

**Comune di VILLA D'OGNA**  
**Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi**  
**(artt. 3 e 5 dPCM 31/10/2000)**

**SOMMARIO**

<b>Sezione 1</b>	<b>Disposizioni generali.....</b>	<b>3</b>
1.1	<i>Ambito di applicazione .....</i>	3
1.2	<i>Definizioni dei termini .....</i>	3
1.3	<i>Area organizzativa omogenea .....</i>	3
1.4	<i>Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi.....</i>	3
1.5	<i>Unicità del protocollo informatico .....</i>	3
1.6	<i>Modello operativo adottato per la gestione dei documenti .....</i>	3
<b>Sezione 2</b>	<b>Formazione dei documenti.....</b>	<b>3</b>
2.1	<i>Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi.....</i>	3
2.2	<i>Formato dei documenti informatici .....</i>	3
2.3	<i>Sottoscrizione dei documenti informatici.....</i>	4
2.4	<i>Tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche.....</i>	4
2.5	<i>Formazione e gestione delle minute e dei documenti base.....</i>	4
<b>Sezione 3</b>	<b>Ricezione dei documenti.....</b>	<b>4</b>
3.1	<i>Ricezione dei documenti su supporto cartaceo .....</i>	4
3.2	<i>Ricezione dei documenti informatici.....</i>	4
3.3	<i>Ricevute attestanti la ricezione dei documenti .....</i>	4
3.4	<i>Apertura della posta.....</i>	4
3.5	<i>Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione .....</i>	4
3.6	<i>Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea.....</i>	5
<b>Sezione 4</b>	<b>Registrazione dei documenti.....</b>	<b>5</b>
4.1	<i>Documenti soggetti a registrazione di protocollo.....</i>	5
4.2	<i>Documenti non soggetti a registrazione di protocollo .....</i>	5
4.3	<i>Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti .....</i>	5
4.4	<i>Registrazione dei documenti interni.....</i>	5
4.5	<i>Segnatura di protocollo .....</i>	5
4.6	<i>Annullamento delle registrazioni di protocollo.....</i>	5
4.7	<i>Differimento dei termini di protocollazione .....</i>	6
4.8	<i>Registro giornaliero di protocollo .....</i>	6
4.9	<i>Registro annuale di protocollo .....</i>	6
4.10	<i>Registro di emergenza.....</i>	6
<b>Sezione 5</b>	<b>Documentazione soggetta a trattamento particolare.....</b>	<b>6</b>
5.1	<i>Deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti, verbali sanzioni amministrative polizia locale notifiche degli atti.....</i>	6
5.2	<i>Servizio di pubblicazione degli atti:albo pretorio on line .....</i>	6
5.3	<i>Documentazione di gare d'appalto .....</i>	6
5.4	<i>Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'ente, lettere anonime e documenti non firmati.....</i>	6
5.5	<i>Documenti inviati via fax .....</i>	7
5.6	<i>Documenti arrivati senza lettera di accompagnamento .....</i>	7
5.7	<i>Corrispondenza con più destinatari .....</i>	7
5.8	<i>Allegati .....</i>	7
5.9	<i>Documenti di competenza di altre amministrazioni .....</i>	7
5.10	<i>Documenti originali plurimi o in copia per conoscenza.....</i>	7
5.11	<i>Oggetti plurimi .....</i>	7
5.12	<i>Produzione seriale di documenti sulla base di un modello generale .....</i>	7
5.13	<i>Modelli pubblicati .....</i>	7
5.14	<i>Trasmissioni telematiche .....</i>	7
5.15	<i>Gestione della posta elettronica.....</i>	7
<b>Sezione 6</b>	<b>Assegnazione dei documenti.....</b>	<b>8</b>
6.1	<i>Assegnazione.....</i>	8
6.2	<i>Modifica delle assegnazioni.....</i>	8
6.3	<i>Consegna dei documenti analogici .....</i>	8
<b>Sezione 7</b>	<b>Fascicolazione dei documenti in sistema di protocollo decentrato .....</b>	<b>8</b>
7.1	<i>Formazione e identificazione dei fascicoli .....</i>	8
7.2	<i>Processo di formazione dei fascicoli .....</i>	8
7.3	<i>Classificazione dei documenti .....</i>	9

