



# CITTA' DI CASSANO MAGNAGO

## MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO

(artt. 3 e 5 del DPCM 3.12.2013)

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 9 DEL 6.02.2015  
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n.134 del 20.12.2016

# Indice generale

TITOLO 1	
DISPOSIZIONI GENERALI.....	5
Art.1	
Ambito di applicazione.....	5
Art.2	
Definizioni dei termini.....	5
Art.3	
Area organizzativa omogenea.....	5
Art.4	
Servizio per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi (di seguito Servizio di gestione documentale).....	5
Art.5	
Unicità del protocollo informatico.....	6
Art.6	
Modello operativo adottato per la gestione dei documenti.....	6
TITOLO 2	
FORMAZIONE DEI DOCUMENTI.....	7
Art.7	
Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi.....	7
Art.7-bis	
Formazione dei documenti informatici.....	7
Art.8	
Formato dei documenti informatici.....	7
Art.9	
Sottoscrizione dei documenti informatici.....	8
Art.10	
Tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche .....	8
Art.11	
Formazione e gestione delle copie per gli atti e dei documenti base .....	8
TITOLO 3	
RICEZIONE DEI DOCUMENTI.....	8
Art.12.....	8
Ricezione dei documenti su supporto analogico.....	8
Art.13	
Ricezione di documenti informatici.....	8
Art.14	
Ricevute attestanti la ricezione dei documenti.....	9
Art.15	
Conservazione delle ricevute PEC.....	9
Art.16	
Apertura della posta.....	9
TITOLO 4	
REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI.....	10
Art.17	
Documenti non soggetti a registrazione di protocollo.....	10
Art.18	
Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti.....	10

Art.19	
Registrazione dei documenti interni.....	10
Art.20	
Segnatura di protocollo.....	11
Art.21	
Annullamento delle registrazioni di protocollo.....	11
Art.22	
Differimento dei termini di protocollazione.....	11
Art.23	
Registro giornaliero e annuale di protocollo.....	12
Art.24	
Registro di emergenza.....	12
<b>TITOLO 5</b>	
<b>DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE.....</b>	<b>12</b>
Art.25	
Deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti, verbali sanzioni amministrative, pubblicazioni all'albo on line e notifiche.....	12
Art.26	
Documentazione di gare d'appalto.....	12
Art.27	
Gestione delle fatture.....	13
Art.28	
Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale o amministratori dell'ente, lettere anonime e documenti non firmati.....	13
Art.29	
Documenti inviati via fax.....	13
Art.30	
Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza.....	13
Art.31	
Allegati.....	14
Art.32	
Documenti di competenza di altre amministrazioni.....	14
Art.33	
Oggetti plurimi.....	14
Art.34	
Modelli pubblicati.....	14
Art.35	
Gestione della posta elettronica.....	14
Art.36	
Produzione di copie cartacee di documenti informatici.....	15
Art.37	
Trasmissioni telematiche e procedimenti amministrativi online.....	15
Art.38	
Sito Internet Istituzionale.....	16
Art.39	
Servizi associati.....	16
<b>TITOLO 6</b>	
<b>ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI.....</b>	<b>16</b>
Art.40	
Assegnazione.....	16

Art.41	
Trattamento dei documenti analogici.....	16
<b>TITOLO 7</b>	
<b>CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI.....</b>	<b>17</b>
Art.42	
Classificazione dei documenti.....	17
Art.43	
Formazione e identificazione dei fascicoli.....	17
Art.44	
Processo di formazione dei fascicoli.....	18
Art.45	
Modifica delle assegnazioni dei fascicoli.....	18
Art.46	
Fascicolo ibrido.....	18
Art.47	
Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente.....	18
Art.48	
Movimentazione dei fascicoli dall'archivio.....	18
<b>TITOLO 8</b>	
<b>SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI DESTINATI ALL'ESTERNO.....</b>	<b>19</b>
Art.49	
Spedizione dei documenti analogici.....	19
Art.50	
Spedizione dei documenti informatici.....	19
<b>TITOLO 9</b>	
<b>SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO.....</b>	<b>20</b>
Art.51	
Documenti soggetti a scansione.....	20
Art.52	
Processo di scansione.....	20
<b>TITOLO 10</b>	
<b>CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI.....</b>	<b>21</b>
Art.53	
Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei.....	21
Art.54	
Conservazione dei documenti informatici.....	21
Art.55	
Censimento depositi documentari, delle banche dati e dei software.....	21
Art.56	
Selezione dei documenti e archivio storico.....	21
<b>TITOLO 11</b>	
<b>ACCESSO.....</b>	<b>22</b>
Art.57	
Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione.....	22
Art.58	
Accesso esterno.....	22

# TITOLO 1

## DISPOSIZIONI GENERALI

### Art.1

#### **Ambito di applicazione**

Il presente manuale è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 3/12/2013 per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti dell'Amministrazione e dei documenti relativi ai servizi dati in gestione esterna (Allegato n. 15).

Il manuale è adottato dalla Giunta comunale con proprio provvedimento, su proposta del Responsabile della gestione documentale, come individuato con deliberazione della Giunta Comunale n.120 del 19.12.2014, dopo avere ricevuto il nulla osta della competente Soprintendenza archivistica.

Su iniziativa del Responsabile della gestione documentale il manuale è rivisto, ordinariamente, ogni due anni. Qualora se ne presenti la necessità, si potrà procedere a sua revisione o integrazione anche prima della scadenza prevista. Le modifiche al manuale sono comunicate alla Soprintendenza archivistica.

Il Manuale di gestione è reso pubblico mediante pubblicazione sul sito internet dell'Amministrazione e la pubblicazione all'albo on-line degli atti di adozione e revisione.

### Art.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).

### Art.3

#### **Area organizzativa omogenea**

Ai fini della gestione dei documenti, è stata individuata con delibera della Giunta Comunale n°120 del 19.12.2014 (Allegato n. 11) una sola Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata Comune di Cassano Magnago, composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative come da elenco allegato (Allegato n. 2). Il codice identificativo dell'area è AOO-PG, il codice identificativo dell'Ente è C\_C004.

Per qualsiasi informazione statistica relativa all'Amministrazione comunale si rimanda alle pagine del sito: [www.comune.cassano-magnago.va.it](http://www.comune.cassano-magnago.va.it) accessibile anche da [www.cassano-magnago.it](http://www.cassano-magnago.it).

