

COMUNE DI MONTEGRINO VALTRAVAGLIA
PROVINCIA DI VARESE

Via Vittorio Veneto n. 9
 n. tel. 0332 589732 – n. fax 0332 589860
info@comune.monTEGRINO-valtravaglia.va.it

VERBALE DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE

N.Reg. 575

DELIBERAZIONE N. **89**

data: **17.12.2015**

**OGGETTO: APPROVAZIONE BOZZA DEL MANUALE DI GESTIONE
 PROTOCOLLO INFORMATICO FLUSSI DOCUMENTALE E ARCHIVI**

L'anno **duemilaquindici** addi **diciassette** del mese di **dicembre** alle ore **11.00** nella sede Comunale, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

VICE SINDACO MORONI GIOVANNI	P
ASSESSORE CAMPOLEONI SILVIA	P
ASSESSORE DE VITTORI SERGIO	A

Totale presenti **2**

Totale assenti **1**

Assiste il Segretario Comunale Sig. **DR.MANLIO PAGLINO** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. **MORONI GIOVANNI** nella sua qualità di Vice Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

COMUNE DI MONTEGRINO VALTRAVAGLIA

Delibera di G.C. n. 89 del 17.12.2015

OGGETTO: APPROVAZIONE BOZZA DEL MANUALE DI GESTIONE PROTOCOLLO INFORMATICO FLUSSI DOCUMENTALE E ARCHIVI

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il DPR 28/12/2000, n.445 recante “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” ed, in particolare, il terzo comma dell’art. 50 che prevede l’obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di “realizzare ed revisionare sistemi informatici ed automatizzati finalizzati alla gestione del Protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi” in conformità alle disposizioni contenute nello stesso Testo unico ed alle disposizioni di legge sulla riservatezza dei dati personali, nonché dell’art. 15 della Legge. 15/3/97, n. 59 e dei relativi regolamenti di attuazione;

VISTI: □ la Direttiva del 9/12/2002 del Ministro per l’innovazione e le tecnologie recante “Direttiva sulla trasparenza dell’azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali”; □

il DPCM 14/10/2003 pubblicato sulla G.U. del 25/10/2003, concernente l’“Approvazione delle Linee guida per l’adozione del Protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi”; □

il Codice dell’Amministrazione Digitale – CAD – approvato con D. Lgs. n. 82/2005 nel testo coordinato e aggiornato con le modifiche ed integrazioni introdotte dal D.Lgs. 30/12/2010, n. 235;

□ il DPCM 03/12/2013 ad oggetto “Regole Tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 – bis, 41, 47, 57 – bis e 71 del Codice dell’Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005; □

il DPCM 13/11/2014 avente ad oggetto “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71 del Codice dell’amministrazione digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005;

RILEVATO CHE, ai sensi delle norme sopracitate, le Pubbliche Amministrazioni devono:

- a) adottare il Protocollo informatico per la registrazione dei dati e documenti;
- b) formare e conservare i documenti informatici sulla base delle deliberazioni dell’AIPA (ora Agenda Digitale per l’Italia) - Autorità informatica della Pubblica Amministrazione, n.51/2000 e n.42/2001;
- c) realizzare la sottoscrizione elettronica dei documenti informatici;
- d) gestire in forma informatica il sistema ed i flussi documentali sulla base delle Deliberazioni dell’AIPA n.51/2000 e n.42/2001 e del DPR 445/2000, artt. 64,65 e 66.
- e) realizzare gli accessi telematici ai dati, ai sistemi ed alle banche dati sulla base delle indicazioni del DPR 445/2000, artt.58,59 e 60;
- f) individuare le Aree Organizzative Omogenee (AOO) per la gestione del Protocollo informatico e dei flussi documentali e i relativi Uffici di riferimento;
- g) nominare il Responsabile delle attività relative alla tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli Archivi;
- h) adottare il Manuale di gestione dei documenti previsto dalle Regole tecniche di cui al DPCM 31/10/2000, che descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni necessarie al corretto funzionamento del Protocollo informatico;
- i) realizzare la sicurezza dei dati, dei documenti e delle tecnologie sulla base delle disposizioni del Codice in materia di dati personali (D.Lgs. 30/6/2003, n. 196);
- j) ottemperare alla Direttiva sulla formazione del Ministro per la Funzione pubblica del 13/12/2001;
- k) effettuare le comunicazioni di cui alla Direttiva del Ministero per l’innovazione e le tecnologie

del 9/12/2002;

DATO ATTO che in esecuzione di dette disposizioni:

- la Giunta Comunale ha individuata l'area organizzativa omogenea (A.O.O.) e i responsabili di servizio e di procedimento per la tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali e dell'archivio comunale ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. n. 445/2000;
- tenuto conto dell'attuale organizzazione caratterizzata dalla sperimentazione di nuove tecnologie e soluzioni organizzative, è stato redatto il Manuale di Gestione del protocollo informatico facente parte integrante e sostanziale del presente atto;

VISTO il Manuale di gestione del protocollo informatico dei documenti e dell'archivio, con la relativa documentazione allegata;

ACQUISITI sulla proposta della presente deliberazione, ai sensi dell'art.49, comma 1 e dell'art.147 bis del D.Lgs. 18/08/2000, n.267, il parere favorevole di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e il parere favorevole di regolarità contabile da parte della Responsabile del Settore Finanziario;

Con voti unanimi espressi nelle forme di legge,

D E L I B E R A

- 1) **APPROVARE** il Manuale di Gestione del Protocollo informatico facente parte integrante e sostanziale del presente atto.
- 2) **DARE ATTO** che il Manuale di Gestione è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo ed alla gestione del flusso documentale e dell'archivio e pertanto dovrà essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiedano o, comunque, ogni qualvolta si renda necessario alla corretta gestione documentale.
- 3) **PROVVEDERE** alla pubblicazione del Manuale sul sito internet del Comune.
- 4) **DI DICHIARARE** il presente atto immediatamente eseguibile con ulteriore distinta votazione unanime e palese, ai sensi dell'art. 134, comma 4°, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

**OGGETTO: APPROVAZIONE BOZZA DEL MANUALE DI GESTIONE
PROTOCOLLO INFORMATICO FLUSSI DOCUMENTALE E ARCHIVI**

PARERI ART. 49 DEL D.Lgs. 18 AGOSTO 2000 N. 267

Regolarità contabile: si esprime parere favorevole Il Resp. Servizi Finanziari
 tecnica: si esprime parere favorevole (Anna Torri)

Regolarità tecnica: si esprime parere favorevole Il Resp. Servizio Tecnico
Edilizia Privata
(Arch.Giacomo Bignotti)

Regolarità tecnica: si esprime parere favorevole Il Resp. Servizio Tecnico
Edilizia Pubblica
(Arch.Giacomo Bignotti)

Regolarità tecnica: si esprime parere favorevole Il Resp. Servizio Tributi
(Anna Torri)

Regolarità tecnica: si esprime parere favorevole Il Resp. Servizi Demografici
(Dr.Manlio Paglino)

Regolarità tecnica: si esprime parere favorevole Il Resp. Polizia Locale
(Monzillo Ciro)

Regolarità tecnica: si esprime parere favorevole Il Segretario Comunale
(Dr.Manlio Paglino)

Regolarità tecnica: si esprime parere favorevole Il Responsabile dei Servizi
Sociali
(Giovanni Moroni)



