questo messaggio non impegna in alcun caso l'Amministrazione comunale di Sannazzaro de' Burgondi 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."

Per quanto riguarda la gestione della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni si rimanda integralmente agli articoli 45-49 del CAD D. Lgs. 82/05 come modificato dal D. Lgs. 235/10.

4.12.12 Istanze provenienti da procedure online dell'Ente.

Conformemente al D.Lgs. 90/2014, il Comune di Sannazzaro de Burgondi sta attuando le procedure al fine di attivare un sistema per la presentazione online di istanze del cittadino in conformità al Piano di Informatizzazione comunale.

Il sistema per la presentazione delle istanze online dovrà prevedere il seguente iter per ogni istanza:

- a) L'attribuzione automatica di un numero identificativo progressivo unico per anno e per istanza, al quale venga associato l'indicazione univoca dell'utente che ha presentato l'istanza, la data e l'ora.
- b) La validazione da parte dell'operatore competente per settore alla singola istanza.
- c) L'immediata protocollazione con indicazione dei contenuti già indicati per il Protocollo, oltre alla data di presentazione e dell'operatore che ha effettuato la validazione, immediatamente consequenziale all'operazione di validazione.

4.12.13 Modelli pubblicati

Tutti i modelli di documenti prodotti dall'Ente e pubblicati sul sito internet o sulla rete intranet dell'Ente sono classificati secondo il piano di classificazione in uso. Ogni volta che verrà inserito un nuovo modello questo dovrà essere classificato ed il responsabile del servizio archivistico dovrà provvedere alla classificazione di tutti i modelli già pubblicati.

Non possono essere pubblicati modelli, formulari ecc. che non siano classificati.

4.12.14 Trasmissioni telematiche

I documenti sono trasmessi/ricevuti dall'Ente con immissione diretta dei dati sul server dell'Ente destinatario. I documenti possono essere trasmessi senza firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate e ad identificazione univoca attivati con i singoli enti destinatari.

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

5 TITOLO V - Piano di conservazione e classificazione dei documenti

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

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

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

5.1 Piano di conservazione dei documenti

Il piano di conservazione dell'archivio comprende il titolario di classificazione e il massimario di selezione.

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.

Dopo ogni modifica del titolare di classificazione, il Responsabile provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

5.2 Classificazione dei documenti

La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle competenze, alle funzioni e alle attività dell'Amministrazione. Essa è eseguita a partire dal titolare di classificazione facente parte del piano di conservazione dell'archivio.

Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere classificati. Si veda a tal proposito l'art. 1.6 del presente manuale.

Le abilitazioni alla classificazione dei documenti, effettuate da altri uffici utente, sono rilasciate dal responsabile del servizio archivistico. Sono classificati anche gli atti preparatori interni, o altri documenti, che non vengono protocollati o siano soggetti a registrazione particolare.

6 TITOLO VI - Assegnazione dei documenti

6.1 Assegnazione dei documenti

Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'ufficio dell'Amministrazione cui compete la trattazione del procedimento amministrativo.

I documenti ricevuti dall'Amministrazione in formato cartaceo sono archiviati dal Responsabile dei vari procedimenti.

6.2 Modifica delle assegnazioni dei documenti

Nel caso di assegnazione errata, l'ufficio che riceve il documento provvede a ritrasmettere il documento all'Ufficio Protocollo che lo assegna a quello competente.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti i passaggi memorizzando per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data di esecuzione.

6.3 Consegna dei documenti analogici (cartacei)

I documenti cartacei protocollati e assegnati sono resi disponibili ai destinatari mediante consegna diretta da parte di personale dell'ufficio protocollo

6.4 Consegna dei documenti digitali (informatici)

I documenti informatici e/o le immagini digitali dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono resi disponibili agli uffici, o ai responsabili di procedimento, tramite il sistema informatico di gestione documentale (si veda anche sezione 13)

7 TITOLO VII - Fascicolazione dei documenti in sistema di protocollo centralizzato

7.1 Formazione e identificazione dei fascicoli

Tutti i documenti, già preventivamente classificati, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o serie documentarie.

8 TITOLO VIII - Spedizione dei documenti destinati all'esterno

8.1 Protocollazione dei documenti cartacei in uscita

I documenti posti in essere da personale in servizio presso il Comune nello svolgimento delle proprie funzioni e destinati all'esterno dell'Ente sono protocollati a cura dell' Ufficio Protocollo e/o dei servizi competenti.

All'ufficio protocollo competono inoltre le operazioni di intestazione della busta, imbustamento, pesatura, compilazione delle pezze di accompagnamento.

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

In fase di protocollazione possono essere attuati i collegamenti ai documenti registrati precedentemente. La trasmissione dei documenti all'esterno dell'Ente può avvenire per mezzo del servizio postale (lettera prioritaria, raccomandata, ecc.), per mezzo di corrieri o via telefax per i documenti analogici.

I corrispondenti destinatari dell'Amministrazione sono descritti in appositi elenchi costituenti l'anagrafe unica dell'ente, le modalità di registrazione e modifica degli indirizzi già registrati sono descritte nelle apposite norme di

scrittura per la gestione delle anagrafiche del sistema.

La scelta del mezzo di trasmissione più opportuno, quando non espressamente indicata dalla normativa vigente, spetta al responsabile del procedimento amministrativo.

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, dopo essere stati 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, dei servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti dall'ente certificatore prescelto (art. 27, comma 3, DPR 445/00);
- 3) gli uffici trasmettono i documenti informatici in partenza.

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.