### Art.4

#### **Servizio per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi (di seguito Servizio di gestione documentale)**

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea, il Servizio per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi (di seguito Servizio di gestione documentale), ai sensi dell'articolo 61, comma 1, del DPR 445/2000, è individuato funzionalmente all'interno dell'area Attività Istituzionali ed amministrative (Allegato n. 11) Il servizio, ai sensi dell'articolo 61, comma 3, del DPR 445/2000, ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata, dell'Amministrazione, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento.

La responsabilità del Servizio stesso, come previsto dall'art.61, comma 2, del DPR 445/2000, è assunta dal responsabile preposto all'Area sopra citata (Allegato n.11). Il Responsabile del suddetto Servizio, o suo vicario per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo, ai sensi dell'articolo 4 del DPCM 3/12/2013, svolge le funzioni attribuitegli dai citati DPCM 3/12/2013 e DPR 445/2000.

**Il medesimo responsabile assume anche la responsabilità della conservazione, ai sensi del DPCM 3.12.2013, artt. 6 e 7.-Durante l'assenza del responsabile è nominato un sostituto. Il Responsabile della conservazione, d'intesa con il Responsabile dei sistemi informativi, svolge le funzioni definite all'art. 7 delle regole tecniche sulla conservazione, tra cui la predisposizione e l'aggiornamento del Manuale della Conservazione, garantendo la conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi. Il Responsabile della conservazione, di concerto con il Responsabile dei sistemi informativi dell'ente,**

**provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti.** L'Ente ha, altresì, individuato il Responsabile della Conservazione dei documenti trasferiti mediante accordo di collaborazione con il Polo Archivistico della Regione Emilia Romagna (Allegato n. 14).

## **Art.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 445/2000 sono possibili registrazioni particolari (Allegato n. 3). Il sistema informatico di gestione del protocollo è sintonizzato per il calcolo dell'ora all'Istituto Nazionale di Ricerca Metrologica. L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco allegato (Allegato n. 3). Ad ogni documento è dato un solo numero, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti anche se correlati allo stesso. Non sono consentiti protocolli diversi dal protocollo informatico.

## **Art.6**

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

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo parzialmente decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti e servizi abilitati a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza di cui all'elenco allegato (Allegato n. 5). Le abilitazioni sono attivate dal servizio CED, su richiesta del responsabile di area interessato all'abilitazione dell'operatore e sentito il Responsabile della gestione documentale. I dati in entrata e quelli in uscita sono gestiti dalle aree ed i servizi di cui all'Allegato n. 2. **L'archivio storico e di deposito analogico sono conservati presso appositi locali nel palazzo municipale, quello corrente è conservato presso le aree organizzative.**

**La presentazione di istanze standardizzate deve avvenire esclusivamente da portale dedicato, utilizzando le procedure ivi presenti e** fatte salve le indicazioni inerenti il formato dei documenti presentati, la dimensione degli stessi e la qualità della firma apposta, che dovranno essere quelle previste per la tipologia di istanza presentata e per il tipo di procedimento amministrativo cui afferiscono.

Le società/ditte che gestiscono banche-dati informatiche per conto dell'ente devono garantire, annualmente od al termine del rapporto contrattuale, in base al tipo di gestione realizzata, la restituzione di tutti gli archivi informatici frutto delle elaborazioni effettuate, ossia di tutte le informazioni anagrafiche, contabili, retributive, fiscali, contributive e giuridiche che hanno interessato le controparti del Comune (dipendenti, fornitori, utenti, cittadini, ecc.);

I formati ammessi per la restituzione sono quelli previsti dalle regole tecniche per la conservazione dei documenti informatici in vigore al momento della restituzione (es. txt, dump database in formato xml o testuale, pdf, pdf/A, open-data (TIFF, JPG, Office Open XML: estensioni docx, xlsx, pptx, Open Document Format: estensioni ods, odp, odg, odb, RFC 2822/MIME (solo per le email) ecc.) e liberi da copyright (open-data).

Le elaborazioni informatiche così pervenute sono memorizzate nel sistema documentale, in modo non modificabile, ed inviate nel sistema di conservazione a cura del Responsabile della Conservazione.

La fornitura di tali informazioni dovrà essere effettuata utilizzando preferibilmente tracciati standard (es. tracciati ministeriali, CBI ecc.) definiti o disponibili al momento della restituzione.

Ove non vi fossero tracciati standard utilizzabili, può essere concordata la restituzione degli archivi – sempre nel rispetto di quanto sopra indicato – in modalità tale da poter essere ricostruiti e consultati anche attraverso l'aggregazione degli stessi in una base dati relazionale (es. dump di base dati consultabile con editor testuale ma ripristinabile su base dati open-source e license-free per le attività di interrogazione massiva), per il quale dovranno essere forniti completi tracciati record debitamente commentati di tutte le tabelle, le relazioni tra di esse, ed una serie di query preimpostate utili ad accelerare il reperimento delle informazioni principali inerenti l'attività oggetto degli archivi.

Fatta salva la necessità di restituzione periodica delle informazioni in formati conservabili ed aperti, ai fini delle attività d'ufficio potrà essere, inoltre, prevista in corso di contratto la possibilità di fornire archivi di tipo proprietario attraverso applicazioni dedicate con interfaccia user-friendly che consentono l'elaborazione dei dati grezzi presenti negli archivi e ne rendano possibili la consultazione, l'estrazione di informazioni aggregate e di sintesi, la stampa ed il loro eventuale export nei formati di produttività più diffusi.

Si rimanda all'allegato n. 15 per il dettaglio delle società che gestiscono documenti e dati informatici per conto dell'ente.

## **TITOLO 2**

### **FORMAZIONE DEI DOCUMENTI**

#### **Art.7**

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

**Indipendentemente dal supporto su cui sono formati i documenti prodotti dall'ente/organizzazione devono riportare le seguenti informazioni:**

- a) denominazione dell'amministrazione, per quanto riguarda i documenti su supporto cartaceo si utilizza il formato predisposto dall'amministrazione (carta intestata);
- b) indicazione **dell'area** o servizio che ha prodotto il documento;
- c) indirizzo completo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, indirizzo di posta elettronica istituzionale e di posta elettronica certificata dell'ente);
- d) luogo e data (quest'ultimo in formato gg.mm.aaaa);
- e) **destinatario**;
- f) oggetto del documento (ogni documento deve trattare un solo oggetto), sufficientemente esaustivo del testo ma contenuto nel numero di 255 caratteri, compresi gli spazi;
- g) classificazione (categoria, classe);
- h) numero e descrizione degli allegati, se presenti
- i) numero di protocollo;
- j) testo;
- k) estremi identificativi del responsabile del procedimento (L. 241/90);
- l) **indicazione del redattore del documento**
- m) sottoscrizione autografa o elettronico/digitale del responsabile **competente**.