***Bozza Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali
e degli archivi
(artt. 3 e 5 DPCM 31/10/00)***

INDICE

Sezione 1 Disposizioni generali

- 1.1 Ambito di applicazione***
- 1.2 Definizioni dei termini***
 - Area organizzativa omogenea*
 - Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi*
- 1.3 Unicità del protocollo informatico***
- 1.4 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti***

Sezione 2 Formazione dei documenti

- 2.1 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi***
- 2.2 Formato dei documenti informatici***
- 2.3 Sottoscrizione dei documenti informatici***
- 2.4 Tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche***
- 2.5 Formazione e gestione delle minute e dei documenti base***

Sezione 3 Ricezione dei documenti

- 3.1 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo***
- 3.2 Ricezione dei documenti informatici***
- 3.3 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti***
- 3.4 Apertura della posta***
- 3.5 Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione analogica***
- 3.6 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea***

Sezione 4 Registrazione dei documenti

- 4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo***
- 4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo***
- 4.3 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti***
- 4.4 Registrazione dei documenti interni***
- 4.5 Segnatura di protocollo***

- 4.6 *Annullamento delle registrazioni di protocollo*
- 4.7 *Differimento dei termini di protocollazione*
- 4.8 *Registro giornaliero e annuale di protocollo*
- 4.9 *Registro di emergenza*

Sezione 5 Documentazione particolare

- 5.1 *Deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti, verbali sanzioni amministrative polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, pubblicazioni all'albo pretorio on line e notifiche*
- 5.2 *Documentazione di gare d'appalto*
- 5.3 *Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'Ente, lettere anonime e documenti non firmati*
- 5.4 *Documenti inviati via fax*
- 5.5 *Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza*
- 5.6 *Allegati*
- 5.7 *Documenti di competenza di altre amministrazioni*
- 5.8 *Oggetti plurimi*
- 5.9 *Produzione seriale di documenti sulla base di un modello generale*
- 5.10 *Modelli pubblicati*
- 5.11 *Trasmissioni telematiche*
- 5.12 *Gestione della posta elettronica*

Sezione 6 Assegnazione dei documenti

- 6.1 *Assegnazione*
- 6.2 *Modifica delle assegnazioni*
- 6.3 *Consegna dei documenti analogici*
- 6.4 *Consegna dei documenti informatici*

Sezione 7 Classificazione e fascicolazione dei documenti

- 7.1 *Classificazione dei documenti*
- 7.2 *Formazione e identificazione dei fascicoli*
- 7.3 *Processo di formazione dei fascicoli*
- 7.4 *Modifica delle assegnazioni dei fascicoli*
- 7.5 *Fascicolo ibrido*
- 7.6 *Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente*

Sezione 8 Spedizione dei documenti destinati all'esterno

- 8.1 *Spedizione dei documenti analogici*

8.2 Spedizione dei documenti informatici

Sezione 9 Scansione dei documenti su supporto cartaceo

9.1 Documenti soggetti a scansione

9.2 Processo di scansione

Sezione 10 Conservazione e tenuta dei documenti

10.1 Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

10.2 Conservazione dei documenti informatici

10.3 Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software

10.4 Trasferimento delle unità archivistiche analogiche negli archivi di deposito e storico

10.5 Selezione e conservazione dei documenti

Sezione 11 Accesso

11.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione

11.2 Accesso esterno

11.3 Accesso da parte di altre amministrazioni

Sezione 12 Approvazione e Revisione

12.1 Approvazione

12.2 Revisione

Sezione 13 Pubblicazione

13.1 Pubblicazione e divulgazione

1 Disposizioni generali

1.1 Ambito di applicazione

Il presente manuale è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 31/10/00 per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, oltre che della gestione dei flussi documentali e dei procedimenti dell'Amministrazione e dei documenti relativi ai servizi di cui alle convenzioni come da atti deliberativi allegati. (Allegato 1)

1.2 Definizioni dei termini

Per quanto riguarda la definizione dei termini, che costituisce la corretta interpretazione del dettato del presente manuale, si rimanda al glossario allegato (allegato n. 2).

1.3 Area organizzativa omogenea

Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola area organizzativa omogenea denominata Comune di Montegrino Valtravaglia composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative come da elenco allegato (allegato n. 3). Il codice identificativo dell'area è c_f526.

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

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea, ai sensi dell'articolo 61, comma 1, del DPR 445/00, è istituito, con atto di Giunta Comunale (Allegato 3), il Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi. Il servizio, ai sensi dell'articolo 61, comma 3, del DPR 445/00, ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica dell'Amministrazione, ovunque trattata, distribuita o conservata, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento. Il responsabile del servizio, ai sensi dell'articolo 4 del DPCM 31/10/00, svolge le funzioni attribuitegli dai citati DPCM 31/10/00 e DPR 445/00. Ai sensi della Deliberazione CNIPA numero 11/04, articolo 5, il responsabile del servizio archivistico svolge le funzioni di Responsabile della conservazione ed è specificamente considerato pubblico ufficiale. Durante l'assenza del responsabile ne svolge le funzioni un sostituto come indicato nell'atto deliberativo di giunta Comunale (Allegato 3).

1.5 Unicità del protocollo informatico

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrisponde all'anno solare ed è composta da almeno sette numeri, tuttavia a norma dell'articolo 53, comma 5 del DPR 445/00 sono possibili registrazioni particolari. Il sistema informatico di gestione del protocollo è sincronizzato per il calcolo dell'ora con l'istituto Galileo Ferraris di Torino o comunque con un orologio atomico. Tutti i protocolli particolari o settoriali sono aboliti. L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che 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 di registrazione dei documenti centralizzato delle entrate e decentrato delle uscite che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utenti abilitati a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza di cui

COMUNE DI MONTEGRINO VALTRAVAGLIA

all'elenco allegato (allegato 5), le abilitazioni sono rilasciate/revocate dal responsabile del servizio archivistico.

La gestione dei documenti fra l'Amministrazione Comunale e gli Enti convenzionati per lo svolgimento dei servizi è adottato con modello operativo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più Enti abilitati a svolgere le operazioni a loro assegnate sulla base delle convenzioni approvate (Allegato 1).

I flussi documentali in entrata ed in uscita svolgono operazioni di:

- sola trasmissione dati;
- avvio del procedimento;
- conoscenza al fine della vigilanza e del controllo.

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, comprensiva del codice fiscale o partita IVA per quanto riguarda i documenti su supporto cartaceo si utilizza il formato predisposto dall'amministrazione (carta intestata);
- indirizzo completo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, numero di fax, indirizzo di posta elettronica dell'ente; PEC);
- 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);
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale.

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 dall'AGID, al fine di garantire la loro inalterabilità 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 che in veste di pubblico ufficiale svolge le funzioni di responsabile della conservazione.

2.3 Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronico/digitale

COMUNE DI MONTEGRINO VALTRAVAGLIA

conforme alle disposizioni di legge. L'Amministrazione si avvale pertanto dei servizi di certificazione (allegato n. 6).

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

Le tipologie di documentazione sottoposte a registrazione particolare sono aggiornate periodicamente attraverso una determinazione del Servizio archivistico (Allegato n. 4).

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;
- dagli apparecchi telefax.

I documenti, esclusi quelli non soggetti a protocollo, devono pervenire al protocollo per la loro registrazione. Per quelli arrivati con sistema informatico che ne consente l'acquisizione in formato elettronico (fax management), si applicano le procedure previste per la ricezione dei documenti informatici.