7.4	<i>Modifica delle assegnazioni dei fascicoli</i> .....	9
7.5	<i>Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente</i> .....	9
<b>Sezione 8</b>	<b>Spedizione dei documenti destinati all'esterno</b> .....	<b>9</b>
8.1	<i>Spedizione dei documenti cartacei</i> .....	9
8.2	<i>Spedizione dei documenti informatici</i> .....	9
8.3	<i>Spedizioni con destinatari multipli</i> .....	9
<b>Sezione 9</b>	<b>Gestione dei flussi di documenti cosiddetti interni</b> .....	<b>10</b>
9.1	<i>Comunicazioni informali</i> .....	10
9.2	<i>Scambio di documenti o di fascicoli fra gli uffici</i> .....	10
<b>Sezione 10</b>	<b>Piano di conservazione, classificazione, conservazione e tenuta dei documenti</b> .....	<b>10</b>
10.1	<i>Piano di conservazione dei documenti</i> .....	10
10.2	<i>Memorizzazione dei documenti informatici</i> .....	10
10.3	<i>Trasferimento dei fascicoli nell'archivio di deposito</i> .....	10
10.4	<i>Selezione e conservazione dei documenti cartacei</i> .....	10
10.5	<i>Selezione e conservazione dei documenti informatici</i> .....	10
10.6	<i>Salvataggio della memoria informatica (archivio informatico)</i> .....	10
<b>Sezione 11</b>	<b>Accesso</b> .....	<b>10</b>
11.1	<i>Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione</i> .....	10
<b>Sezione 12</b>	<b>Approvazione e Revisione</b> .....	<b>10</b>
12.1	<i>Approvazione</i> .....	10
12.2	<i>Revisione</i> .....	10
<b>Sezione 13</b>	<b>Pubblicazione</b> .....	<b>11</b>
13.1	<i>Pubblicazione e divulgazione</i> .....	11
<b>Elenco degli allegati</b> .....		<b>11</b>

## **Sezione 1 Disposizioni generali**

### **1.1 Ambito di applicazione**

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

### **1.2 Definizioni dei termini**

Per quanto riguarda la definizione dei termini, che costituisce la corretta interpretazione del dettato del presente manuale, si rimanda all'allegato glossario (*Allegato 1*).

### **1.3 Area organizzativa omogenea**

Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola area organizzativa omogenea denominata Amministrazione Comunale di Villa d'Ogna composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative come da elenco allegato (*Allegato 2*)

### **1.4 Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi**

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea, ai sensi dell'art. 61, comma 1, del DPR 445/2000, è istituito, con deliberazione della Giunta comunale n.76 del 14.12.2007, il Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi (*Allegato 3*). Il servizio, ai sensi dell'art. 61, comma 3, del DPR 445/2000 ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata, dell'Amministrazione Comunale di Villa d'Ogna, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento. Il Responsabile del servizio, ai sensi dell'art. 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, art. 5, il Responsabile del Servizio archivistico svolge le funzioni di Responsabile della conservazione ed è specificamente considerato pubblico ufficiale. Durante l'assenza del Responsabile è nominato un sostituto.

### **1.5 Unicità del protocollo informatico**

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrisponde all'anno solare ed è composta da almeno sette numeri, tuttavia a norma dell'art. 53, comma 5 del DPR 445/2000 sono possibili registrazioni particolari (si veda la Sezione 5 del presente Manuale). Non sono ammessi protocolli particolari o settoriali; l'Amministrazione comunale di Villa d'Ogna non riconosce validità a registrazioni particolari con non siano quelle individuate nell'elenco allegato (*Allegato 4*). Ad ogni documento è dato un solo numero, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti anche se correlati allo stesso.

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

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo parzialmente decentrato, che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utenti abilitati a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza di cui all'elenco allegato (*Allegato 5*); le abilitazioni sono rilasciate dal Responsabile del Servizio archivistico. Il modello adottato prevede la gestione centralizzata della corrispondenza in entrata e decentralizzata per quella in uscita, mentre le registrazioni particolari hanno una gestione decentralizzata, essendo affidate agli uffici responsabili, come specificato nell'*allegato 4*.

## **Sezione 2 Formazione dei documenti**

### **2.1 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi**

Le modalità di formazione dei documenti, del loro contenuto e della loro struttura sono determinate dalla dirigenza e da quanto previsto dal presente manuale, per quanto riguarda i documenti informatici la loro produzione è regolata sulla base di modelli standard presenti nel sistema informatico di gestione documentale. Il contenuto minimo deve comunque garantire la presenza delle seguenti informazioni:

- denominazione dell'amministrazione, per quanto riguarda i documenti su supporto cartaceo si utilizza il formato predisposto dall'amministrazione (c.d. carta intestata);
- indicazione del settore, servizio o ufficio che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, numero di fax, indirizzo di posta elettronica dell'ente);
- data: luogo, giorno, mese, anno;
- destinatario, per i documenti in partenza
- oggetto del documento, sufficientemente esaustivo del testo (ogni documento deve trattare un solo oggetto);
- classificazione (categoria, classe e fascicolo);
- numero degli allegati, se presenti;
- numero di protocollo;
- testo;
- indicazione dello scrittore del documento (nome e cognome anche abbreviato);
- estremi identificativi del Responsabile del procedimento (L. 241/90);
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale del Responsabile.