Per le specifiche modalità di formazione del documento informatico si rimanda alle regole tecniche nel tempo vigenti ed alle apposite direttive del responsabile della gestione documentale.

#### **Art.7-bis**

#### **Formazione dei documenti informatici**

**Il Comune forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le regole tecniche di cui all'articolo 71 del CAD nel tempo vigenti, mediante l'utilizzo di appositi strumenti software, e le direttive del Responsabile della gestione documentale, utilizzando anche modelli standard presenti nel sistema informatico elaborati di concerto con i Responsabili delle aree competenti i procedimenti. Le tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche e/o prodotti mediante modelli standard saranno individuati con direttiva del Responsabile della gestione documentale.**

#### **Art.8**

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

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronico/digitale, sono convertiti in uno dei formati standard, di preferenza Pdf/A o TIFF, previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione con riferimento alle regole tecniche emanate da 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. L'elenco e la descrizione di tutti i formati standard accettati sono contenuti nell'Allegato 12.

Al documento informatico immodificabile vengono associati i metadati che sono stati generati durante la sua formazione. L'insieme minimo dei metadati, come definiti nell'allegato 5 al DPCM 13.11.2014, è costituito da:

- a) l'identificativo univoco e persistente;
- b) l'oggetto;
- d) il soggetto che ha formato il documento;

e) il destinatario;

f) l'impronta del documento informatico.

Eventuali ulteriori metadati verranno definiti in funzione del contesto e delle necessità gestionali e conservative.

### **Art.9**

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

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronico/digitale conforme alle disposizioni di legge. Tutti i Responsabili di area e i dipendenti individuati con atto formale sono dotati di firma digitale. L'Ente **attualmente utilizza firme digitali forti rilasciate da un certificatore accreditato (Aruba Pec SpA)**, inoltre partecipa al progetto della Regione Lombardia per l'acquisizione di firme digitali. L'assegnazione dei dispositivi di firma compete al Responsabile della gestione documentale, il quale provvede ad autorizzare l'utilizzo della firma digitale a seguito di segnalazione dei Responsabili di Area dell'Ente. Ciascun titolare di firma digitale ha l'obbligo del controllo della scadenza del proprio certificato di firma e del suo eventuale rinnovo: egli riceve comunicazione di scadenza dal certificatore accreditato, **o nuova tessera in sostituzione di quella in scadenza in caso di firma su CRS / CNS**, e dovrà provvedere ad attivarsi di conseguenza. Il CED mantiene comunque una traccia delle operazioni effettuate.

### **Art.10**

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

Le eventuali tipologie di documentazione sottoposta a trattamento specifico e a registrazione particolare sono evidenziate nell'allegato elenco (Allegato n. 3).

Per quanto riguarda un quadro generale di casi che possono creare dubbi sull'opportunità della protocollazione, si rimanda al Titolo 5 "Documentazione particolare".

### **Art.11**

#### **Formazione e gestione delle copie per gli atti e dei documenti base**

*Abrogato*

## **TITOLO 3**

### **RICEZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Art.12**

#### *Ricezione dei documenti su supporto analogico*

**I documenti su supporto analogico possono arrivare all'ente/organizzazione 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.

**I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire al protocollo per la loro registrazione. 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**

### **Art.13**

#### **Ricezione di documenti informatici**

**Le comunicazioni e i documenti informatici sono validi ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia accertata la loro provenienza e siano prodotti con formati *standard* previsti dalla normativa vigente<sup>1</sup>.**

**I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti dal presente Manuale, nonché cartelle o documenti in formati di compressione (es: .zip, .rar, .7-zip, .ace, ecc.), sono reinviati con motivazione al mittente.**

**Il certificato di firma è verificato da parte delle postazioni abilitate alla registrazione dei documenti in ingresso e/o dal responsabile del procedimento. Nel caso in cui l'ente riceva documenti informatici firmati digitalmente il cui certificato di firma risulta scaduto o revocato prima della sottoscrizione, questi verranno protocollati e inoltrati al responsabile di procedimento che farà opportuna comunicazione al mittente.**

Un documento informatico in possesso dei requisiti tecnici di cui all'allegato 12 può essere recapitato:

a) per via telematica [es. posta elettronica certificata (PEC), e-mail, **uploads da portale dedicato, sistemi di cooperazione applicativa**, ecc'];

b) su supporto rimovibile (quale, ad esempio, CD ROM, DVD, pen drive, etc.) consegnato all'ufficio competente per il procedimento. In questo caso, prima di consegnarlo al protocollo, l'ufficio ricevente verifica la compatibilità del supporto presentato e la leggibilità dello stesso, nonché la presenza di eventuali elementi pericolosi per il sistema informativo (virus, ecc') per il tramite del Servizio CED.

La ricezione dei documenti informatici è assicurata sia tramite una casella di posta elettronica certificata che una casella e-mail (entrambe caselle istituzionali) riservate a questa funzione, integrate con il sistema informatico e accessibile solo alle postazioni preposte alla registrazione di protocollo.

Per l'indirizzo delle suddette caselle di posta elettronica si rimanda al sito istituzionale dell'Ente.

Nel caso di ricezione di documenti informatici su altri indirizzi mail comunali, il destinatario interno, ove **ricorrono le condizioni di cui al primo capoverso del presente articolo**, lo trasmette alla casella mail istituzionale per la registrazione. In caso contrario risponderà alla mail evidenziando gli elementi mancanti ed invitando il mittente ad un nuovo invio, verso le caselle istituzionali, preferibilmente verso la casella di posta certificata.

Analoga procedura sarà seguita dagli operatori del protocollo in presenza di documenti informatici sprovvisti delle caratteristiche tecniche di cui al più volte citato art.12./

Per quanto riguarda la gestione della posta elettronica si veda quanto previsto all'articolo 35.

#### **Art.14**

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

La ricevuta della consegna di un documento **analogico** può essere costituita dalla fotocopia del primo foglio del documento stesso con un timbro che attesti il giorno della consegna o, a chi ne fa domanda, **da apposita ricevuta generata dal sistema informatico attestante il numero di protocollo assegnato al documento.**

Nel caso di ricezione dei documenti informatici tramite PEC, la notifica al mittente dell'avvenuto ricevimento è assicurata dal sistema elettronico; nel caso di ricezione di documenti informatici tramite mail, essa deve essere richiesta contestualmente.