Il Responsabile del servizio archivistico apre tutta la corrispondenza cartacea pervenuta all'Ente salvo i casi particolari specificati nella sezione n. 5, compresa la posta elettronica istituzionale e la PEC, vedia anche art. 5.12.

Il servizio archivistico segue gli orari di apertura al pubblico pubblicati sul sito web.

3.2 Ricezione dei documenti informatici

La ricezione dei documenti e dati informatici è assicurata tramite caselle di posta elettronica riservate a questa funzione e altri canali telematici. L'indirizzo/i della casella elettronica sono (Allegato 7). Il responsabile del servizio provvede a renderli pubblici.

I documenti informatici eventualmente pervenuti alle unità organizzative non abilitate alla ricezione devono essere inoltrati all'indirizzo di posta elettronica istituzionale/PEC dell'ente per la registrazione.

Per la gestione della posta elettronica vedi quanto previsto all'articolo n. 5.12.

3.3 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

La ricevuta della consegna di un documento analogico può essere prodotta con qualsiasi mezzo che ne 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 su casella PEC, la notifica al mittente dell'avvenuto ricevimento è assicurato dal sistema elettronico

Nel caso di spedizione di documenti informatici attraverso l'utilizzo di casella PEC, la notifica di avvenuta consegna ed accettazione è gestita dal sistema elettronico che unisce le ricevute stesse al documento originale inviato.

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 nel successivo articolo, sono registrati al protocollo.

4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: gazzette ufficiali, bollettini ufficiali, notiziari della pubblica amministrazione, note di ricezione delle circolari e di altre disposizioni, materiale statistico ricevuto, 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 n. 4)

4.3 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

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

- numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;
- impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;
- classificazione: categoria, classe, fascicolo (Allegato 8);
- livello di riservatezza;

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 dal sistema alla voce "interno".

4.5 Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo apposta al documento analogico è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo mediante timbro.

La segnatura di protocollo dei documenti digitali è associata al documento secondo le modalità utilizzate dalla software house (allegato 9) ed effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo.

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- codice identificativo dell'amministrazione, per i protocolli informatici;
- codice identificativo dell'area organizzativa omogenea, per i protocolli informatici;
- data di protocollo;
- numero di protocollo;
- indice di classificazione.

Per i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni, i dati relativi alla

COMUNE DI MONTEGRINO VALTRAVAGLIA

segnatura di protocollo sono contenuti, in un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle attuali normative, e comprendono anche:

- oggetto del documento;
- mittente/destinatario.

Inoltre possono essere aggiunti:

- persona o ufficio destinatari;
 - identificazione degli allegati;
- l) classificazione e fascicolazione di competenza.

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, a seguito di motivata richiesta scritta al responsabile del servizio o per iniziativa dello stesso. 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 foto riprodotto, a cura del responsabile del servizio archivistico insieme al verbale.

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

4.7 Differimento dei termini di protocollazione

La registrazione della documentazione pervenuta avviene nell'arco di 24/48 ore. Il responsabile del servizio, con apposito provvedimento motivato, può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati. Ai fini giuridici i termini decorrono dalla data di ricezione riportata sul documento analogico tramite un apposito timbro; il sistema informatico mantiene traccia del ricevimento dei documenti.

4.8 Registro giornaliero e annuale di protocollo

Il contenuto del registro giornaliero di protocollo, entro il giorno lavorativo successivo, è salvato presso l'ente conservatore convenzionato, regolarmente accreditato presso l'AGID come da DPCM 3.12.2013.

Il salvataggio del registro giornaliero di protocollo avviene secondo quanto previsto dall'applicativo offerto dalla software house (allegato 10) e secondo quanto previsto dal piano sulla sicurezza informatica (Allegato 11). 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.

4.9 Registro di emergenza

Il responsabile del servizio archivistico autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo su un registro di emergenza a norma dell'articolo 63 del DPR 445/00 e provvede successivamente a impartire le disposizioni per il riversamento dei dati nel protocollo informatico tramite le procedure previste dal manuale operativo del sistema informatico e dalla guida all'attivazione del registro (Allegato 12). All'inizio di ogni anno il responsabile del servizio archivistico provvede a istituire il registro di emergenza su supporto cartaceo, oltre all'utilizzo di tecnologia informatica.

5 Documentazione particolare

5.1 Deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti, verbali sanzioni amministrative polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, pubblicazioni all'albo pretorio on line e notifiche.

Le deliberazioni di giunta e consiglio, le determinazioni dirigenziali, i decreti, le ordinanze, i contratti, i verbali della polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, se sono documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente possono non essere registrati al protocollo. Il software di produzione e conservazione di questa tipologia particolare di documentazione deve consentire di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico. Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

- dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto, data: generati in modo non modificabile);
- dati di classificazione e fascicolazione;
- numero di repertorio progressivo e annuale (generato in modo non modificabile).
- Per le pubblicazioni all'albo pretorio e le notifiche si rimanda alle apposite linee guida di pubblicazione (Documento n. 17-18).

5.2 Documentazione di gare d'appalto

Le offerte di gare d'appalto o altra documentazione da consegnarsi all'ente in busta chiusa sono registrate al protocollo 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.

Per la documentazione delle gare telematiche, ci si avvale delle piattaforme CONSIP - MEPA e ARCA SINTEL.

I flussi documentali tra le amministrazioni e le piattaforme indicate sono regolati dalle condizioni di utilizzo accettate dal momento dell'accreditamento.

Sarà cura di ogni responsabile d'area procedere a importare i flussi documentali relativi alle gare d'appalto da destinare alla classificazione e alla conservazione, dalla piattaforma esterna al sistema informativo comunale, compatibilmente con le condizioni applicate dalle piattaforme stesse.

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

La posta indirizzata nominalmente al personale dell'ente è regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "personale" o "riservata personale". In questo caso la busta sarà trasmessa chiusa al destinatario. Le lettere anonime si registrano al protocollo. Le lettere prive di sottoscrizione o a firma illeggibile, delle quali non è identificabile il mittente si registrano al protocollo e si inviano al destinatario che provvederà a eventuali accertamenti.

5.4 Documenti inviati via fax

Tutti i documenti ricevuti e inviati via fax di cui sia certa la fonte di provenienza sono registrati al 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/ricevuto successivamente al fax deve essere apposto lo stesso numero di protocollo. Il timbro/etichetta di segnatura di protocollo va posto sul

COMUNE DI MONTEGRINO VALTRAVAGLIA

documento e non sulla copertina di trasmissione del fax.

Sulla base della normativa vigente, la corrispondenza fra pubbliche amministrazioni deve avvenire di norma tramite l'uso della posta elettronica (articolo n. 5.12).

5.5 Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. Se in uscita, i destinatari possono essere descritti in elenchi associati al documento.

Dei documenti analogici prodotti/pervenuti, di cui necessita la distribuzione interna all'ente, si faranno copie informatiche degli stessi.

5.6 Allegati

Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti a cui afferiscono all'ufficio/postazioni decentrate di protocollo per la registrazione. Su ogni allegato analogico è riportato il timbro della segnatura di protocollo. Il sistema informatico provvede automaticamente a registrare gli allegati come parte integrante di un documento elettronico.

5.7 Documenti di competenza di altre amministrazioni

Qualora pervengano all'ente documenti di competenza di altre amministrazioni, questi vanno inviati al destinatario. Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile, il documento deve essere rimandato al mittente.

