

COMUNE DI SUARDI
Provincia di Pavia

**MANUALE DI GESTIONE DEL
PROTOCOLLO INFORMATICO,
DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI**

*Ai sensi del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 03 dicembre 2013 –
Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi dell'artt. 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del C.A.D. di cui D.L. 82/2005*

INDICE

1 PRINCIPI GENERALI

1.1 Ambito di applicazione del manuale

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

Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti.

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 Formazione e gestione delle minute

3 RICEZIONE DEI DOCUMENTI

3.1 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

3.2 Ricezione dei documenti tramite posta elettronica certificata

3.3 Ricezione dei documenti tramite posta elettronica tradizionale

3.4 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti

3.5 Apertura della posta

3.6 Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione analogica

3.7 Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione analogica

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 di protocollo dei documenti interni

4.5 Segnature di protocollo

4.6 Annullamento delle registrazioni di protocollo

4.7 Differimento dei termini di registrazione

4.8 Registro giornaliero e annuale di protocollo

4.9 Registro di emergenza

5 DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE

5.1 deliberazioni di consiglio comunale e della giunta municipale, provvedimenti dirigenziali, ordinanze, contratti.

5.2 Documenti inerenti a gare d'appalto

5.3 documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale dell'amministrazione

5.4 Lettere anonime e documenti non firmati

5.5 Documenti ricevuti prima via fax e successivamente in originale

5.6 Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza

5.7 allegati

5.8 documenti di competenza di altri destinatari

5.9 oggetti plurimi

5.10 Modelli pubblicitari

6 ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

6.1 Visione e smistamento della corrispondenza

6.2 Modifica delle assegnazioni

6.3 *Consegna dei documenti analogici*

6.4 *Consegna dei documenti informatici*

7 CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI DI DOCUMENTI

7.1 *Classificazione dei documenti*

7.2 *La fascicolazione*

8 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

8.1 *Spedizione dei documenti su supporto cartaceo*

8.2 *Spedizione dei documenti informatici*

9 GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

9.1 *Comunicazioni informali tra uffici-utente*

8.3 *scambi di documentazioni uffici-utente*

10 SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

10.1 *Documenti soggetti a scansione*

10.2 *Processo di scansione*

11 ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI

11.1 *Archivio*

11.2 *Procedure di scarto*

12 PIANO DO SICUERZZA INFORMATICO

12.1 *Descrizione del sistema informatico di protocollo*

12.2 *accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'area organizzativa omogenea*

12.3 *Accesso esterno*

12.4 *accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni*

13 *Approvazione e Revisione*

13.1 *Approvazione*

13.2 *Revisione*

14 *Pubblicazione*

14.1 *Pubblicazione e divulgazione*

1 PRINCIPI GENERALI

1.1 *Ambito di applicazione del manuale*

Il presente manuale disciplina, nell'ambito della normativa vigente in materia, le attività di formazione, gestione (protocollazione o altre forme di registrazione, classificazione, assegnazione, fascicolazione, spedizione) ed archiviazione dei singoli documenti. Oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi dell'Amministrazione Comune di Suardi.

Il presente Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi è adottato ai sensi del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 03 dicembre 2013 – Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli artt. 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del C.A.D. di cui D.L. 82/2005.

1.2 *Definizioni dei termini*

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

Area organizzativa omogenea

Ai fini della gestione dei documenti l'Amministrazione individua una sola area organizzativa omogenea (A.O.O.) (allegato n. 2) denominata Comune di Suardi istituita con delibera di Giunta Comunale e individua il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, nominato con decreto Sindacale n. 1 del 08.10.2015 (allegati n. 3). Il codice identificativo dell'area è UF799L.

Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Nell'Area Organizzativa Omogenea (A.O.O.) è stato istituito il Servizio Archivistico del Comune di Suardi, con un unico protocollo informatico. L'ufficio protocollo svolge i seguenti compiti:

- a) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, in tempo reale e comunque giornalmente con estrema limitazione di arretrato;
- b) attua con l'osservanza delle disposizioni della normativa le operazioni di registrazione e di segnatura del protocollo;
- c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro di protocollo;
- d) cura le procedure di salvataggio e conservazione delle informazioni del sistema;
- h) provvede ad aggiornare il titolario di classificazione ed il manuale di gestione raccogliendo eventuali istanze di modifica e miglioramento in adeguamento alle consuete ed effettive esigenze di classificazione. Il registro di protocollo è generato automaticamente dal programma informatico che assegna a ciascun documento registrato il numero e la data. All'unico sistema di protocollazione corrisponde un unico titolario di classificazione (allegato 4)

1.3 *Unicità del protocollo*

Nell'ambito della A.O.O. la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Essa inizia da 1 al principio di ogni anno e si chiude il 31 dicembre. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti hanno alcuni elementi comuni o sono strettamente correlati tra loro.

Modello organizzativo adottato per la registrazione dei documenti

Attualmente per la protocollazione e la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo di tipo centralizzato che prevede la registrazione di atti sia in arrivo sia in partenza da parte del solo Ufficio Protocollo.

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 e del codice identificativo; per quanto riguarda i documenti su supporto cartaceo si utilizza il formato predisposto dall'amministrazione (carta intestata);
- indicazione del settore, servizio o ufficio che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, numero di fax, indirizzo di posta elettronica dell'ente; 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);
- estremi identificativi del responsabile del procedimento (l. 241/1990);
- 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 (XML), (PDF) previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione, al fine di garantire la loro non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti dal presente manuale, se sottoscritti con firma digitale sono recepiti dal sistema e convertiti in uno dei formati standard previsti. In caso di migrazione dei documenti informatici la corrispondenza fra il formato originale e quello migrato è garantita dal responsabile del servizio archivistico in veste di pubblico ufficiale, come indicato nel piano di conservazione

2.3 Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronico/digitale conforme alle disposizioni di legge. L'Amministrazione si avvale pertanto dei servizi di certificazione di Dike – con contratto stipulato con InfoCamere con scadenza luglio 2016.

2.4 Formazione e gestione delle minute

Per ogni documento destinato a essere spedito vengono scritti due o più esemplari quanti sono i destinatari. Uno di questi esemplari classificato si conserva nel fascicolo. L'esemplare che si conserva nel fascicolo si chiama minuta. Sulla minuta è apposto il timbro di segnatura a cura del servizio archivistico. Le minute dei documenti informatici si producono con le modalità previste dal manuale operativo del sistema di gestione informatica dei documenti. Il sistema attua un controllo delle versioni dei documenti informatici, tenendo traccia dei loro passaggi e trasformazioni fino alla versione definitiva inviata alla registrazione di protocollo. I documenti preparatori interni possono essere sottoscritti con firma elettronica.

3 RICEZIONE DEI DOCUMENTI

3.1 Ricezione di documenti su supporto cartaceo

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire alla A.O.O. attraverso:

- a) il servizio postale tradizionale;
- b) la consegna diretta all'ufficio protocollo e agli uffici utente;
- c) gli apparecchi telefax. I documenti che transitano attraverso il servizio postale tradizionale sono ritirati, ogni giorno, e consegnati all'Ufficio Protocollo.

I documenti soggetti a registrazione di protocollo, consegnati direttamente ai diversi uffici comunali non abilitati alla loro protocollazione, sono fatti pervenire nell'arco della stessa giornata all'Ufficio Protocollo, a cura del personale che li riceve.

I documenti ricevuti con apparecchi telefax, se sono soggetti a registrazione di protocollo, sono trattati come quelli consegnati direttamente agli uffici.

3.2 Ricezione di documenti tramite posta elettronica certificata

Di norma la ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite la casella di posta elettronica certificata, l'indirizzo di tale casella di posta è: comuneguardi@pec.it.

Tale modalità rappresenta la norma anche per la ricezione dei documenti per i quali è richiesta la pubblicazione all'Albo Pretorio on line dell'Ente.