8.3 Spedizioni con destinatari multipli

Nel caso di spedizioni con destinatari multipli superiori a 10 si potrà inserire nel campo del destinatario la dicitura "Destinatari diversi".

8.4 Spedizioni dei documenti cartacei

La posta in partenza deve essere consegnata all'ufficio protocollo che ne curerà la trasmissione.

8.5 Affrancatura della posta in partenza

L'affrancatura della posta è effettuata presso l'Ufficio Protocollo .

9 TITOLO IX - Gestione dei flussi di documenti cosiddetti "interni"

9.1 Comunicazioni informali

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

9.2 Scambio di documenti o di fascicoli fra gli uffici

Della comunicazione/scambio di informazioni, di documenti o unità archivistiche giuridicamente rilevanti all'interno dell'ente deve essere tenuta traccia 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 in uso presso l'ente e nel piano di conservazione.

9.3 Descrizione del flusso documentale

I documenti amministrativi, ai fini dell'organizzazione funzionale del sistema di gestione documentale, sono distinti in:

- 1) documenti in entrata;
- 2) documenti in uscita (da e per persone fisiche e giuridiche esterne all'AOO, da e per uffici di altre AOO);

Le fasi della gestione dei documenti ricevuti sono elencate nei seguenti punti e debbono essere effettuate rigorosamente nell'ordine indicato:

- a) ricezione;
- b) registrazione e segnatura di protocollo;
- c) classificazione;
- d) eventuale scansione ove si tratti di documenti su supporto cartaceo;
- e) assegnazione

Le fasi della gestione dei documenti da spedire sono elencate nei seguenti punti e debbono essere effettuate rigorosamente nell'ordine indicato:

- a) produzione;
- b) registrazione nel sistema di protocollo;
- c) apposizione della segnatura di protocollo;
- d) classificazione;
- e) spedizione.

I flussi di lavorazione dei documenti all'interno della AOO sono stati predisposti prendendo in esame i documenti che possono avere rilevanza giuridico probatoria. Essi si riferiscono ai documenti:

- ricevuti dall'esterno o anche dall'interno se destinati ad essere ritrasmessi in modo formale in seno all'AOO;
- inviati all'esterno o anche all'interno dell'AOO in modo formale.

Per comunicazione informale tra uffici si intende lo scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, delle quali è facoltativa la conservazione. Questo genere di comunicazioni è ricevuto e trasmesso per posta elettronica interna e non interessa il sistema di protocollo.

10 TITOLO X - Conservazione e tenuta dei documenti

10.1 Memorizzazione dei documenti informatici

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 originali su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio dello scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione

10.2 Selezione e conservazione dei documenti informatici

Il Responsabile del servizio archivistico provvede, in collaborazione con la ditta incaricata della gestione dei servizi informatici e con il supporto della tecnologia disponibile, a mantenere i documenti informatici selezionati per la conservazione permanente secondo il piano di conservazione , con l'avvertenza

di controllare, periodicamente, la leggibilità dei documenti stessi.

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.

10.3 Salvataggio della memoria informatica (archivio informatico)

Alla fine di ogni giorno sono create copie di backup della memoria informatica dell'ente, secondo quanto dichiarato da Sogesi, attuale gestore del server.

11 TITOLO 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. 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.

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 documentale da parte di utenti esterni è realizzato mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento e autenticazione sicuri basati sulla carta d'identità elettronica e sulla firma digitale. Sono rese disponibili tutte le informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso.

11.3 Accesso da parte di altre Amministrazioni

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

12 TITOLO XII – Gestione della Sicurezza dei Dati

12.1 Piano per la Sicurezza Informatica

In ordine al Piano per la sicurezza informatica, si fa rinvio al documento programmatico per la sicurezza.

12.2 Funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti

Il Software per la gestione del protocollo informatico, adottato dal Comune di Sannazzaro de' Burgondi, è attualmente prodotto e distribuito dalla Società Dedagroup e distribuito da Santer Replay. Il nome del programma è Civilia.

Le funzionalità e le modalità di utilizzo del software per la gestione del protocollo sono contenute nel manuale utente.

Tale applicativo è conforme a tutti i requisiti prescritti dal D.P.R. 445/2000.

13 TITOLO XIII – Scansione dei documenti su supporto cartaceo

13.1 Documenti soggetti a scansione

I documenti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, possono essere acquisiti, all'interno del sistema di protocollo informatico, in formato immagine con l'ausilio di scanner.

13.2 Processo di scansione

Il processo di scansione si articola di massima nelle seguenti fasi:

- 1) 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
- 2) verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- 3) collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
- 4) memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile;
- 5) autenticazione, attraverso sottoscrizione digitale, di ogni singolo file, o comunque secondo quanto previsto dalla legge;

I documenti analogici soggetti a riproduzione sostitutiva si conservano nell'archivio dell'ente fino a procedimento legale di scarto.

14 TITOLO XIII – Approvazione e Revisione

14.1 Approvazione

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

14.2 Revisione

Il presente manuale è rivisto su iniziativa del Responsabile del servizio . Qualora se ne presenti la necessità si potrà procedere a revisione del manuale anche prima della scadenza prevista.

15 TITOLO XIV – Pubblicazione

15.1 Pubblicazione e divulgazione

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

16 TITOLO XIV – Norme di rinvio

16.1 Rinvio

Per quanto non espressamente previsto nella precedente disciplina, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di protocollo informatico.

Il Manuale di gestione è reso accessibile al pubblico con pubblicazione all'albo pretorio e sul sito.