5.8 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 registrare, classificare e fascicolare indipendentemente una dall'altra. Ciascun documento in uscita avrà un unico oggetto.

5.9 Modelli pubblicati

Tutti i modelli di documenti prodotti e relativi procedimenti prodotti dall'Ente (Allegato 13) e 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.

5.10 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 ed ad identificazione univoca attivati con i singoli enti destinatari.

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

5.11 Gestione della posta elettronica

La posta elettronica è 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), documenti informatici, copie di documenti cartacei. 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. Non è possibile inviare

COMUNE DI MONTEGRINO VALTRAVAGLIA

messaggi dalla casella di posta elettronica personale quando il contenuto di questi impegni l'amministrazione verso terzi. La trasmissione di documenti che necessita di una ricevuta di invio e di consegna è effettuata tramite il sistema di posta elettronica certificata. Per quanto riguarda la gestione della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni vedi gli articoli 45-49 del CAD dlgs 82/05 come modificato dal dlgs 235/10.

5.12 *Gestione flussi documentali su piattaforme esterne*

L'amministrazione comunale si interfaccia con piattaforme esterne (Allegato 14) attraverso username e password dedicate per ricezione e trasmissione dati

6 Assegnazione dei documenti

6.1 Assegnazione

L'assegnazione dei documenti agli uffici o ai responsabili di procedimento è effettuata dal responsabile del servizio archivistico, o suo delegato, sulla base dell'elenco allegato degli uffici e dei responsabili di procedimento (Allegato 5). Le abilitazioni all'assegnazione dei documenti, effettuate da altri uffici, 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 il responsabile del servizio protocollo.

6.4 Consegna dei documenti 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; vedi anche Sezione 9.

7 Classificazione e fascicolazione dei documenti

7.1 Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al titolare. Le abilitazioni alla classificazione dei documenti in arrivo, effettuate dalle postazioni di protocollo decentrato, sono rilasciate dal responsabile del servizio archivistico. Sono classificati anche gli atti preparatori interni, le minute dei documenti spediti o altri documenti che non vengono protocollati o siano soggetti a registrazione particolare. I documenti prodotti dall'Ente sono classificati da chi li scrive. I dati di classificazione sono riportati su tutti i documenti. Il programma di protocollo informatico non permette la registrazione in uscita di documenti non classificati.

7.2 Formazione e identificazione dei fascicoli

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o serie documentarie. L'apertura di un nuovo fascicolo è effettuata dal servizio archivistico, su richiesta dei vari responsabili di servizio/procedimento, o dagli stessi abilitati a questa funzione (Allegato 5). La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura, con richiesta scritta oppure, se informatica, regolata dal manuale operativo del sistema, che prevede la registrazione sul repertorio/elenco dei fascicoli o nel sistema informatico delle seguenti informazioni:

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

Il sistema di protocollo informatico aggiorna automaticamente 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.

7.3 Processo di formazione dei fascicoli

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, i responsabili di servizio/procedimento stabilisce/ono, o loro delegati, 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, o suo delegato, 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, apre/ono un nuovo fascicolo (con le procedure sopra descritte). I documenti prodotti dall'Ente sono fascicolati da chi li scrive. I dati di fascicolazione sono riportati su tutti i documenti.

7.4 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata, su istanza scritta dell'ufficio o dell'unità

COMUNE DI MONTEGRINO VALTRAVAGLIA

organizzativa che ha in carico il fascicolo, dal servizio archivistico che provvede a correggere le informazioni del sistema informatico e del repertorio dei fascicoli e inoltra 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 Fascicolo ibrido

Il fascicolo è composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico, afferenti ad un affare o procedimento amministrativo che dà origine a due unità archivistiche di conservazione differenti; l'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio. Vedi anche articoli 9.1 e 9.2.

7.6 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei responsabili di procedimento e conservati, fino al trasferimento nell'archivio di deposito, presso gli uffici di competenza. Per quanto riguarda i fascicoli informatici, vedi Sezione 10.

8 Spedizione dei documenti destinati all'esterno

8.1 Spedizione dei documenti analogici

I documenti da spedire sono trasmessi 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, vedi anche articolo n. 5.5.

8.2 Spedizione dei documenti informatici

La spedizione dei documenti informatici avviene secondo i seguenti criteri generali, dopo che sono stati classificati, fascicolati e protocollati:

1. i documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari abilitato alla ricezione della posta per via telematica;
2. per la spedizione, l'amministrazione si avvale di una casella di posta elettronica certificata/istituzionale, dei servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti da un certificatore abilitato;
3. l'ufficio protocollo/le postazioni decentrate di protocollo provvedono a:
 - effettuare l'invio telematico utilizzando i servizi di autenticazione e marcatura temporale;
 - verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica;
 - archiviare le ricevute elettroniche collegandole alle registrazioni di protocollo.

Per la riservatezza delle informazioni contenute nei documenti elettronici, chi spedisce si attiene a quanto prescritto dall'articolo 49 del CAD dlgs 82/05 come modificato dal dlgs 235/10.

Per l'uso della posta elettronica si rimanda all'articolo n. 5.12.

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.

9 Scansione dei documenti su supporto cartaceo

9.1 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.

9.2 Processo di scansione

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

- acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile;
- autenticazione secondo quanto previsto dalla legge;
- nel caso di produzione di fascicoli ibridi, il fascicolo è composto da due supporti, quello cartaceo e quello informatico; l'unitarietà del procedimento stesso è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio del fascicolo; vedi articolo n. 7.6.

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

10 Conservazione e tenuta dei documenti

10.1 Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

I documenti dell'amministrazione, su qualsiasi formato prodotti, sono conservati a cura del Servizio archivistico che svolge anche le funzioni di Responsabile della conservazione (vedi articolo n. 1.4). La documentazione corrente è conservata a cura del responsabile area 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.

10.2 Conservazione dei documenti informatici

Il Responsabile del servizio archivistico provvede, in collaborazione con il servizio di gestione dei servizi informativi e con il responsabile della conservazione a trasmettere in conservazione i documenti informatici nel rispetto della normativa vigente.

Il servizio di conservazione dei documenti informatici regolamentato dal manuale di conservazione, (allegato 15) comprensivo dei relativi allegati, è redatto dall'Ente conservatore prescelto con le modalità previste dalla legge, nonché dall'atto deliberativo di assegnazione del servizio comprensivo dei relativi allegati (allegato 16).

10.3 Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software

Ogni anno il responsabile del servizio archivistico provvede ad effettuare il censimento dei depositi documentari, dei registri particolari (vedi sezione 5), delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso all'ente, per programmare i versamenti dei documenti cartacei all'archivio di deposito.

Il versamento in conservazione dei documenti informatici avviene nelle modalità e tempi indicati negli allegati 11 e 16.

10.4 Trasferimento delle unità archivistiche analogiche negli archivi di deposito e storico

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. Di norma sono versati all'archivio storico tutti i documenti anteriori all'ultimo quarantennio. E' tuttavia possibile depositare anche documentazione successiva al quarantennio purché non rivesta più un preminente carattere giuridico-amministrativo per l'ente.

10.5 Selezione e conservazione dei documenti

Ogni anno, 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 con l'invio della proposta alla competente Soprintendenza archivistica. I fascicoli non soggetti a operazioni di scarto sono trasferiti nell'archivio storico per la conservazione permanente.