Ogni messaggio deve riferirsi a una sola questione. Anche nel caso in cui vengano inviati contestualmente più documenti, deve essere possibile attribuire all'invio una unica protocollazione, e una unica classificazione.

Quando i documenti informatici pervengono all'ufficio protocollo (o ad altro servizio tramite la propria casella di posta elettronica certificata) la stessa unità, previa verifica della validità della firma apposta e della leggibilità del documento, procede alla registrazione di protocollo.

Essa comprende anche i processi di verifica dell'autenticità, della provenienza e dell'integrità dei documenti stessi. L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con le modalità previste dalle regole tecniche vigenti recanti standard del formato dei documenti.

La casella PEC è controllata quotidianamente, nei giorni di apertura degli uffici, dall'ufficio Protocollo.

I documenti ricevuti per via telematica sono resi disponibili agli uffici attraverso il sistema di gestione documentale adottato dall'Ente subito dopo l'operazione di classificazione e smistamento.

3.3 Ricezione di documenti sulla casella di posta elettronica tradizionale

Nel caso in cui il messaggio venga ricevuto su una casella di posta elettronica non destinata specificamente al servizio di protocollazione e non PEC o similare, spettano al titolare della casella le valutazioni e l'invio all'Ufficio addetto alla Protocollazione.

3.4 Rilascio di 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, la notifica al mittente dell'avvenuto ricevimento è assicurata dal sistema elettronico.

3.5 Apertura della posta

L'addetto all'Ufficio protocollo 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,

3.6 Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione analogica

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

3.7 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea

Per la documentazione consegnata a mano ed inviata al protocollo tramite dipendenti e per la documentazione pervenuta via fax, se tale corrispondenza arriva dopo le ore 13,00 dal lunedì al venerdì, non è possibile assicurare che sia protocollata nella giornata di consegna, ma si garantisce che venga comunque protocollata entro la fine del successivo giorno lavorativo.

Casi di particolare urgenza possono sempre essere segnalati all'ufficio protocollo che in ogni caso si adopera, per quanto possibile, a soddisfare le esigenze degli altri servizi/uffici.

4 REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

I documenti prodotti e ricevuti dall'Ufficio Protocollo, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo, e registrati nel sistema di gestione informatizzata dei documenti.

4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- bollettini ufficiali, notiziari della pubblica amministrazione;
- note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- materiale statistico e certificazioni anagrafiche;
- atti preparatori interni;

- giornali, riviste, materiale pubblicitario, inviti a manifestazioni, stampe varie, plichi di libri e tutti i documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico - amministrativa presente o futura

Altre categorie documentali potranno essere escluse dalla protocollazione, su disposizione del Responsabile della gestione documentale e del Servizio di Protocollo informatico debitamente comunicata a tutti gli interessati. Al di fuori di queste categorie, non sono ammesse eccezioni all'obbligo di protocollazione, segnatura e corretta gestione dei documenti.

4.3 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

Per ogni documento ricevuto o spedito dall'Amministrazione è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione informatizzata dei documenti. Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive. Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati opzionale. I dati obbligatori sono. a) anno di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;

- b) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- c) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- d) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- e) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- f) tipo di posta, se in arrivo (A) o in partenza (P);
- g) categoria e classe;
- h) ufficio di competenza.

I dati opzionali, invece, sono:

- a) ora di registrazione;
- b) numero degli allegati;
- c) descrizione sintetica degli allegati;
- d) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- e) mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
- f) tipo di documento;
- g) indicazione del livello di riservatezza.

4.4 Registrazione di protocollo dei documenti interni

Per ogni documento prodotto dagli uffici comunali, non spedito a soggetti esterni alla A.O.O. e non rientrante nelle categorie di documenti esclusi dalla registrazione o soggetti a registrazione particolare, indipendentemente dal supporto sul quale è formato, è effettuata una registrazione di protocollo con il medesimo sistema di gestione informatizzata. In questi casi i dati obbligatori sono:

- a) anno di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) numero di protocollo interno registrato in forma non modificabile;
- c) data di registrazione di protocollo, registrata in forma non modificabile;
- d) ufficio che ha prodotto il documento, registrato in forma non modificabile;
- e) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- f) categoria e classe; g) ufficio di competenza.