#### **Art.15**

##### **Conservazione delle ricevute PEC**

Le ricevute di accettazione e di consegna delle PEC, in quanto documenti informatici, sono salvate ogni giorno su supporti di memorizzazione e sono soggette a operazioni di conservazione secondo quanto previsto dal PCO e DR. Il sistema elettronico associa in automatico le ricevute di accettazione e di consegna delle PEC al protocollo di trasmissione.

#### **Art.16**

##### **Apertura della posta**

Gli operatori addetti al Protocollo aprono tutta la corrispondenza **analogica e informatica** pervenuta all'ente, salvo i casi particolari specificati nel Titolo 5,.

**L'apertura di peculiari tipologie documentali, anche oggetto di registrazione particolare, è delegata ai Responsabili di procedimento. Gli orari di apertura degli uffici sono indicati sul sito web.**

## **TITOLO 4**

### **REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI**

#### **Art.17**

##### **Documenti non 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 capoverso, sono registrati al protocollo.

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

1. bollettini ufficiali, notiziari della pubblica amministrazione e di associazioni di categoria (ANCI, UPEL, ANUTEL, ANUSCA, ecc');
2. note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
3. materiale statistico e certificazioni anagrafiche;
4. atti preparatori interni;
5. 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;
6. atti concernenti attività di Polizia Giudiziaria delegata
7. tutti quei documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente, il cui elenco è allegato al presente manuale (Allegato n. 3)

#### **Art.18**

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

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

1. numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
2. data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
3. mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;
4. oggetto del documento, registrato in forma non modificabile, non superiore a 255 caratteri;
5. data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;
6. impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituito dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrato in forma non modificabile;
7. classificazione: categoria, classe, (si veda Prontuario di classificazione Allegato n.9);
8. assegnazione;
9. tipo documento;

Inoltre possono essere aggiunti:

10. data di arrivo/partenza;
11. tipologia del soggetto: Principale, per Conoscenza, per il Tramite
12. allegati (numero e descrizione);
13. estremi provvedimento differimento termini di registrazione;
14. mezzo di ricezione/spedizione (lettera ordinaria, prioritaria, raccomandata, corriere, fax ecc.);
15. ufficio di provenienza (per la partenza);
16. livello di riservatezza;
17. elementi identificativi del procedimento amministrativo, se necessario;
18. altri dati (es allegati mancati al documento).

Il citato Prontuario di classificazione (Allegato n.9) viene aggiornato in presenza di modifiche sostanziali e, comunque, ogni 5 anni.

#### **Art.19**

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

Di norma i documenti prodotti dall'Ente a solo uso interno non vengono protocollati. Nel caso in cui sia necessario dare valenza giuridico-probatoria a documenti che costituiscono atti preparatori (es. pareri tecnico-legali), essi potranno essere protocollati mediante la specifica funzione del software di protocollo.

## **Art.20**

### **Segnatura di protocollo**

La segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo o di altra registrazione cui esso è soggetto, mediante l'associazione al documento informatico originale di un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) generato dal sistema. In caso di un originale cartaceo, è possibile estrarre evidenza cartacea della segnatura mediante etichetta da apporre sul documento. I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

1. codice identificativo dell'amministrazione, per i protocolli informatici;
2. codice identificativo dell'area organizzativa omogenea, per i protocolli informatici;
3. codice identificativo del registro;
4. data di protocollo, secondo il formato individuato in base alle previsioni di cui all'art. 20, comma 2, del DPCM 3.12.2013;
5. numero progressivo di protocollo secondo il formato specificato all'art. 57 del testo unico;

Per i documenti informatici ricevuti o trasmessi, i dati relativi alla segnatura di protocollo sono associati al documento stesso e contenuti in un file, allegato un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML), compatibile con un file XML Schema e/o DTD (Document Type Definition), definito e aggiornato periodicamente dall'Agenzia per l'Italia digitale con provvedimento reso disponibile sul proprio sito; alla data di approvazione del presente manuale; i suddetti dati comprendono anche:

6. oggetto del documento;
7. mittente/destinatario;

Inoltre possono essere aggiunti:

8. persona o ufficio destinatari;
9. classificazione e fascicolazione di competenza
10. indicazione della persona o dell'ufficio all'interno della struttura destinataria a cui si presume verrà affidato il trattamento del documento
11. identificazione degli allegati;
12. informazioni sul procedimento e sul trattamento.

Gli standard, le modalità di trasmissione, il formato e le definizioni dei tipi di informazioni scambiate tra le amministrazioni pubbliche e associate ai documenti protocollati saranno aggiornati periodicamente sulla base del citato provvedimento dell'AgID.

## **Art.21**

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

Le registrazioni di protocollo, tutte o in parte, possono essere annullate / modificate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti e con autorizzazione del Responsabile della gestione documentale, a seguito di motivata richiesta o per iniziativa dello stesso responsabile. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema. Il sistema durante la fase di annullamento registra gli estremi del provvedimento autorizzativo redatto dal Responsabile della gestione documentale. Le richieste di annullamento dei numeri di protocollo devono pervenire al Responsabile della gestione documentale **attraverso apposita funzione del sistema informativo**. Il sistema informativo assicura l'estrazione dell'elenco di eventuali numeri di protocollo annullati. Non è possibile annullare il solo numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni della registrazione.

## **Art.22**

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

La registrazione della documentazione pervenuta avviene, **di norma**, nell'arco della giornata. 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. In tal caso, 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.

### **Art.23**

#### **Registro giornaliero e annuale di protocollo**

Il contenuto del registro e del sistema di protocollo informatico, ivi compresa l'estrazione dei documenti, files e/o immagini allegate, **alla fine di ogni giorno è trasmesso al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.**

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

### **Art.24**

#### **Registro di emergenza**

Il Responsabile della gestione documentale autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo su un registro di emergenza su supporto cartaceo, a norma dell'articolo 63 del DPR 445/2000, da archiviare a cura del medesimo, 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 n. 6). All'inizio di ogni anno, il Responsabile della gestione documentale provvede a istituire il registro di emergenza su supporto cartaceo (Allegato n. 6).

## **TITOLO 5**

### **DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE**

### **Art.25**

#### **Deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti, verbali sanzioni amministrative, pubblicazioni all'albo 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.