COMUNE DI MONTEGRINO VALTRAVAGLIA

10.6 Piano sulla sicurezza informatica

L'amministrazione comunale ha adottato il piano sulla sicurezza informatica come previsto dalla normativa vigente e periodicamente provvede al relativo aggiornamento. (allegato 11)

10.7 Modalità gestione documento analogico

La conservazione dei documenti analogici è organizzata in locali di proprietà comunale.
La tenuta dell'archivio di deposito è regolamentata dal servizio archivistico che provvede periodicamente all'aggiornamento degli strumenti di corredo.
L'accesso agli archivi è regolamentata da provvedimento interno (Allegato 17)

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. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo inserisce il livello di riservatezza richiesto per il documento in esame, altrimenti il sistema applica automaticamente l'inserimento di un livello standard predeterminato. In modo analogo, al momento dell'apertura di un nuovo fascicolo deve esserne determinato il livello di riservatezza. Il livello di riservatezza applicato a un fascicolo si estende a tutti i documenti che ne fanno parte. In particolare, un documento con livello minore di quello del fascicolo assume il livello del fascicolo di inserimento. 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. (allegato 17)

11.2 Accesso esterno

L'accesso al sistema informatico documentale da parte di utenti esterni è realizzato mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento e autenticazione sicuri basati sulla carta d'identità elettronica, sulla firma digitale o altri sistemi di autenticazione.

11.3 Accesso da parte di altre amministrazioni

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

12 Approvazione e Revisione

12.1 Approvazione

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

12.2 Revisione

Il presente manuale è rivisto, ordinariamente, ogni due anni su iniziativa del Responsabile del servizio archivistico. Qualora se ne presenti la necessità, si potrà procedere a revisione o integrazione del manuale anche prima della scadenza prevista. Il Responsabile del Servizio Archivistico può aggiornare gli allegati e successivamente trasmetterne copia alla Soprintendenza archivistica.

13 Pubblicazione

13.1 Pubblicazione e divulgazione

Il Manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito internet dell'Amministrazione e la pubblicazione all'albo pretorio degli atti di adozione e revisione.

COMUNE DI MONTEGRINO VALTRAVAGLIA

ELENCO DEGLI ALLEGATI

- Allegato 1) – Delibere, convenzioni con l'Amministrazione
- Allegato 2) – Glossario
- Allegato 3) – Delibera istituzione area omogenea
- Allegato 4) – Elenco registrazioni Particolari
- Allegato 5) - Organigramma completo delle abilitazioni
- Allegato 6) – Elenco delle firme elettroniche digitali
- Allegato 7) - Caselle posta elettronica
- Allegato 8) – Titolare
- Allegato 9) – Modalità di protocollazione documenti digitali
- Allegato 10) – Modalità salvataggio registro protocollo d'emergenza
- Allegato 11) – Piano di sicurezza informatico
- Allegato 12) – Guida procedura registro protocollo d'emergenza
- Allegato 13) – Elenco modelli di documenti e procedimenti pubblicati sul sito internet
- Allegato 14) – Elenco piattaforme esterne
- Allegato 15) – Manuale di conservazione dell'Ente conservatore
- Allegato 16) – Delibera convenzione servizi conservazione documenti digitali
- Allegato 17) – Regolamento accesso agli atti e accesso all'archivio comunale

***Bozza Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali
e degli archivi
(artt. 3 e 5 DPCM 31/10/00)***

INDICE

Sezione 1 Disposizioni generali

- 1.1 Ambito di applicazione***
- 1.2 Definizioni dei termini***
 - Area organizzativa omogenea*
 - Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi*
- 1.3 Unicità del protocollo informatico***
- 1.4 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti***

Sezione 2 Formazione dei documenti

- 2.1 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi***
- 2.2 Formato dei documenti informatici***
- 2.3 Sottoscrizione dei documenti informatici***
- 2.4 Tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche***
- 2.5 Formazione e gestione delle minute e dei documenti base***

Sezione 3 Ricezione dei documenti

- 3.1 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo***
- 3.2 Ricezione dei documenti informatici***
- 3.3 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti***
- 3.4 Apertura della posta***
- 3.5 Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione analogica***
- 3.6 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea***

Sezione 4 Registrazione dei documenti

- 4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo***
- 4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo***
- 4.3 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti***
- 4.4 Registrazione dei documenti interni***
- 4.5 Segnatura di protocollo***

- 4.6 *Annullamento delle registrazioni di protocollo*
- 4.7 *Differimento dei termini di protocollazione*
- 4.8 *Registro giornaliero e annuale di protocollo*
- 4.9 *Registro di emergenza*

Sezione 5 Documentazione particolare

- 5.1 *Deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti, verbali sanzioni amministrative polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, pubblicazioni all'albo pretorio on line e notifiche*
- 5.2 *Documentazione di gare d'appalto*
- 5.3 *Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'Ente, lettere anonime e documenti non firmati*
- 5.4 *Documenti inviati via fax*
- 5.5 *Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza*
- 5.6 *Allegati*
- 5.7 *Documenti di competenza di altre amministrazioni*
- 5.8 *Oggetti plurimi*
- 5.9 *Produzione seriale di documenti sulla base di un modello generale*
- 5.10 *Modelli pubblicati*
- 5.11 *Trasmissioni telematiche*
- 5.12 *Gestione della posta elettronica*

Sezione 6 Assegnazione dei documenti

- 6.1 *Assegnazione*
- 6.2 *Modifica delle assegnazioni*
- 6.3 *Consegna dei documenti analogici*
- 6.4 *Consegna dei documenti informatici*

Sezione 7 Classificazione e fascicolazione dei documenti

- 7.1 *Classificazione dei documenti*
- 7.2 *Formazione e identificazione dei fascicoli*
- 7.3 *Processo di formazione dei fascicoli*
- 7.4 *Modifica delle assegnazioni dei fascicoli*
- 7.5 *Fascicolo ibrido*
- 7.6 *Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente*

Sezione 8 Spedizione dei documenti destinati all'esterno

- 8.1 *Spedizione dei documenti analogici*

8.2 Spedizione dei documenti informatici

Sezione 9 Scansione dei documenti su supporto cartaceo

9.1 Documenti soggetti a scansione

9.2 Processo di scansione

Sezione 10 Conservazione e tenuta dei documenti

10.1 Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

10.2 Conservazione dei documenti informatici

10.3 Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software

10.4 Trasferimento delle unità archivistiche analogiche negli archivi di deposito e storico

10.5 Selezione e conservazione dei documenti

Sezione 11 Accesso

11.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione

11.2 Accesso esterno

11.3 Accesso da parte di altre amministrazioni

Sezione 12 Approvazione e Revisione

12.1 Approvazione

12.2 Revisione

Sezione 13 Pubblicazione

13.1 Pubblicazione e divulgazione

1 Disposizioni generali

1.1 Ambito di applicazione

Il presente manuale è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 31/10/00 per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, oltre che della gestione dei flussi documentali e dei procedimenti dell'Amministrazione e dei documenti relativi ai servizi di cui alle convenzioni come da atti deliberativi allegati. (Allegato 1)

1.2 Definizioni dei termini

Per quanto riguarda la definizione dei termini, che costituisce la corretta interpretazione del dettato del presente manuale, si rimanda al glossario allegato (allegato n. 2).

1.3 Area organizzativa omogenea

Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola area organizzativa omogenea denominata Comune di Montegrino Valtravaglia composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative come da elenco allegato (allegato n. 3). Il codice identificativo dell'area è c_f526.