I dati facoltativi, invece, sono:

- a) data del documento;
- b) numero degli allegati;
- c) descrizione analitica degli allegati;
- d) mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
- e) tipo di documento;

f) riservatezza o meno dell'atto.

4.5 Segnatura di protocollo

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo tramite il classico timbro. Le informazioni minime apposte od associate al documento mediante l'operazione di segnatura sono.

- a) Denominazione dell'Amministrazione – Comune di Suardi
- b) data di protocollo;
- c) Numero progressivo di protocollo
- d) Indice di classificazione

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

- a) oggetto del documento;
 - b) mittente/destinatario;
- Inoltre possono essere aggiunti:

- c) persona o ufficio destinatari;
- d) identificazione degli allegati;
- e) informazioni sul procedimento e sul trattamento.

4.6 Annullamento delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di registrazione informatizzata dei documenti ed esclusivamente su autorizzazione del Responsabile di servizio o di un suo delegato. 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 fotoriprodotta, a cura del responsabile del servizio 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 informatico è riversato alla fine di ogni giorno su supporti di memorizzazione che si conservano fino al riversamento dei dati delle registrazioni di protocollo su un supporto non riscrivibile.

4.9 Registro di emergenza

Il responsabile del servizio autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo su un registro di emergenza a norma dell'articolo 63 del dPR 445/00 e provvede successivamente a impartire le disposizioni per il riversamento dei dati nel protocollo informatico. All'inizio di ogni anno il responsabile del servizio

archivistico provvede a istituire il registro di emergenza su supporto cartaceo, ovvero con l'utilizzo di tecnologia informatica.

5 DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE

5.1 Deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Municipale, provvedimenti dirigenziali, ordinanze, contratti

Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, i provvedimenti dei responsabili di servizio, le ordinanze, i contratti e gli altri documenti già soggetti a registrazione particolare non vanno registrate al protocollo. Questi documenti costituiscono delle serie archivistiche, ciascuna delle quali deve essere corredata da un repertorio contenente le seguenti informazioni: - i dati identificativi di ciascun atto (persona fisica o giuridica adottante, data di adozione, oggetto, ...); - il numero di repertorio che è un numero progressivo, annuale.

5.2 Documenti inerenti a gare d'appalto

Le domande di partecipazione e le offerte inerenti a gare d'appalto sono registrate al protocollo in busta chiusa. Gli estremi del protocollo sono riportati sulla busta medesima. La busta, riportante in numero di protocollo e la data di protocollazione, rimane come documento allegato ai documenti di gara. Nel caso in cui la busta viene consegnata oltre l'orario fissato dal bando di gara, l'addetto all'ufficio protocollo appone accanto alla segnatura l'ora di consegna. Per evitare ritardi e garantire una più efficiente gestione delle procedure relative allo svolgimento delle gare, i vari servizi provvedono a comunicare all'ufficio protocollo l'indizione e la scadenza di gare e/o offerte, con contestuale consegna delle relative cartelline (con indicato chiaramente l'oggetto dell'appalto e la scadenza della presentazione delle offerte) nelle quali saranno conservate temporaneamente le buste in attesa della seduta di gara.

5.3 Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale dell'Amministrazione

La posta indirizzata nominativamente al personale dell'A.O.O. viene regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale". In questo caso viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averla aperta e preso visione del contenuto, se valuta che il documento ricevuto non è personale, lo riconsegna all'Ufficio Protocollo.