**L'ente forma i propri registri e repertori informatici particolari mediante la generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.**

**Periodicamente il Responsabile della gestione documentale, di concerto con il Responsabile dei sistemi informativi provvede ad effettuare il censimento delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso all'interno dell'ente.**

**Ogni registrazione deve riportare necessariamente:**

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

Per quanto riguarda le pubblicazioni all'albo on line e le notifiche si rimanda alle apposite linee guida in allegato (Allegato n. 7).

### **Art.26**

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

**Per la documentazione delle gare telematiche l'ente utilizza le piattaforme del mercato elettronico in uso, secondo la normativa vigente (SINTEL, ARCA, ecc'); ove le suddette piattaforme non garantiscano la conservazione dei documenti di gara, i medesimi saranno scaricati in forma di report, acquisiti all'interno del sistema informativo comunale ed avviati alla corretta procedura di conservazione.**

**Per la documentazione relativa a gare gestite al di fuori del mercato elettronico, per ragioni di sicurezza, si riceve di norma per via telematica solo la registrazione del partecipante alla gara e la documentazione che non faccia esplicito riferimento all'offerta economica o tecnico/economica, che invece dovrà essere inviata in cartaceo o tramite sistemi informatici di criptazione.**

**Le offerte di gare d'appalto o altra documentazione da consegnarsi all'Ente in busta chiusa sono registrate al protocollo. Dopo l'apertura della busta a cura dell'ufficio che gestisce la gara verrà riportato su ciascun documento contenuto :**

- a) **data apertura busta;**
- b) **data e numero di protocollo della busta.**

#### **Art.27 Gestione delle fatture**

Le fatture provenienti da fornitori accreditati vengono protocollate dagli operatori di protocollo e assegnate all'area Risorse, che ne assicura la trasmissione di una copia digitale al servizio interessato **per i successivi adempimenti ai fini della liquidazione**. L'area Risorse è responsabile della gestione delle fatture attraverso il sistema informatico di contabilità.

L'area Risorse è responsabile, altresì, delle fatture emesse dal Comune e del loro recapito al debitore interessato.

I documenti in argomento saranno inviati in conservazione per 10 anni secondo le tempistiche concordate con il Responsabile per la conservazione dei documenti trasferiti.

#### **Art.28 Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale o amministratori dell'ente, lettere anonime e documenti non firmati**

La corrispondenza indirizzata nominativamente è regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta **o sul messaggio di posta elettronica** non siano riportate le diciture "riservata", "personale", "riservata personale", "confidenziale" o simili o comunque dalla confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata: in questi casi, la busta / la mail viene trasmessa chiusa al destinatario che, nel caso, ne richiede la protocollazione.

Le lettere anonime vengono protocollate con "Mittente anonimo" ed inoltrate all'area competente per il procedimento, valutando di volta in volta la necessità di impostare un percorso riservato.

#### **Art.29 Documenti inviati via fax**

Sulla base della normativa vigente, la corrispondenza fra pubbliche amministrazioni, tra pubbliche amministrazioni e professionisti e ditte iscritte ad albi e Camere di commercio, deve avvenire tramite l'uso della posta elettronica (articolo 36). Pertanto in tali casi, ai sensi dell'art.47, 2° comma, del D.Lgs n..82/2005, nel testo modificato dall'art. 14, comma 1-bis, della Legge n. 98/2013, è esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax.

La trasmissione di documenti via *fax* con cittadini o altri soggetti privati non aventi l'obbligo di comunicazione in forma telematica con la pubblica amministrazione richiede la registrazione di protocollo, salvo le eccezioni di cui all'art.17.

**Di norma al fax non segue mai l'originale. Qualora successivamente arrivasse anche l'originale del documento, a questo sarà attribuito lo stesso numero di protocollo.**

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

#### **Art.30 Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza**

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari, si registrano con un solo numero di protocollo **esclusivamente se di identico contenuto**.

**Qualora i destinatari indicati non risultino competenti sulla materia si considereranno come indicati per conoscenza e l'eventuale inoltro agli stessi sarà valutato dal competente servizio/ufficio responsabile del procedimento amministrativo nel rispetto della tutela dei dati personali/sensibili presenti valutati in base alla pertinenza e non eccedenza del trattamento degli stessi rispetto alle finalità della comunicazione - art. 11 del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.**

Se in uscita, i destinatari possono essere descritti in elenchi associati al documento.

Eventuali copie di documenti informatici prodotti/pervenuti, necessarie per la distribuzione all'interno dell'ente, saranno originate informaticamente e destinate ai servizi competenti **tramite il sistema di gestione documentale**; la stessa procedura sarà seguita anche in caso di documenti analogici **pervenuti**.

### **Art.31**

#### **Allegati**

**Tutti gli allegati devono pervenire alle postazioni di protocollo, per la registrazione, con i documenti a cui afferiscono.** Su ogni allegato è riportata la segnatura di protocollo (etichetta sui documenti cartacei, profili XML su documenti informatici). Il sistema informatico provvede automaticamente a registrare gli allegati di un documento elettronico. **Nel caso in cui una PEC contenga allegati illeggibili, si dovrà chiedere chiarimenti al mittente in merito al documento allegato.**

### **Art.32**

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

Qualora pervengano all'Ente documenti di competenza di altre amministrazioni, gli operatori del protocollo provvederanno alla restituzione al mittente. Se il documento viene erroneamente protocollato, il numero di protocollo deve essere annullato e il documento inviato al destinatario. Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile, il documento deve essere rimandato al mittente.

Qualora l'incompetenza dell'Ente emerga a seguito di accertamenti da parte dell'area/servizio ricevente il documento, sarà cura della medesima area/servizio la restituzione del documento al mittente, salvo sua diversa indicazione, tramite invio protocollato.

### **Art.33**

#### **Oggetti plurimi**

**Il sistema gestionale consente che un documento in entrata che presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi, possa essere assegnato a più fascicoli, -in luogo della produzione di-duplicati informatici-Il documento pervenuto verrà inviato al destinatario indicato nel documento o all'area o aree organizzative cui è riconducibile la gestione dell'attività. E' comunque responsabilità del destinatario la verifica della corretta assegnazione del documento anche ad altri destinatari interessati: nel caso in cui l'assegnazione non risulti corretta o l'individuazione di più oggetti venga effettuata successivamente da parte del destinatario, questi deve provvedere all'assegnazione agli ulteriori destinatari.**

La documentazione in partenza deve avere un unico oggetto per ciascuna comunicazione.