### **2.2 Formato dei documenti informatici**

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente

(disponibile sul sito [www.digitpa.it](http://www.digitpa.it) in materia di conservazione, al fine di garantire la loro inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura (*Allegato 18*). 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 che in veste di pubblico ufficiale svolge le funzioni di Responsabile della conservazione, come indicato nel piano di conservazione (*Allegato 17*).

### **2.3 Sottoscrizione dei documenti informatici**

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronico/digitale conforme alle disposizioni di legge (*Allegato 18*). L'Amministrazione si avvale pertanto dei servizi di certificazione di un certificatore accreditato (*Allegato 13*)

### **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 definite nell'allegato elenco (*Allegato 4*). Per quanto riguarda un quadro generale di casi che possono creare dubbi sull'opportunità della protocollazione si rimanda alla Sezione 5 del presente Manuale.

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

Per ogni documento destinato a essere spedito sono scritti due o più esemplari quanti sono i destinatari, oppure un documento base nel caso in cui si producano documenti seriali a contenuto e destinatario diversificati (per quanto riguarda la gestione dei documenti a destinatario multiplo si rimanda all'articolo 5.125.12). Uno di questi esemplari classificato si conserva nel fascicolo dopo che sono state eseguite le operazioni descritte successivamente. L'esemplare che si conserva nel fascicolo (minuta) può avere la dicitura Minuta o "Copia per gli atti". Tutti i suddetti esemplari, compresa la Copia per atti, sono trasmessi o presentati, dal Responsabile del procedimento, alle postazioni decentrate di protocollo per la loro protocollazione. Sulla copia per atti, a cura delle postazioni decentrate di protocollo, è apposto il timbro di segnatura.

L'imbustamento della corrispondenza, compresa l'eventuale scrittura delle ricevute per le raccomandate, è a carico di chi produce la documentazione, come meglio specificato nella Sezione 8.

Le copie per gli atti dei documenti informatici si producono con le modalità previste dal sistema di produzione documentale elettronico. Il sistema attua un controllo delle versioni dei documenti informatici, tenendo traccia dei loro passaggi e trasformazioni fino alla versione definitiva inviata alla registrazione di protocollo. I documenti preparatori interni possono essere sottoscritti con firma elettronica.

## **Sezione 3 Ricezione dei documenti**

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

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

- il servizio postale;
- la consegna diretta agli uffici, ai funzionari, o agli uffici utente/sportelli URP abilitati presso l'amministrazione al ricevimento della documentazione;
- 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.

### **3.2 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 di protocollo. L'indirizzo della casella elettronica è [info@comune.villadogna.bg.it](mailto:info@comune.villadogna.bg.it).

È attivata anche una casella di posta elettronica certificata il cui indirizzo è: [protocollo.villadogna@pec.it](mailto:protocollo.villadogna@pec.it)

Il Responsabile del servizio provvede a rendere pubblici gli indirizzi sopra indicati e a trasmetterli al CNIPA ai sensi dell'art. 12, comma 2, lettera c del dPCM 31/10/2000.

I documenti informatici eventualmente pervenuti alle unità organizzative, non abilitate alla ricezione, devono essere inoltrati all'indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'ente per registrazione. Per quanto riguarda la gestione della posta elettronica vedi quanto previsto all'articolo 5.15.

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

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

### **3.4 Apertura della posta**

Il Responsabile del Servizio archivistico, o un suo delegato, apre tutta la corrispondenza pervenuta all'ente salvo i casi particolari specificati all'articolo 5.4.

### **3.5 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 e simili si inoltrano insieme ai documenti.

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

Il Servizio archivistico è aperto in orario d'ufficio, come specificato nell'*allegato 12*. Si invitano i settori/ 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.

## **Sezione 4 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 (artt. 4.2 e 5.1), sono registrati a protocollo.

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

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: gazzette ufficiali, bollettini ufficiali, notiziari della pubblica amministrazione, note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, materiale statistico, atti preparatori interni, giornali, riviste, materiale pubblicitario, inviti a manifestazioni, stampe varie, plichi di libri e tutti quei documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente il cui elenco è allegato al presente manuale (*Allegato 4*).