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

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea, ai sensi dell'articolo 61, comma 1, del DPR 445/00, è istituito, con atto di Giunta Comunale (Allegato 3), il Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi. Il servizio, ai sensi dell'articolo 61, comma 3, del DPR 445/00, ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica dell'Amministrazione, ovunque trattata, distribuita o conservata, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento. Il responsabile del servizio, ai sensi dell'articolo 4 del DPCM 31/10/00, svolge le funzioni attribuitegli dai citati DPCM 31/10/00 e DPR 445/00. Ai sensi della Deliberazione CNIPA numero 11/04, articolo 5, il responsabile del servizio archivistico svolge le funzioni di Responsabile della conservazione ed è specificamente considerato pubblico ufficiale. Durante l'assenza del responsabile ne svolge le funzioni un sostituto come indicato nell'atto deliberativo di giunta Comunale (Allegato 3).

1.5 Unicità del protocollo informatico

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrisponde all'anno solare ed è composta da almeno sette numeri, tuttavia a norma dell'articolo 53, comma 5 del DPR 445/00 sono possibili registrazioni particolari. Il sistema informatico di gestione del protocollo è sincronizzato per il calcolo dell'ora con l'Istituto Galileo Ferraris di Torino o comunque con un orologio atomico. Tutti i protocolli particolari o settoriali sono aboliti. L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che 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 di registrazione dei documenti centralizzato delle entrate e decentrato delle uscite che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utenti abilitati a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza di cui

COMUNE DI MONTEGRINO VALTRAVAGLIA

all'elenco allegato (allegato 5), le abilitazioni sono rilasciate/revocate dal responsabile del servizio archivistico.

La gestione dei documenti fra l'Amministrazione Comunale e gli Enti convenzionati per lo svolgimento dei servizi è adottato con modello operativo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più Enti abilitati a svolgere le operazioni a loro assegnate sulla base delle convenzioni approvate (Allegato 1).

I flussi documentali in entrata ed in uscita svolgono operazioni di:

- sola trasmissione dati;
- avvio del procedimento;
- conoscenza al fine della vigilanza e del controllo.

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, comprensiva del codice fiscale o partita IVA per quanto riguarda i documenti su supporto cartaceo si utilizza il formato predisposto dall'amministrazione (carta intestata);
- indirizzo completo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, numero di fax, indirizzo di posta elettronica dell'ente; PEC);
- 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);
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale.

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 dall'AGID, al fine di garantire la loro inalterabilità 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 che in veste di pubblico ufficiale svolge le funzioni di responsabile della conservazione.

2.3 Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronico/digitale

COMUNE DI MONTEGRINO VALTRAVAGLIA

conforme alle disposizioni di legge. L'Amministrazione si avvale pertanto dei servizi di certificazione (allegato n. 6).

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

Le tipologie di documentazione sottoposte a registrazione particolare sono aggiornate periodicamente attraverso una determinazione del Servizio archivistico (Allegato n. 4).

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;
- dagli apparecchi telefax.

I documenti, esclusi quelli non soggetti a protocollo, devono pervenire al protocollo per la loro registrazione. Per quelli arrivati con sistema informatico che ne consente l'acquisizione in formato elettronico (fax management), si applicano le procedure previste per la ricezione dei documenti informatici.

Il Responsabile del servizio archivistico apre tutta la corrispondenza cartacea pervenuta all'Ente salvo i casi particolari specificati nella sezione n. 5, compresa la posta elettronica istituzionale e la PEC, veda anche art. 5.12.

Il servizio archivistico segue gli orari di apertura al pubblico pubblicati sul sito web.

3.2 Ricezione dei documenti informatici

La ricezione dei documenti e dati informatici è assicurata tramite caselle di posta elettronica riservate a questa funzione e altri canali telematici. L'indirizzo/i della casella elettronica sono (Allegato 7). Il responsabile del servizio provvede a renderli pubblici.

I documenti informatici eventualmente pervenuti alle unità organizzative non abilitate alla ricezione devono essere inoltrati all'indirizzo di posta elettronica istituzionale/PEC dell'ente per la registrazione.

Per la gestione della posta elettronica vedi quanto previsto all'articolo n. 5.12.

3.3 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

La ricevuta della consegna di un documento analogico può essere prodotta con qualsiasi mezzo che ne 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 su casella PEC, la notifica al mittente dell'avvenuto ricevimento è assicurato dal sistema elettronico

Nel caso di spedizione di documenti informatici attraverso l'utilizzo di casella PEC, la notifica di avvenuta consegna ed accettazione è gestita dal sistema elettronico che unisce le ricevute stesse al documento originale inviato.

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 nel successivo articolo, sono registrati al protocollo.

4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: gazzette ufficiali, bollettini ufficiali, notiziari della pubblica amministrazione, note di ricezione delle circolari e di altre disposizioni, materiale statistico ricevuto, 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 n. 4)

4.3 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

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

- numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;
- impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;
- classificazione: categoria, classe, fascicolo (Allegato 8);
- livello di riservatezza;

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 dal sistema alla voce "interno".

4.5 Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo apposta al documento analogico è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo mediante timbro.

La segnatura di protocollo dei documenti digitali è associata al documento secondo le modalità utilizzate dalla software house (allegato 9) ed effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo.

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- codice identificativo dell'amministrazione, per i protocolli informatici;
- codice identificativo dell'area organizzativa omogenea, per i protocolli informatici;
- data di protocollo;
- numero di protocollo;
- indice di classificazione.

Per i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni, i dati relativi alla

COMUNE DI MONTEGRINO VALTRAVAGLIA

segnatura di protocollo sono contenuti, in un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle attuali normative, e comprendono anche:

- oggetto del documento;

mittente/destinatario.

Inoltre possono essere aggiunti:

- persona o ufficio destinatari;
 - identificazione degli allegati;
- l) classificazione e fascicolazione di competenza.

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, a seguito di motivata richiesta scritta al responsabile del servizio o per iniziativa dello stesso. 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 foto riprodotto, a cura del responsabile del servizio archivistico insieme al verbale.

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

4.7 Differimento dei termini di protocollazione

La registrazione della documentazione pervenuta avviene nell'arco di 24/48 ore. Il responsabile del servizio, con apposito provvedimento motivato, può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati. Ai fini giuridici i termini decorrono dalla data di ricezione riportata sul documento analogico tramite un apposito timbro; il sistema informatico mantiene traccia del ricevimento dei documenti.

4.8 Registro giornaliero e annuale di protocollo

Il contenuto del registro giornaliero di protocollo, entro il giorno lavorativo successivo, è salvato presso l'ente conservatore convenzionato, regolarmente accreditato presso l'AGID come da DPCM 3.12.2013.

Il salvataggio del registro giornaliero di protocollo avviene secondo quanto previsto dall'applicativo offerto dalla software house (allegato 10) e secondo quanto previsto dal piano sulla sicurezza informatica (Allegato 11). 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.

4.9 Registro di emergenza

Il responsabile del servizio archivistico autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo su un registro di emergenza a norma dell'articolo 63 del DPR 445/00 e provvede successivamente a impartire le disposizioni per il riversamento dei dati nel protocollo informatico tramite le procedure previste dal manuale operativo del sistema informatico e dalla guida all'attivazione del registro (Allegato 12). All'inizio di ogni anno il responsabile del servizio archivistico provvede a istituire il registro di emergenza su supporto cartaceo, oltre all'utilizzo di tecnologia informatica.