### **Art.34**

#### **Modelli pubblicati**

Tutti i modelli di documenti, anche compilabili on line, pubblicati sul sito internet **o sui portali istituzionali (SUAP, SUE, ecc')** 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.

### **Art.35**

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

Per il corretto impiego della posta elettronica ed anche al fine di estenderne l'uso nell'ambito dell'attività amministrativa interna, si richiama quanto indicato nelle recenti norme: "è sufficiente ricorrere ad un semplice messaggio di posta elettronica, ad esempio, per richiedere o concedere ferie o permessi, richiedere o comunicare designazioni in comitati, commissioni, gruppi di lavoro o altri organismi, convocare riunioni, inviare comunicazioni di servizio ovvero notizie dirette al singolo dipendente, diffondere circolari o ordini di servizio".

Ad integrazione di quanto citato, si puntualizza che la trasmissione di documenti informatici tramite la posta elettronica deve attenersi alle norme ed alle regole vigenti al fine di garantirne la validità legale ed amministrativa e la loro corretta gestione nell'ambito del sistema adottato per la classificazione, l'archiviazione e la conservazione dei documenti e dei fascicoli. In particolare, come stabilito dall'articolo 6 del Codice dell'amministrazione digitale, il Comune di Cassano Magnago utilizza la posta elettronica,

preferibilmente certificata, per ogni scambio di documenti e informazioni con tutti i soggetti interessati (pubbliche amministrazioni, imprese, professionisti) ed i cittadini che ne fanno richiesta.

Le caselle istituzionali di posta elettronica certificata e di posta elettronica, collegate con il sistema di protocollo informatico, sono gli indirizzi elettronici ufficiali atti a ricevere messaggi da altre pubbliche amministrazioni, cittadini, professionisti ed imprese dotati di analoghi strumenti di trasmissione (PEC e/o e-mail).

Il Comune ha adempiuto a tali obblighi dotandosi di un indirizzo di posta elettronica certificata, pubblicando tale indirizzo sulla home page del proprio sito Internet e comunicandolo all'Indice P.A. ([www.indicepa.it](http://www.indicepa.it)).

Il Comune non riceve sulla posta elettronica certificata messaggi provenienti da posta elettronica non certificata: di tale disposizione è dato avviso sul sito Internet del Comune.

La posta elettronica individuale non può essere utilizzata per la ricezione o la spedizione di documenti a firma digitale per i quali è prevista l'apposita casella di posta elettronica certificata, fatti salvi i casi descritti più oltre in questo articolo. Per i documenti informatici eventualmente pervenuti ad altri indirizzi mail, deve essere seguita la procedura di cui all'art.13 *Regole particolari di ricezione dei documenti*.

La casella di posta elettronica di settore o ufficio va utilizzata dalle strutture per tutte le comunicazioni aventi solamente carattere informale e per le comunicazioni aventi natura non ufficiale o per gli scambi di documenti non definitivi e per i quali non è comunque necessario acquisire certezza di invio e di ricezione, sia fra le strutture dell'ente che fra queste ultime e altre amministrazioni. Pertanto, le comunicazioni suddette, saranno trasmesse esclusivamente con le caselle di posta elettronica di settore o ufficio e **potranno non essere protocollate**.

**La posta elettronica non va utilizzata, di norma, per la trasmissione interna di richieste, pareri, atti endoprocedimentali, per i quali va utilizzato l'apposito iter all'interno del sistema gestionale.**

Non è possibile inviare messaggi dalla casella di posta elettronica di settore o ufficio o personale quando il contenuto di questi impegni l'amministrazione verso terzi, fatti salvi casi eccezionali.

Nel formato del messaggio di posta elettronica è inserito automaticamente il seguente testo: *“Questo messaggio di posta elettronica ed ogni suo eventuale allegato **non impegnano** il Comune di Cassano Magnago e possono contenere informazioni di carattere privato o confidenziale, rivolte esclusivamente ai destinatari sopra indicati. Se non siete quindi tra i corretti destinatari o se avete ricevuto erroneamente questo messaggio, siete pregati di rispondere immediatamente al mittente segnalando l'accaduto e successivamente cancellare quanto ricevuto, compresi gli eventuali allegati. A tal riguardo, vi rendiamo noto che l'utilizzo, la divulgazione, la copia o la distribuzione anche parziale di questo messaggio costituisce violazione dell'obbligo di non prendere cognizione della corrispondenza tra altri soggetti, sia ai sensi dell'art.616 del Codice Penale, sia ai sensi del D.Lgs196/03 ed espone quindi il responsabile alle relative conseguenze.”*

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

### **Art.36**

#### **Produzione di copie cartacee di documenti informatici**

Nel caso di produzione di copie cartacee di documenti informatici dovrà essere obbligatoriamente riportata l'indicazione di cui ai modelli dell'Allegato n. 16.

### **Art.37**

#### **Trasmissioni telematiche e procedimenti amministrativi online**

**I documenti relativi ai procedimenti gestiti da portali dedicati (Allegato n.4)** sono trasmessi/ricevuti dall'Ente con immissione diretta dei dati nel sistema dell'Ente destinatario, **attraverso software gestionali dedicati alla produzione, ricevimento, registrazione e gestione di tipologie documentali anche via web.**

I documenti sono trasmessi senza firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate ed ad identificazione univoca attivati con i singoli Enti destinatari. Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione.

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

Per i servizi associati vedi allegato 15.

### **Art.38**

#### **Sito Internet Istituzionale**

Sul sito internet istituzionale ([www.comune.cassano-magnago.va.it](http://www.comune.cassano-magnago.va.it) accessibile anche da [www.cassano-magnago.it](http://www.cassano-magnago.it) - prossima registrazione [www.comune.cassano-magnago.va.gov.it](http://www.comune.cassano-magnago.va.gov.it) sono pubblicate la sezione dedicata all'Albo on line, implementato e gestito da ciascuna area funzionale secondo le linee guida previste dall'allegato n.7, e la Sezione relativa all'Amministrazione Trasparente, in cui sono pubblicati i contenuti previsti nel D.Lgs 33/2013.

### **Art.39**

#### **Servizi associati**

Il Comune di Cassano Magnago può sottoscrivere convenzioni con altri Comuni per la gestione associata **di servizi. Potranno essere istituite caselle di posta elettronica certificata dedicate.**

Per la gestione dei documenti dei servizi associati si rimanda all'allegato n. 15.