5.4 Lettere anonime e documenti non firmati

Le lettere anonime non sono registrate al protocollo ma semplicemente inoltrate, se contengono informazioni o dati di interesse per l'Amministrazione, agli uffici di competenza i quali valutano l'opportunità o meno di dare seguito a queste comunicazioni ed individuano le eventuali procedure da sviluppare. I documenti ricevuti non firmati, per i quali è invece prescritta la sottoscrizione, non sono registrati a protocollo ma inoltrati agli uffici di competenza i quali individuano le procedure da seguire per risolvere tali situazioni.

5.5 Documenti ricevuti prima via fax e successivamente in originale

I documenti ricevuti via fax e non compresi fra nella lista dei documenti esclusi dalla registrazione sono registrati a protocollo. I documenti ricevuti via fax dei quali sia accertata la provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione può non essere seguita da quella del documento originale. Dal momento che ogni documento deve essere individuato da un solo numero di protocollo, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione, qualora venga registrato un documento via telefax e venga successivamente ricevuto lo stesso documento in originale, su quest'ultimo deve essere

apposto lo stesso numero di protocollo con la dicitura "già pervenuto via fax". Il timbro di segnature va apposto sul documento e non sulla copertina di trasmissione del fax. Se tuttavia tra il documento pervenuto via fax e l'originale ricevuto con altro mezzo vi sono differenze anche minime, rilevate dall'addetta all'ufficio protocollo o dall'ufficio di destinazione, si debbono considerare documenti diversi e quindi l'originale dovrà essere registrato con un nuovo numero di protocollo.

5.6 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.

5.7 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 segnature di protocollo. Il sistema informatico provvede automaticamente a registrare gli allegati come parte integrante di un documento elettronico.

5.8 Documenti di competenza di altri destinatari

Qualora pervenga all'Amministrazione documento di competenza di un altro Ente, altra persona fisica o giuridica, lo stesso viene trasmesso a chi di competenza, se individuabile, altrimenti viene restituito al mittente. Nel caso in cui un documento della fattispecie sopra indicata venga erroneamente registrato al protocollo, esso verrà spedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente, con una lettera di trasmissione protocollata.

5.9 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.

Nel caso di produzione in serie di documenti base che abbiano destinatari multipli, e parti minime variabili di contenuto (quali la diversità di importi, date, ecc.), dovranno essere compilati gli elenchi dei destinatari e delle parti variabili dei documenti base ad essi riferiti. Gli elenchi devono essere conservati insieme al documento base nel fascicolo. Il documento base, ossia Minuta/Copia per gli atti, deve essere firmato in autografo o con firma elettronico/digitale; sui documenti inviati ai destinatari, ai quali non si vuole apporre singolarmente la sottoscrizione, dovrà essere obbligatoriamente riportata l'indicazione del Responsabile del procedimento o del Sottoscrittore, preceduto dall'abbreviazione "F.to", e dalla seguente dicitura: "L'originale del documento è conservato presso (indicare ente). La firma autografa/digitale è sostituita dall'indicazione del nome a norma del dlgs 39/1993".

5.10 Modelli pubblicitari

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

La posta elettronica può essere utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti. In particolare è sufficiente ricorrere a un semplice messaggio di posta elettronica per convocare riunioni (interne all'ente), inviare comunicazioni di servizio o notizie dirette ai dipendenti in merito a informazioni

generali di organizzazione, diffondere circolari e ordini di servizio (gli originale si conserveranno nel fascicolo specifico), copie di documenti cartacei (copia immagine, l'originale debitamente sottoscritto si conserverà nel fascicolo specifico); i documenti spediti in copia immagine devono essere classificati e protocollati. La posta elettronica è utilizzata per spedire copie dello stesso documento a più destinatari. A chi ne fa richiesta deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento. La posta elettronica individuale non può essere utilizzata per la ricezione o la spedizione di documenti a firma digitale per i quali è prevista una apposita casella ufficiale. Non è possibile inviare messaggi di posta elettronica quando il contenuto di questi impegni l'amministrazione verso terzi. Nel formato del messaggio è inserito automaticamente il seguente testo "questo messaggio non vincola in alcun modo caso l'Amministrazione Comunale di Suardi e contiene informazioni appartenenti al mittente, che potrebbero essere di natura confidenziale, esclusivamente dirette al destinatarie al destinatario sopra indicato. Qualora Lei non sia il destinatario indicato, Le comunichiamo che ai sensi dell' articolo 616 del codice di procedura penale. e del decreto legislativo 196/2003, sono severamente proibite la revisione, divulgazione, rivelazione, copia, ritrasmissione di questo messaggio nonché ogni azione correlata al contenuto dello stesso."