### **4.3 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti**

La registrazione dei documenti ricevuti o spediti è effettuata in un'unica operazione. I requisiti necessari di ciascuna registrazione di protocollo sono:

1. numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
2. data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
3. mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;
4. oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
5. data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;
6. impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;
7. classificazione: categoria, classe, fascicolo;
8. assegnazione;

Inoltre possono essere aggiunti:

1. data di arrivo;
2. allegati (numero e descrizione);
3. estremi provvedimento differimento termini di registrazione;
4. mezzo di ricezione/spedizione (lettera ordinaria, prioritaria, raccomandata, corriere, fax ecc.);
5. ufficio di competenza;
6. tipo documento;
7. livello di riservatezza;
8. elementi identificativi del procedimento amministrativo, se necessario.

### **4.4 Registrazione dei documenti interni**

I documenti prodotti dall'ente a solo uso interno, che non costituiscono atti preparatori e non rientrano in quelli esclusi da protocollazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono protocollati tramite il trattamento specifico per la corrispondenza interna, previsto dal Software adottato.

### **4.5 Segnatura di protocollo**

La segnatura di protocollo apposta o associata al documento è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo tramite l'apposizione di un timbro.

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- data di protocollo;
- numero di protocollo.
- indice di classificazione.

Per i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni, i dati relativi alla segnatura di protocollo sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD) e comprendono anche:

- oggetto del documento;
- mittente/destinatario;

### **4.6 Annullamento delle registrazioni di protocollo**

Le registrazioni di protocollo, tutte o in parte, possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti e con autorizzazione del Responsabile del servizio a seguito di motivata richiesta scritta o per iniziativa dello stesso Responsabile. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema. Il sistema durante la fase di annullamento registra gli estremi del provvedimento autorizzativo redatto dal Responsabile del servizio. Le richieste di annullamento dei numeri di protocollo devono pervenire in forma scritta al Responsabile del servizio. Sui documenti cartacei è apposto un timbro che riporta gli estremi del verbale di annullamento; il documento è conservato, anche fotorigliato, a cura del Responsabile del

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

#### **4.7 Differimento dei termini di protocollazione**

La registrazione della documentazione pervenuta avviene nell'arco di 48 ore. Il Responsabile del servizio può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati e -in caso di scadenze predeterminate- conferendo valore attraverso un verbale, o altro documento, al timbro datario apposto sui documenti di cui si è differita la registrazione al protocollo.

#### **4.8 Registro giornaliero di protocollo**

Il contenuto del registro informatico è riversato alla fine di ogni giorno su supporti di memorizzazione che si conservano fino al riversamento dei dati delle registrazioni di protocollo su un supporto non riscrivibile, secondo quanto previsto dall'art. 10.6, dal Piano di conservazione e dal Documento programmatico per la sicurezza (*Allegati nn. 17 e 16*).

#### **4.9 Registro annuale di protocollo**

Nel mese di febbraio di ogni anno si provvederà a riversare le registrazioni del protocollo informatico dell'anno precedente su supporti di memorizzazione non riscrivibili. Le registrazioni prodotte in tre copie, come previsto dal DPS (*Allegato 16*) sono conservate una a cura del Responsabile del Servizio archivistico, una a cura dell'Ufficio CED e una depositata presso la cassaforte sita nell'ufficio del Segretario comunale. Assieme alle registrazioni annuali sono conservati anche i file di log del sistema di protocollo. È prevista la stampa cartacea del registro annuale di protocollo, come copia di sicurezza da conservarsi permanentemente.

#### **4.10 Registro di emergenza**

Il Responsabile del Servizio archivistico, quando non sia possibile per cause tecniche utilizzare il sistema informatico, autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo su un registro di emergenza a norma dell'art. 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, dal Piano per la sicurezza dei documenti informatici (*Allegato 18*) e dalla Guida all'attivazione del registro d'emergenza (*Allegato 19*). All'inizio di ogni anno il Responsabile del Servizio archivistico provvede a istituire il registro di emergenza su supporto cartaceo. La numerazione delle registrazioni di emergenza è unica per l'anno solare e inizia da 1.

### **Sezione 5 Documentazione soggetta a trattamento particolare**

#### **5.1 Deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti, verbali sanzioni amministrative polizia locale.**

Le deliberazioni di giunta e consiglio, le determinazioni dirigenziali, i decreti, le ordinanze, i contratti, i verbali della polizia locale sono documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente e possono non 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).