5 Documentazione particolare

5.1 Deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti, verbali sanzioni amministrative polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, pubblicazioni all'albo pretorio on line e notifiche.

Le deliberazioni di giunta e consiglio, le determinazioni dirigenziali, i decreti, le ordinanze, i contratti, i verbali della polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, se sono documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente possono non essere registrati al protocollo. Il software di produzione e conservazione di questa tipologia particolare di documentazione deve consentire di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico. Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

- dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto, data: generati in modo non modificabile);
- dati di classificazione e fascicolazione;
- numero di repertorio progressivo e annuale (generato in modo non modificabile).
- Per le pubblicazioni all'albo pretorio e le notifiche si rimanda alle apposite linee guida di pubblicazione (Documento n. 17-18).

5.2 Documentazione di gare d'appalto

Le offerte di gare d'appalto o altra documentazione da consegnarsi all'ente in busta chiusa sono registrate al protocollo 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.

Per la documentazione delle gare telematiche, ci si avvale delle piattaforme CONSIP - MEPA e ARCA SINTEL.

I flussi documentali tra le amministrazioni e le piattaforme indicate sono regolati dalle condizioni di utilizzo accettate dal momento dell'accreditamento.

Sarà cura di ogni responsabile d'area procedere a importare i flussi documentali relativi alle gare d'appalto da destinare alla classificazione e alla conservazione, dalla piattaforma esterna al sistema informativo comunale, compatibilmente con le condizioni applicate dalle piattaforme stesse.

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

La posta indirizzata nominalmente al personale dell'ente è regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "personale" o "riservata personale". In questo caso la busta sarà trasmessa chiusa al destinatario. Le lettere anonime si registrano al protocollo. Le lettere prive di sottoscrizione o a firma illeggibile, delle quali non è identificabile il mittente si registrano al protocollo e si inviano al destinatario che provvederà a eventuali accertamenti.

5.4 Documenti inviati via fax

Tutti i documenti ricevuti e inviati via fax di cui sia certa la fonte di provenienza sono registrati al 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/ricevuto successivamente al fax deve essere apposto lo stesso numero di protocollo. Il timbro/etichetta di segnatura di protocollo va posto sul

COMUNE DI MONTEGRINO VALTRAVAGLIA

documento e non sulla copertina di trasmissione del fax.

Sulla base della normativa vigente, la corrispondenza fra pubbliche amministrazioni deve avvenire di norma tramite l'uso della posta elettronica (articolo n. 5.12).

5.5 Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. Se in uscita, i destinatari possono essere descritti in elenchi associati al documento.

Dei documenti analogici prodotti/pervenuti, di cui necessita la distribuzione interna all'ente, si faranno copie informatiche degli stessi.

5.6 Allegati

Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti a cui afferiscono all'ufficio/postazioni decentrate di protocollo per la registrazione. Su ogni allegato analogico è riportato il timbro della segnatura di protocollo. Il sistema informatico provvede automaticamente a registrare gli allegati come parte integrante di un documento elettronico.

5.7 Documenti di competenza di altre amministrazioni

Qualora pervengano all'ente documenti di competenza di altre amministrazioni, questi vanno inviati al destinatario. Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile, il documento deve essere rimandato al mittente.

5.8 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 registrare, classificare e fascicolare indipendentemente una dall'altra. Ciascun documento in uscita avrà un unico oggetto.

5.9 Modelli pubblicati

Tutti i modelli di documenti prodotti e relativi procedimenti prodotti dall'Ente (Allegato 13) e 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.

5.10 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 ed ad identificazione univoca attivati con i singoli enti destinatari.

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

5.11 Gestione della posta elettronica

La posta elettronica è 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), documenti informatici, copie di documenti cartacei. 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. Non è possibile inviare

COMUNE DI MONTEGRINO VALTRAVAGLIA

messaggi dalla casella di posta elettronica personale quando il contenuto di questi impegni l'amministrazione verso terzi. La trasmissione di documenti che necessita di una ricevuta di invio e di consegna è effettuata tramite il sistema di posta elettronica certificata. Per quanto riguarda la gestione della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni vedi gli articoli 45-49 del CAD dlgs 82/05 come modificato dal dlgs 235/10.

5.12 *Gestione flussi documentali su piattaforme esterne*

L'amministrazione comunale si interfaccia con piattaforme esterne (Allegato 14) attraverso username e password dedicate per ricezione e trasmissione dati

6 Assegnazione dei documenti

6.1 Assegnazione

L'assegnazione dei documenti agli uffici o ai responsabili di procedimento è effettuata dal responsabile del servizio archivistico, o suo delegato, sulla base dell'elenco allegato degli uffici e dei responsabili di procedimento (Allegato 5). Le abilitazioni all'assegnazione dei documenti, effettuate da altri uffici, 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 il responsabile del servizio protocollo.

6.4 Consegna dei documenti 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; vedi anche Sezione 9.

7 Classificazione e fascicolazione dei documenti

7.1 Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al titolare. Le abilitazioni alla classificazione dei documenti in arrivo, effettuate dalle postazioni di protocollo decentrato, sono rilasciate dal responsabile del servizio archivistico. Sono classificati anche gli atti preparatori interni, le minute dei documenti spediti o altri documenti che non vengono protocollati o siano soggetti a registrazione particolare. I documenti prodotti dall'Ente sono classificati da chi li scrive. I dati di classificazione sono riportati su tutti i documenti. Il programma di protocollo informatico non permette la registrazione in uscita di documenti non classificati.

7.2 Formazione e identificazione dei fascicoli

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o serie documentarie. L'apertura di un nuovo fascicolo è effettuata dal servizio archivistico, su richiesta dei vari responsabili di servizio/procedimento, o dagli stessi abilitati a questa funzione (Allegato 5). La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura, con richiesta scritta oppure, se informatica, regolata dal manuale operativo del sistema, che prevede la registrazione sul repertorio/elenco dei fascicoli o nel sistema informatico delle seguenti informazioni:

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

Il sistema di protocollo informatico aggiorna automaticamente 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.

7.3 Processo di formazione dei fascicoli

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, i responsabili di servizio/procedimento stabilisce/ono, o loro delegati, 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, o suo delegato, 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, apre/ono un nuovo fascicolo (con le procedure sopra descritte). I documenti prodotti dall'Ente sono fascicolati da chi li scrive. I dati di fascicolazione sono riportati su tutti i documenti.

7.4 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata, su istanza scritta dell'ufficio o dell'unità

COMUNE DI MONTEGRINO VALTRAVAGLIA

organizzativa che ha in carico il fascicolo, dal servizio archivistico che provvede a correggere le informazioni del sistema informatico e del repertorio dei fascicoli e inoltra 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 Fascicolo ibrido

Il fascicolo è composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico, afferenti ad un affare o procedimento amministrativo che dà origine a due unità archivistiche di conservazione differenti; l'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio. Vedi anche articoli 9.1 e 9.2.

7.6 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei responsabili di procedimento e conservati, fino al trasferimento nell'archivio di deposito, presso gli uffici di competenza. Per quanto riguarda i fascicoli informatici, vedi Sezione 10.

8 Spedizione dei documenti destinati all'esterno

8.1 Spedizione dei documenti analogici

I documenti da spedire sono trasmessi 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, vedi anche articolo n. 5.5.