6 ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

6.1 Visione e smistamento della corrispondenza

I documenti ricevuti, dopo essere stati protocollati, vengono destinati al Responsabile dell'Ufficio Protocollo che è incaricato dello smistamento dei documenti ricevuti. Lo smistamento avviene tramite consegna diretta, in originale o copia, della corrispondenza ai diversi uffici cui è stata destinata. Al fine di evitare disagi e ritardi nella ricezione della corrispondenza, ciascun servizio od ufficio, deve provvedere a segnalare tempestivamente all'ufficio protocollo eventuali variazioni nelle proprie competenze. Una volta operato lo smistamento e la consegna della corrispondenza, la gestione successiva del documento compete al Responsabile del Servizio o Ufficio.

6.2 Modifica delle assegnazioni

Nel caso di un'assegnazione ritenuta errata, l'ufficio che riceve il documento è tenuto a segnalare il fatto, nel più breve tempo possibile, all'ufficio protocollo, il quale provvederà eventualmente a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il documento all'ufficio di competenza. Deve essere possibile interrogare il sistema con ricerca per parole chiave singole o multiple per individuare gli uffici che stanno trattando, o hanno trattato, un determinato affare.

6.3 Consegna dei documenti analogici

I documenti analogici/cartacei protocollati e assegnati sono resi disponibili ai destinatari.

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.

7 CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI DI DOCUMENTI

7.1 Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dagli uffici utenti dell'Amministrazione indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati sono classificati in base al titolario corrente. La classificazione è il mezzo per consentire la corretta organizzazione dei documenti presupposto per il corretto svolgimento dell'attività amministrativa. La classificazione è una attività di organizzazione logica di tutti i documenti

correnti, protocollati (ricevuti, spediti) secondo uno schema di voci che identificano attività e materie specifiche del soggetto autore. La classificazione stabilisce in quel ordine reciproco i documenti si organizzano nello svolgimento dell'attività amministrativa, a prescindere dal supporto utilizzato (cartaceo o informatico e dallo stato di trasmissione. Lo scopo della classificazione è quello di individuare, all'interno di uno schema generale relativo al complesso delle competenze del Comune, l'ambito specifico all'interno del quale si colloca il documento. L'attribuzione di un codice di classificazione (categoria e classe), derivante da uno schema strutturato gerarchicamente, serve ad assegnare a ciascun documento un codice identificativo che, integrando il numero di protocollo, colleghi il documento in maniera univoca ad un determinata unità archivistica, generalmente un fascicolo. Occorre sottolineare che lo schema di classificazione, per possedere una certa stabilità, fa riferimento alle competenze del Comune indipendentemente dai servizi che concretamente le esercitano: mentre l'organizzazione dei servizi e degli uffici può variare con relativa frequenza, le competenze dell'Ente rimangono sostanzialmente stabili nel tempo. Il sistema complessivo di organizzazione dei documenti è definito nel "Titolario per la classificazione degli atti comunali" (Allegato 3). Allo stato attuale il Comune di Suardi utilizza un unico titolario di classificazione, all'interno del quale sono previste 15 categorie; ciascuna categoria è articolata in un numero variabile di sottopartizioni definite "classi" contrassegnate da simboli numerici. Il servizio amministrativo – Ufficio protocollo – raccoglie e concorda con i responsabili dei singoli servizi le istanze di modifica, aggiornamento o integrazione del titolario adottato.