## **TITOLO 6**

### **ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Art.40**

#### **Assegnazione**

L'assegnazione dei documenti agli uffici utenti o ai responsabili di procedimento è effettuata dagli operatori del protocollo sulla base dell'elenco dei procedimenti (Allegato 8) e delle ulteriori direttive emanate dal Responsabile per la gestione documentale. I documenti cartacei ricevuti dall'Ente, al termine delle operazioni di registrazione, classificazione, segnatura, vengono dematerializzati, generando una copia digitale, se i medesimi rientrano negli standard A3/A4, ed assegnati in formato digitale al destinatario interno ed agli eventuali altri soggetti interni coinvolti. (*cfr. anche artt.11, 30 e Titolo 9*). La copia digitale di cui al presente articolo deve essere autenticata ai sensi dell'art.23 del D.Lgsn.82/2005, nel caso si attivi la conservazione sostitutiva. **Qualora sia necessario consegnare un documento analogico originale, questo dovrà essere consegnato all'ufficio che risulta assegnatario nel sistema di gestione documentale e l'informazione deve essere riportata nel sistema.**

In questo modo ciascun destinatario interno riceve, tramite il sistema di protocollo informatico, il documento in forma elettronica completo delle informazioni relative alla registrazione di protocollo e classificazione.

Dalla registrazione di protocollo, nell'ambito della procedura informatica, è possibile ottenere informazioni sull'assegnazione del documento ad una determinata area/servizio: di norma è compito degli operatori di protocollo, autorizzati del Responsabile della gestione documentale, procedere ad eventuale modifica di assegnazione; tuttavia, al fine di velocizzare il processo e con il consenso dei suddetti operatori, tale modifica può essere effettuata anche dai destinatari delle scrivanie interessate. **Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia dei passaggi di cui sopra, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore agente, data e ora di esecuzione.**

Gli operatori del protocollo provvedono ad assegnare ciascun documento in arrivo alla scrivania dell'area cui compete la gestione del relativo procedimento amministrativo.

Spetta al Responsabile dell'area destinatario dei documenti, o suo delegato identificato come "Postino", l'assegnazione del documento al servizio/ufficio responsabile del procedimento amministrativo; l'inserimento nel fascicolo di competenza preesistente o eventualmente in un nuovo fascicolo e l'assegnazione ad eventuali altri soggetti coinvolti **non risultanti tra i destinatari.**

### **Art.41**

#### **Trattamento dei documenti analogici**

Dopo la scansione i documenti cartacei originali vengono conservati temporaneamente presso i locali del **Servizio Affari generali** e successivamente presso l'archivio comunale in appositi contenitori predisposti per l'archiviazione documentale di formato standard. I contenitori vengono numerati automaticamente, tramite un apposita funzione del sistema di protocollo informatico, che produce anche 5 etichette identiche riportanti il numero del contenitore, l'anno di protocollazione e gli estremi del primo e dell'ultimo numero di

protocollo assegnato ai documenti ivi contenuti. Le 5 etichette vengono apposte su ogni lato del contenitore ad esclusione della base.

Il sistema stabilisce una relazione biunivoca che permette di risalire dal documento informatico all'esatta posizione in archivio del documento originale cartaceo, grazie all'indicazione degli estremi identificativi del contenitore utilizzato per l'archiviazione, e dal documento cartaceo alla dislocazione del documento informatico mediante la ricerca sul numero di protocollo.

Quando la dislocazione degli originali cartacei viene variata un'apposita funzione del sistema permette di variare la dislocazione indicata nel documento informatico.

Il documento cartaceo non scansionabile perché fuori formato viene consegnato in originale all'area competente per il procedimento (**cf. art.40**) ed archiviato in un fascicolo cartaceo che riporterà gli stessi estremi del fascicolo informatico, conservato presso l'area competente per il procedimento fino alla chiusura del medesimo e successivamente consegnato al Servizio per la gestione documentale per l'inserimento nell'inventario e la collocazione nell'archivio di deposito (vedi anche art.47). **Si procederà in modo analogo, ad eccezione dell'archiviazione, per quei documenti cartacei che dovranno poi essere restituiti agli interessati (es. documentazione per acquisto cittadinanza, ecc' ) o utilizzati per il rilascio di autorizzazioni e/ o certificazioni (foto per permessi speciali, marche da bollo, ecc').**

## **TITOLO 7**

### **CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI**

#### **Art.42** **Classificazione dei documenti**

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al titolario. **Le abilitazioni alla classificazione dei documenti in arrivo sono rilasciate dal responsabile del servizio di gestione documentale.** Sono classificati anche altri documenti che non vengono protocollati o siano soggetti a registrazione particolare. Il programma di protocollo informatico non permette la registrazione in entrata o in uscita di documenti non classificati, pertanto i documenti in entrata sono classificati dagli operatori addetti al protocollo, i documenti in uscita o prodotti dall'Ente sono classificati dai singoli responsabili di procedimento o loro delegati.

#### **Art.43** **Formazione e identificazione dei fascicoli**

Tutti i documenti registrati al protocollo informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono forniti, devono essere riuniti in fascicoli attraverso l'opportuna funzione del sistema di protocollo informatico.

La formazione di un nuovo fascicolo è effettuata dal Responsabile della gestione documentale, o suo delegato **opportunamente abilitato, in accordo con il** Responsabile del procedimento competente in materia, ed avviene attraverso l'operazione di apertura che prevede la registrazione sul repertorio/elenco dei fascicoli o nel sistema informatico delle seguenti informazioni:

1. categoria e classe del titolario di classificazione;
2. numero del fascicolo (la numerazione dei fascicoli è annuale e indipendente per ogni classe);
3. oggetto del fascicolo;
4. data di apertura;
5. area/servizio a cui è assegnato;
6. responsabile del procedimento o, in caso di fascicolo contenente più procedimenti, responsabile del procedimento principale o prevalente;
7. eventuali altre amministrazioni partecipanti al procedimento
8. livello di riservatezza eventualmente previsto;
9. tempo previsto di conservazione, **valutato sulla base del massimario per la selezione e conservazione dei documenti.**

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

#### **Art.44**

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

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo i Responsabili di Area/Procedimento stabiliscono, consultando le funzioni del protocollo informatico e confrontandosi con gli operatori del Servizio di gestione documentale, se esso si collochi nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento.

Se il documento dà avvio a un nuovo affare, i Responsabili di Procedimento chiedono al Servizio di gestione documentale l'apertura di un nuovo fascicolo (con le procedure sopra descritte).

Analoga procedura dovrà essere seguita in caso di apertura di un sottofascicolo relativo ad un procedimento già in corso (per il quale risulta quindi già aperto un fascicolo).