#### **5.2 Servizio di pubblicazione degli atti:albo pretorio on line**

Ai sensi della legge n. 69 del 2009 art. 32, la pubblicazione degli atti del comune deve avvenire on line sul sito del Comune. Per lo svolgimento di tale servizio si adotta un modello parzialmente decentrato, che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utenti abilitati a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza. Le linee guida che regolamentano il servizio dell'albo pretorio on line sono descritte nell'apposito allegato (*Allegato 20*)

#### **5.3 Documentazione di gare d'appalto**

Le offerte di gare d'appalto o altra documentazione da consegnarsi all'ente in busta chiusa sono registrate al protocollo in busta chiusa. Dopo l'apertura a cura dell'ufficio che gestisce la gara verrà riportato su ciascun documento il numero di protocollo assegnato alla busta, unitamente alle seguenti informazioni:

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

#### **5.4 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 e si trasmettono al destinatario.

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

### **5.5 Documenti inviati via fax**

Tutti i documenti ricevuti e inviati via fax sono registrati al protocollo. Qualora successivamente al fax arrivasse anche l'originale del documento, a questo sarà attribuito lo stesso numero di protocollo. Il modello di trasmissione e l'originale del documento spedito via fax devono essere inseriti nel fascicolo. 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 "Già inviato 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: Già pervenuto via fax, numero di protocollo, data e classificazione. Il timbro di segnatura di protocollo va posto sul documento e non sulla copertina di trasmissione del fax.

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

I documenti pervenuti privi di lettera di accompagnamento e che costituiscono integrazioni di pratiche in corso o altro, vengono trasmessi al Settore competente con nota di accompagnamento a firma del Responsabile del Servizio archivistico, protocollata come corrispondenza interna.

### **5.7 Corrispondenza con più destinatari**

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. I destinatari sono descritti in elenchi associati alla minuta del documento e alla registrazione di protocollo secondo le modalità previste dal manuale operativo del software e da quanto espresso nel successivo art. 8.3.

### **5.8 Allegati**

Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti alla postazione decentrata di protocollo per la registrazione. Su ogni allegato è riportato il timbro della segnatura di protocollo. Il sistema informatico provvede automaticamente a registrare gli allegati di un documento elettronico. Si annota sia sulla lettera, sia nella registrazione di protocollo, la mancanza degli allegati.

### **5.9 Documenti di competenza di altre amministrazioni**

Qualora pervengano all'ente documenti di competenza di altre amministrazione, questi vanno restituiti con lettera protocollata di accompagnamento. Se il documento viene erroneamente protocollato il numero di protocollo deve essere annullato e il documento inviato al destinatario. Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile il documento deve essere rimandato al mittente.

### **5.10 Documenti originali plurimi o in copia per conoscenza**

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

### **5.11 Oggetti plurimi**

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto da assegnare a più fascicoli, si dovranno produrre copie autentiche dello stesso documento e successivamente registrarle, classificarle e fascicolarle indipendentemente una dall'altra. L'originale verrà inviato al destinatario indicato nel documento, oppure, nel caso di destinatari plurimi, al primo in indirizzo. Si rimanderanno al Responsabile del procedimento eventuali documenti in uscita con più oggetti.

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

Nel caso di produzione in serie di documenti base che abbiano destinatari multipli, e parti minime variabili di contenuto (quali la diversità di importi, date, ecc.), dovranno essere compilati gli elenchi dei destinatari e delle parti variabili del documenti base ad essi riferiti. Gli elenchi devono essere conservati insieme al documento base nel fascicolo. Il documento base, ossia la Minuta/Copia per atti, deve essere firmato in autografo o con firma elettronico/digitale; sui documenti inviati ai destinatari, ai quali non si vuole apporre singolarmente la sottoscrizione, dovrà essere obbligatoriamente riportata l'indicazione del Responsabile del procedimento o del Sottoscrittore, preceduto dall'acronimo F.to, e dalla seguente dicitura: "L'originale del documento è conservato presso il Comune di Villa d'Ogna). La firma è sostituita dall'indicazione del nome a norma del dlgs 39/93". Per quanto riguarda la produzione dei documenti in serie si vedano anche gli articoli 2.5 e 8.3.

### **5.13 Modelli pubblicati**

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

### **5.14 Trasmissioni telematiche**

I documenti di cui all'*allegato 21* sono trasmessi/ricevuti dall'Ente con immissione diretta dei dati sul server dell'Ente destinatario, senza la produzione e conservazione dell'originale cartaceo. I documenti sono trasmessi senza firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate ed ad identificazione univoca attivati con i singoli enti destinatari. Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione. Per quanto concerne la conservazione della documentazione digitale si rimanda al Piano di conservazione, e al DPS (*allegati 16 e 17*).