7.2 La fascicolazione

I documenti ricevuti e prodotti dall'Ente sono raccolti in fascicoli costituiti in modo che ciascuno rappresenti l'insieme ordinato dei documenti riferiti ad uno stesso procedimento amministrativo o, comunque, ad una stessa pratica.

I fascicoli possono essere:

- **Fascicoli cartacei:** laddove tutta la documentazione originale della pratica è prodotta in formato cartaceo;
- **Fascicoli informatici:** laddove tutta la documentazione originale della pratica è prodotta in formato elettronico;
- **Fascicoli ibridi:** nel caso in cui la documentazione riguardante la pratica sia stata formata da documenti prodotti, in originale, sia in formato cartaceo che in formato elettronico. In questi casi vengono prodotti due fascicoli distinti:
 - un fascicolo cartaceo nel quale viene raccolta la documentazione cartacea
 - un fascicolo informatico, archiviato nel sistema di gestione documentale, nel quale sono raccolti tutti i documenti prodotti in formato elettronico e i riferimenti di protocollo dei documenti prodotti in formato cartaceo.

I due fascicoli sono collegati tra loro e i riferimenti al fascicolo collegato sono riportati sia nella copertina del fascicolo cartaceo che nei dati di identificazione del fascicolo informatico.

Oltre ai fascicoli informatici possono essere costituiti fascicoli per serie documentale, in cui vengono aggregati documenti della stessa tipologia.

I Responsabili degli singoli uffici interni dell'AOO forniscono le indicazioni operative per la gestione dei fascicoli e assicurano che la costituzione dei fascicoli avvenga secondo modalità uniformi, sia per quanto riguarda i criteri da adottare per la denominazione della pratica al fine di identificare il fascicolo in modo univoco che di quelli adottati per la descrizione del fascicolo.

I fascicoli possono anche essere distinti in annuali e non annuali, con riferimento alla durata e alla tipologia delle pratiche.

8 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

8.1.1 Spedizione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi all'ufficio protocollo per le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e spedizione. Essi sono trasmessi all'ufficio protocollo senza busta o in busta aperta, già intestata ed indirizzata. I documenti in partenza, indipendentemente dal supporto sul quale sono stati scritti, devono riportare, nella opportuna forma grafica e se disponibili, le seguenti informazioni:

- stemma del Comune di Suardi con dicitura "Comune di Suardi";
- indirizzo del Comune;
- numeri di telefono e fax utili per il destinatario;
- indirizzo di posta elettronica;
- partita IVA;
- indirizzo internet da cui si accede alla pagina principale del sito istituzionale dell'Amministrazione; - luogo e data completa (giorno, mese ed anno);
- numero di protocollo e indice di classificazione composta da categoria, classe;
- codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea;
- numero d'ordine dell'atto sulla base del relativo registro quando previsto dalla legge o da disposizioni interne (es. n. di ordinanza, di decreto sindacale, ecc.);
- oggetto del documento.

Nel caso di spedizioni per raccomandata con ricevuta di ritorno, posta celere, corriere o altro mezzo che richieda una qualche documentazione da allegare alla busta, la relativa modulistica deve essere compilata a cura degli uffici.

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.

9 GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

9.1 Comunicazioni informali tra uffici - utente .

Per comunicazione informale tra uffici si intende uno scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, del quale non si ritiene necessario tenere traccia in archivio. Questo genere di comunicazioni sono ricevute e trasmesse per posta elettronica o interna e non interessano il sistema di protocollo.

9.2 Scambio di documenti tra uffici utente

Per scambio di documenti tra uffici s'intende una comunicazione, con o senza documenti allegati, di una certa rilevanza ai fini dell'azione amministrativa, della quale potrebbe essere opportuno tenere traccia nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento cui si riferisca. Il Responsabile di Servizio valuta il grado di rilevanza del documento e decide in merito alla sua eventuale protocollazione, nel qual caso trasmetterà lo stesso all'ufficio protocollo che gestirà il documento con le medesime modalità di ricezione e spedizione della posta

10 SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

10.1 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.