8.2 Spedizione dei documenti informatici

La spedizione dei documenti informatici avviene secondo i seguenti criteri generali, dopo che sono stati classificati, fascicolati e protocollati:

1. i documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari abilitato alla ricezione della posta per via telematica;
2. per la spedizione, l'amministrazione si avvale di una casella di posta elettronica certificata/istituzionale, dei servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti da un certificatore abilitato;
3. l'ufficio protocollo/le postazioni decentrate di protocollo provvedono a:
 - effettuare l'invio telematico utilizzando i servizi di autenticazione e marcatura temporale;
 - verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica;
 - archiviare le ricevute elettroniche collegandole alle registrazioni di protocollo.

Per la riservatezza delle informazioni contenute nei documenti elettronici, chi spedisce si attiene a quanto prescritto dall'articolo 49 del CAD dlgs 82/05 come modificato dal dlgs 235/10.

Per l'uso della posta elettronica si rimanda all'articolo n. 5.12.

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.

9 Scansione dei documenti su supporto cartaceo

9.1 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.

9.2 Processo di scansione

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

- acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile;
- autenticazione secondo quanto previsto dalla legge;
- nel caso di produzione di fascicoli ibridi, il fascicolo è composto da due supporti, quello cartaceo e quello informatico; l'unitarietà del procedimento stesso è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio del fascicolo; vedi articolo n. 7.6.

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

10 Conservazione e tenuta dei documenti

10.1 Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

I documenti dell'amministrazione, su qualsiasi formato prodotti, sono conservati a cura del Servizio archivistico che svolge anche le funzioni di Responsabile della conservazione (vedi articolo n. 1.4). La documentazione corrente è conservata a cura del responsabile area 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.

10.2 Conservazione dei documenti informatici

Il Responsabile del servizio archivistico provvede, in collaborazione con il servizio di gestione dei servizi informativi e con il responsabile della conservazione a trasmettere in conservazione i documenti informatici nel rispetto della normativa vigente.

Il servizio di conservazione dei documenti informatici regolamentato dal manuale di conservazione, (allegato 15) comprensivo dei relativi allegati, è redatto dall'Ente conservatore prescelto con le modalità previste dalla legge, nonché dall'atto deliberativo di assegnazione del servizio comprensivo dei relativi allegati (allegato 16).

10.3 Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software

Ogni anno il responsabile del servizio archivistico provvede ad effettuare il censimento dei depositi documentari, dei registri particolari (vedi sezione 5), delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso all'ente, per programmare i versamenti dei documenti cartacei all'archivio di deposito.

Il versamento in conservazione dei documenti informatici avviene nelle modalità e tempi indicati negli allegati 11 e 16.

10.4 Trasferimento delle unità archivistiche analogiche negli archivi di deposito e storico

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. Di norma sono versati all'archivio storico tutti i documenti anteriori all'ultimo quarantennio. E' tuttavia possibile depositare anche documentazione successiva al quarantennio purché non rivesta più un preminente carattere giuridico-amministrativo per l'ente.

10.5 Selezione e conservazione dei documenti

Ogni anno, 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 con l'invio della proposta alla competente Soprintendenza archivistica. I fascicoli non soggetti a operazioni di scarto sono trasferiti nell'archivio storico per la conservazione permanente.

COMUNE DI MONTEGRINO VALTRAVAGLIA

10.6 *Piano sulla sicurezza informatica*

L'amministrazione comunale ha adottato il piano sulla sicurezza informatica come previsto dalla normativa vigente e periodicamente provvede al relativo aggiornamento. (allegato 11)

10.7 *Modalità gestione documento analogico*

La conservazione dei documenti analogici è organizzata in locali di proprietà comunale.
La tenuta dell'archivio di deposito è regolamentata dal servizio archivistico che provvede periodicamente all'aggiornamento degli strumenti di corredo.
L'accesso agli archivi è regolamentata da provvedimento interno (Allegato 17)

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. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo inserisce il livello di riservatezza richiesto per il documento in esame, altrimenti il sistema applica automaticamente l'inserimento di un livello standard predeterminato. In modo analogo, al momento dell'apertura di un nuovo fascicolo deve esserne determinato il livello di riservatezza. Il livello di riservatezza applicato a un fascicolo si estende a tutti i documenti che ne fanno parte. In particolare, un documento con livello minore di quello del fascicolo assume il livello del fascicolo di inserimento. 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. (allegato 17)

11.2 Accesso esterno

L'accesso al sistema informatico documentale da parte di utenti esterni è realizzato mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento e autenticazione sicuri basati sulla carta d'identità elettronica, sulla firma digitale o altri sistemi di autenticazione.

11.3 Accesso da parte di altre amministrazioni

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

12 Approvazione e Revisione

12.1 Approvazione

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

12.2 Revisione

Il presente manuale è rivisto, ordinariamente, ogni due anni su iniziativa del Responsabile del servizio archivistico. Qualora se ne presenti la necessità, si potrà procedere a revisione o integrazione del manuale anche prima della scadenza prevista. Il Responsabile del Servizio Archivistico può aggiornare gli allegati e successivamente trasmetterne copia alla Soprintendenza archivistica.

13 Pubblicazione

13.1 Pubblicazione e divulgazione

Il Manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito internet dell'Amministrazione e la pubblicazione all'albo pretorio degli atti di adozione e revisione.

ELENCO DEGLI ALLEGATI

- Allegato 1) – Delibere, convenzioni con l'Amministrazione
- Allegato 2) – Glossario
- Allegato 3) – Delibera istituzione area omogenea
- Allegato 4) – Elenco registrazioni Particolari
- Allegato 5) - Organigramma completo delle abilitazioni
- Allegato 6) – Elenco delle firme elettroniche digitali
- Allegato 7) - Caselle posta elettronica
- Allegato 8) – Titolare
- Allegato 9) – Modalità di protocollazione documenti digitali
- Allegato 10) – Modalità salvataggio registro protocollo d'emergenza
- Allegato 11) – Piano di sicurezza informatico
- Allegato 12) – Guida procedura registro protocollo d'emergenza
- Allegato 13) – Elenco modelli di documenti e procedimenti pubblicati sul sito internet
- Allegato 14) – Elenco piattaforme esterne
- Allegato 15) – Manuale di conservazione dell'Ente conservatore
- Allegato 16) – Delibera convenzione servizi conservazione documenti digitali
- Allegato 17) – Regolamento accesso agli atti e accesso all'archivio comunale

Fatto, approvato e sottoscritto:

IL PRESIDENTE
GIOVANNI MORONI

Giovanni Moroni



IL SEGRETARIO COMUNALE
DR. MANLIO PAGLINO

Manlio Paglino

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario certifica che il presente verbale viene affisso all'Albo pretorio di questo Comune il giorno

18 DIC 2015 e vi rimarrà affisso per 15 giorni consecutivi.

Li, 18 DIC 2015



IL SEGRETARIO COMUNALE
DR. MANLIO PAGLINO

Manlio Paglino

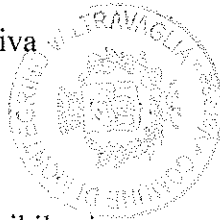
18 DIC 2015

Nello stesso giorno _____ in cui è stato affisso all'Albo pretorio, il presente verbale viene

comunicato ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva
il...17.12.2015 ...



IL SEGRETARIO COMUNALE
DR. MANLIO PAGLINO

Manlio Paglino

per decorrenza dei termini

è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai
Sensi dell'art. 134 , comma 4 del DLgs.267/2000

atto di indirizzo 18 DIC 2015

Li.....