### **5.15 Gestione della posta elettronica**

L'indirizzo di posta elettronica certificata è unico per tutta l'A.O.O. dell'Amministrazione: i responsabili di procedimento hanno accesso alla PEC per spedire la documentazione di loro competenza. La posta elettronica è collegata al protocollo informatico: il numero di protocollo è presente nel profilo documentale delle spedizioni effettuate tramite Pec.

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 conservano nel fascicolo specifico), copie di documenti cartacei (copia immagine, l'originale debitamente sottoscritto si conserva nel fascicolo specifico); i documenti spediti in copia immagine devono essere classificati e protocollati. La posta elettronica è utilizzata per spedire copie dello stesso documento a più destinatari. A chi ne fa richiesta deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento. La posta elettronica individuale non può essere utilizzata per la ricezione o la spedizione di documenti a firma digitale per i quali è prevista l'apposita casella ufficiale. Non è possibile inviare messaggi dalla casella di posta elettronica personale quando il contenuto di questi impegni l'amministrazione verso terzi. Nel formato del messaggio è inserito automaticamente il seguente testo: «Questo messaggio non impegna in alcun caso l'Amministrazione Comunale di Villa d'Ogna 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'art. 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.»

## **Sezione 6 Assegnazione dei documenti**

### **6.1 Assegnazione**

L'assegnazione dei documenti agli uffici utenti o ai responsabili di procedimento è effettuata dal Responsabile del Servizio archivistico sulla base dell'elenco degli uffici (*Allegato 2*). Le abilitazioni all'assegnazione dei documenti, effettuate da altri uffici utente, sono rilasciate dal Responsabile del Servizio archivistico.

### **6.2 Modifica delle assegnazioni**

Nel caso di assegnazione inesatta dei documenti l'ufficio che ha ricevuto il documento è tenuto a trasmetterlo al Responsabile del Servizio archivistico che provvederà alla riassegnazione per poi trasmetterlo al nuovo assegnatario. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia delle riassegnazioni.

### **6.3 Consegna dei documenti analogici**

I documenti analogici/cartacei protocollati e assegnati sono resi disponibili ai destinatari attraverso l'uso di cassette aperte, una per ogni settore, presso l'Ufficio Protocollo. I documenti informatici eventualmente pervenuti all'Amministrazione sono resi disponibili agli assegnatari dal sistema informatico di protocollo. Il documento assegnato ad un Ufficio/settore/responsabile di procedimento viene automaticamente inoltrato dal sistema tramite la posta elettronica: resta a carico dell'assegnatario prendere quotidianamente visione della posta elettronica per verificare la presenza di documenti assegnati.

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

### **7.1 Formazione e identificazione dei fascicoli**

Tutti i documenti indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o serie documentarie. L'apertura di un nuovo fascicolo è effettuata dal Servizio archivistico, su richiesta dei responsabili di procedimento. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura, con richiesta scritta oppure, se informatica, regolata dal manuale di operativo del sistema, che prevede la registrazione sul repertorio/elenco dei fascicoli o nel sistema informatico delle seguenti informazioni:

- categoria e classe del titolare di classificazione;
- numero del fascicolo (la numerazione dei fascicoli è annuale indipendente per ogni classe);
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura;
- ufficio a cui è assegnato;
- responsabile del procedimento;
- livello di riservatezza;
- tempo di conservazione

Il sistema di protocollo informatico provvede automaticamente ad aggiornare il repertorio/elenco dei fascicoli.

Entro il mese di novembre il Responsabile del Servizio archivistico provvede a formulare, sulla base del titolare, di concerto con le unità organizzative dell'Amministrazione, il piano della fascicolazione per l'anno successivo (*Allegato 9*).

### **7.2 Processo di formazione dei fascicoli**

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, il Responsabile del Servizio archivistico o i responsabili di procedimento stabiliscono, consultando le funzioni del protocollo informatico, o il repertorio dei fascicoli, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento; se il documento deve essere inserito in un fascicolo già aperto, dopo la classificazione e protocollazione viene rimesso al Responsabile del procedimento che ha cura di inserirlo fisicamente nel fascicolo, nel caso di documenti informatici il sistema provvede automaticamente, dopo l'assegnazione del numero di fascicolo, a inserire il documento nel fascicolo

informatico stesso. Se invece dà avvio a un nuovo affare, si apre un nuovo fascicolo (con le procedure sopra descritte). I documenti prodotti dall'Ente sono fascicolati da chi li scrive, pertanto perverranno alle postazioni di protocollo già con l'indicazione del numero di fascicolo.