10.2 Processo di scansione

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

- a) 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;
- b) collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
- c) memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile;
- d) autenticazione, attraverso sottoscrizione digitale, di ogni singolo file, o comunque secondo quanto previsto dalla legge;

nel caso di produzione di fascicoli ibridi, il processo di scansione dei documenti avviene alla chiusura del procedimento amministrativo a cui afferiscono; fino a quel momento il fascicolo è composto da due supporti, quello cartaceo e quello informatico; l'unitarietà del procedimento stesso è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio del fascicolo

11 ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI – PIANO DI CONSERVAZIONE

11.1 Archivio

L'archivio del Comune di Suardi è costituito dal complesso dei documenti prodotti ed acquisiti dall'Ente nello svolgimento della propria attività e nell'esercizio delle proprie funzioni e si divide in:

- 1) archivio corrente
- 2) archivio di deposito
- 3) archivio storico

Archivio corrente

L'archivio corrente è costituito dal complesso dei documenti relativo a procedimenti amministrativi non ancora conclusi.

Archivio deposito

L'archivio di deposito è costituito dalla documentazione riferita a procedimenti amministrativi che, sebbene conclusi, possono essere riassunti in esame o per un eventuale ripresa o per un interesse sporadico, legato all'analogia o alla connessione con altre pratiche successive. L'archivio di deposito raccoglie, ordina, seleziona ai fini della conservazione permanente e rende consultabile, nel rispetto delle leggi vigenti, tutta la documentazione di valore archivistico prodotta dal Comune di Suardi che, non essendo più strettamente necessaria per il disbrigo dei procedimenti correnti, non è, tuttavia, ancora nelle condizioni di essere collocata, a norma di legge, presso l'archivio storico. La documentazione dell'archivio di deposito è di norma conservata nei locali dell'archivio ed essa destinati *archivio storico*,

la parte di documentazione relativa agli affari esauriti destinata alla conservazione perenne

Riproduzione di documenti

I documenti appartenenti all'archivio di deposito possono essere fotocopiati solamente se da tale operazione non derivi danno al documento stesso. I documenti che non possono essere fotocopiati per ragioni di conservazioni, possono sempre essere fotografati. La fotocopiatura o l'eventuale fotografia dei documenti devono svolgersi all'interno dei locali comunali.

11.2 Procedure di scarto

Per quanto riguarda le procedure di scarto dovrà farsi riferimento alle procedure previste dalla Sovrintendenze archivistica regionali.

In ogni caso si dovrà procedere a:

- Predisposizione della proposta di scarto indicando la documentazione che si intende scartare;
- Presentare di apposita istanza di autorizzazione alla Soprintendenza archivistica competente per territorio;
- Rilascio dell'autorizzazione da parte della Soprintendenza con approvazione dell'elenco di scarto con apposito provvedimento
- Distruzione della documentazione scartata con verbalizzazione delle operazioni.

12 PIANO DI SICUREZZA INFORMATICO

12.1 Descrizione del sistema informatico del protocollo

La descrizione funzionale del sistema informatico del protocollo è contenuta nel manuale fornito dalla ditta produttrice del sistema Studio K software srl di Reggio Emilia.

12.2 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'area organizzativa omogenea

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di password e codice identificativo utente.

12.3 Accesso esterno

Accesso esterno Tutte le informazioni necessarie e sufficienti a garantire l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi sono rese disponibili all'utenza esterna. Viene data attuazione alla normativa in materia di privacy al fine di garantire il rispetto dei diritti di riservatezza previsti dalla norma.

12.4 Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni

L'Amministrazione si adopera per consentire l'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di altre pubbliche amministrazioni, applicando le norme ed i criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni.

13 APPROVAZIONE

12.1 Approvazione

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

12.2 Revisione

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

14 PUBBLICAZIONE

14.1 Pubblicazione e divulgazione

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