### **7.3 Classificazione dei documenti**

Tutti i documenti ricevuti o prodotti indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al titolario, anche se non sono protocollati. I documenti in arrivo sono classificati dalla postazione di protocollo abilitata a tale funzione. I documenti prodotti dall'Ente sono classificati da chi li scrive, pertanto perverranno alle postazioni di protocollo già classificati. Il programma di protocollo informatico non permette la registrazione in uscita di documenti non classificati. Sono classificati anche gli atti preparatori interni, le minute o altri documenti che non vengono protocollati o siano soggetti a registrazione particolare.

### **7.4 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli**

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata dal Servizio archivistico su istanza scritta dell'ufficio o unità organizzativa che ha in carico il fascicolo provvedendo a correggere le informazioni del sistema informatico e del repertorio dei fascicoli, inoltrando successivamente il fascicolo al Responsabile del procedimento di nuovo carico. Delle operazioni di riassegnazione e degli estremi del provvedimento di autorizzazione è lasciata traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti o sul repertorio/elenco cartaceo dei fascicoli.

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

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei responsabili di procedimento e conservati, fino al trasferimento nell'archivio di deposito, presso gli uffici di competenza. Per quanto riguarda i fascicoli informatici il Responsabile del Servizio archivistico provvede al loro trasferimento in archivi informatici di conservazione. Tale trasferimento è preceduto, dove previsto, dalla conversione di eventuali documenti cartacei afferenti allo stesso fascicolo in formato immagine su supporto informatico come specificato nel piano di conservazione (*Allegato 17*) e in conformità con le norme vigenti sulla riproduzione sostitutiva.

## **Sezione 8 Spedizione dei documenti destinati all'esterno**

### **8.1 Spedizione dei documenti cartacei**

I documenti da spedire sono trasmessi all'Ufficio Protocollo che cura la spedizione, completi della firma autografa del Responsabile del procedimento, della classificazione e del numero di fascicolo nonché delle eventuali indicazioni necessarie a individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte. Nel caso di spedizione che utilizzi pezzi di accompagnamento (raccomandate, posta celere, corriere o altro mezzo di spedizione), queste devono essere compilate a cura dell'ufficio produttore.

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

I corrispondenti destinatari dell'Amministrazione sono descritti in appositi elenchi costituenti l'anagrafica unica dell'ente, le modalità di registrazione e modifica degli indirizzi già registrati sono descritte nelle apposite norme di scrittura per la gestione delle anagrafiche del sistema (*Allegato 10*).

### **8.2 Spedizione dei documenti informatici**

La spedizione dei documenti informatici avviene all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti con le procedure adottate dal manuale di operativo dello stesso (*Allegato 11*), dopo essere stati classificati, fascicolati e protocollati e comunque secondo i seguenti criteri generali:

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

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

Le postazioni decentrate di protocollo provvedono a effettuare l'invio telematico utilizzando i servizi di autenticazione e marcatura temporale; a verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica; ad archiviare le ricevute elettroniche collegandole alle registrazioni di protocollo, provvedendo al salvataggio sul server dell'Amministrazione, in quanto il gestore della posta provvede a conservare tali ricevute solo per un periodo di tempo determinato nel contratto in essere.

Per la riservatezza delle informazioni contenute nei documenti elettronici gli addetti alla spedizione si attengono a quanto prescritto dall'art. 17, comma 1 DPR 445/00.

Per quanto riguarda l'uso della posta elettronica si rimanda all'articolo 5.15

La spedizione di documenti informatici al di fuori dei canali istituzionali descritti è considerata una mera trasmissione di informazioni senza che a queste l'amministrazione riconosca un carattere giuridico-amministrativo che la impegni verso terzi.

### **8.3 Spedizioni con destinatari multipli**

Nel caso di spedizioni con destinatari multipli superiori a 10 si potrà inserire nel campo del destinatario la dicitura "Destinatari diversi elenco nel fascicolo". L'elenco dei destinatari deve essere unito al documento e registrato come allegato nel sistema di protocollo. Sull'elenco si riporta la segnatura di protocollo.

## **Sezione 9 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 e nel Piano di conservazione (*Allegati. 11 e 17*)

## **Sezione 10 Piano di conservazione, classificazione, conservazione e tenuta dei documenti**

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

Il Piano di conservazione dell'archivio (*Allegato 17*) comprende anche il titolare di classificazione e il massimario di selezione (*Allegati 7-8*). Il suo aggiornamento compete al Responsabile di servizio. Le modalità di aggiornamento del titolare di classificazione e del massimario di selezione sono allegate agli stessi.

### **10.2 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.

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

All'inizio di ogni anno gli uffici individuano i fascicoli da versare all'archivio di deposito dandone comunicazione al Responsabile del Servizio archivistico, il quale provvede al loro trasferimento e compila o aggiorna il repertorio/elenco dei fascicoli. Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale o attivata l'apposita funzione all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti. Il Responsabile del Servizio archivistico provvede, sentiti i responsabili delle unità organizzative, a rimuovere/trasferire i fascicoli informatici e a versarli nelle unità informatiche di conservazione come previsto dal piano di conservazione (*Allegato 17*).

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

All'inizio di ogni anno, prima del trasferimento nell'archivio di deposito dei fascicoli chiusi, in base al massimario di scarto viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto e attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale. I fascicoli non soggetti a operazioni di scarto sono trasferiti nell'archivio storico per la conservazione permanente secondo il Piano di conservazione (*Allegato 17*).

### **10.5 Selezione e conservazione dei documenti informatici**

Il Responsabile del Servizio archivistico provvede, in collaborazione con il Servizio di gestione dei servizi informativi e con il supporto della tecnologia disponibile, a mantenere i documenti informatici selezionati per la conservazione permanente secondo il Piano di conservazione (*Allegato 17*) con l'avvertenza di controllare ogni sei mesi la leggibilità dei documenti stessi.

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

Alla fine di ogni giorno sono create copie di backup della memoria informatica dell'ente, che verranno poi riversate su supporti di memorizzazione rimovibili e conservati secondo quanto previsto dal Piano di conservazione (*Allegato 17*)

## **Sezione 11 Accesso**

### **11.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione**

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password, o altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo inserisce il livello di riservatezza richiesto per il documento in esame, altrimenti il sistema applica automaticamente l'inserimento di un livello standard predeterminato. In modo analogo al momento dell'apertura di un nuovo fascicolo deve esserne determinato il livello di riservatezza, nel rispetto della legislazione vigente in merito alla tutela della privacy (*Allegato 15*). Il livello di riservatezza applicato a un fascicolo si estende a tutti i documenti che ne fanno parte. In particolare un documento con livello minore di quello del fascicolo assume il livello del fascicolo di inserimento, mentre mantiene l'eventuale livello maggiore. Per quanto riguarda i documenti riservati si rimanda anche al Regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi e dell'accesso (*Allegato 14*)

## **Sezione 12 Approvazione e Revisione**

### **12.1 Approvazione**

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

### **12.2 Revisione**

Il presente manuale è rivisto, ordinariamente, ogni tre anni su iniziativa del Responsabile del Servizio archivistico. La modifica o l'aggiornamento di uno o tutti i documenti allegati al presente manuale non comporta la revisione del manuale stesso. Qualora se ne presenti la necessità si potrà procedere a revisione del manuale anche prima della scadenza prevista.

## **Sezione 13 Pubblicazione**

### **13.1 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.

#### **Elenco degli allegati**

1. Glossario dei termini utilizzati nel manuale di gestione
2. Elenco dei servizi/uffici o unità organizzative dell'ente
3. Istituzione del servizio archivistico
4. Elenco delle registrazioni particolari dell'ente
5. Elenco dei servizi/uffici o unità organizzative abilitate all'utilizzo del protocollo informatico e all'inserimento dei dati
6. Elenco dei servizi/uffici abilitati all'utilizzo dell'albo pretorio
7. Piano di classificazione
8. Massimario di selezione per la conservazione dei documenti
9. Piano di fascicolazione
10. Regole per l'inserimento controllato dei dati nella banca dati anagrafica
11. Manuale operativo di gestione del sistema informatico documentale e del protocollo informatico rilasciato dalla ditta fornitrice del prodotto
12. Orario di apertura del servizio archivistico
13. Fornitori del servizio di firma digitale e posta elettronica certificata
14. Regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi ex 241/1990
15. Regolamento Privacy
16. Documento programmatico per la sicurezza ex Dlgs 196/03
17. Piano di conservazione dei documenti e degli archivi
- 17.a Fornitore del servizio di gestione ei sistemi informativi del Comune
18. Piano per la sicurezza dei documenti informatici
19. Registro di emergenza guida per l'attivazione
20. Regolamento pubblicazioni albo pretorio on line
21. Trasmissioni telematiche