I documenti, in arrivo e in partenza, sono fascicolati dal destinatario ultimo o dal mittente; il Servizio di gestione documentale mantiene comunque un'attività di controllo a cadenza almeno annuale sulla documentazione fascicolata. Il software di protocollo informatico non permette la gestione della documentazione (**es. assegnazione numero protocollo in uscita, assegnazione all'interno dell'area, chiusura iter**) senza che prima la stessa venga fascicolata.

**Ai documenti informatici prodotti nei *software* gestionali tramite l'utilizzo di modelli *standard* o creati dall'utente attraverso moduli e formulari, resi disponibili mediante applicativi *web*, sono associati automaticamente dal sistema di gestione documentale i metadati minimi del fascicolo informatico o aggregazione documentale informatica cui appartengono o a cui danno avvio.**

Nel caso in cui debba obbligatoriamente essere inviata documentazione originale su supporto cartaceo, la "*Copia per gli atti*", dopo essere stata scansionata, è **inserita nel fascicolo archivistico cartaceo che riporterà gli stessi estremi del fascicolo informatico (cfr. art.41).**

La versione informatica dei documenti analogici ed i documenti digitali **sono fascicolati** automaticamente dal sistema nel fascicolo informatico stesso con l'assegnazione del numero di fascicolo nella maschera di registrazione.

#### **Art.45**

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

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata, su istanza scritta dell'ufficio o dell'unità organizzativa che ha in carico il fascicolo, dal servizio di gestione documentale 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.

#### **Art.46**

##### **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.

#### **Art.47**

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

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

#### **Art.48**

##### **Movimentazione dei fascicoli dall'archivio**

I fascicoli cartacei dell'Archivio corrente sono conservati presso le Aree. Dal 1° gennaio al 1° marzo di ciascun anno, le aree/i servizi redigeranno apposito elenco dei fascicoli relativi ad affari e a procedimenti

conclusi, a seguito del quale consegneranno al Responsabile della gestione documentale i fascicoli da depositare nell'archivio di deposito.(vedi anche art.56)

Le serie Archivistiche e i relativi registri o repertori sono conservati per cinque anni presso la struttura che cura i rispettivi procedimenti; trascorso tale termine vengono versati all'Archivio di deposito.

Il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli avevano nell'archivio corrente.

Prima di effettuare il conferimento di cui sopra, il Responsabile di area detentore del fascicolo verifica:

1. l'effettiva conclusione ordinaria della pratica;
2. lo scarto di eventuali copie e fotocopie di documentazione passibile di scarto al fine di garantire la presenza di tutti e soli documenti pertinenti alla pratica;

Sarà cura del Servizio di gestione documentale assicurare:

- a) l'effettiva trascrizione dell'esaurimento della pratica nel registro di repertorio dei fascicoli;
- b) il corretto aggiornamento della data di chiusura sulla camicia del fascicolo.

Il Responsabile della gestione documentale, ricevuti i fascicoli preparati secondo le procedure di cui sopra, provvede al trasferimento dei fascicoli aggiornando il relativo elenco e rispettando l'organizzazione dell'archivio corrente.

I fascicoli informatici, mediante specifiche funzionalità di sistema, vengono chiusi e trasferiti nel sistema di conservazione adottato.

## **TITOLO 8**

### **SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI DESTINATI ALL'ESTERNO**

#### **Art.49**

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

**In assenza del domicilio digitale l'ente può predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o forma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi, per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento, copia analogica di tali documenti secondo la normativa vigente. L'ente dovrà conservare l'originale digitale nei propri archivi; all'interno della copia analogica spedita al cittadino, deve essere riportata la dicitura che la copia originale del documento è conservata dall'ente.** Nel caso di spedizione che utilizzi pezze di accompagnamento (raccomandate, corriere o altro mezzo di spedizione), queste devono essere compilate a cura dell'ufficio produttore; analogamente devono essere compilate dal produttore eventuali distinte per spedizioni di raccomandate a 5 o più destinatari.

Eventuali situazioni di urgenza che modifichino la procedura descritta devono essere valutate e autorizzate dal Responsabile della gestione documentale.

E' fatto salvo il caso in cui debba obbligatoriamente essere inviata documentazione originale su supporto cartaceo; in questo caso se ne conserva una "Copia per gli atti" su supporto cartaceo ed una copia informatica associata al numero di protocollo.

#### **Art.50**

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

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

**a)** i documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari abilitato alla ricezione della posta per via elettronica, tramite le caselle istituzionali, ovvero:

**in caso di spedizione di un documento al cittadino/utente, all'indirizzo di posta elettronica certificata comunicato in qualità di domicilio digitale e inserito all'interno dell'ANPR**

**in caso di PA all'indirizzo pubblicato su [indicepa.gov.it](http://indicepa.gov.it)**

**in caso di imprese e professionisti all'indirizzo pubblicato sull'Indice Nazionale degli Indirizzi PEC delle imprese e dei professionisti (INI PEC).**

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

c) gli operatori abilitati al protocollo in partenza verificano l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via elettronica.

**Il software di gestione del protocollo informatico provvede automaticamente a collegare le ricevute elettroniche alle registrazioni di protocollo (cfr. art.15).**

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

Per l'uso della posta elettronica si rimanda all'articolo 35.

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, fatti salvi i casi eccezionali. (si veda anche art.35)

**Il corrispondenti destinatari dell'ente/organizzazione sono descritti in appositi elenchi costituenti l'anagrafica unica dell'ente/organizzazione.**

## **TITOLO 9**

### **SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO**

#### **Art.51**

##### **Documenti soggetti a scansione**

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

L'Ente adotta il seguente modello operativo:

- 1) l'Ente produce, **fatti salvi gli obblighi di legge**, documentazione informatica a firma elettronico/digitale;
- 2) tutta la documentazione è classificata e fascicolata; il sistema può presentare modelli documentari pre-classificati e, al momento della loro registrazione a protocollo o a registro particolare, non genera il numero se non sono indicati gli estremi della classificazione e fascicolazione;
- 3) i documenti ricevuti dall'esterno su formato cartaceo vengono registrati al protocollo generale e classificati, etichettati con codice a barre e successivamente scansionati (vedi art.40); terminata questa operazione la copia immagine del documento è già disponibile sulla scrivania dell'area destinataria ed accessibile agli utenti interessati;
- 4) i documenti sono spediti all'esterno agli indirizzi di posta elettronica certificata e non, oppure in copie cartacee; sulla copia cartacea è apposta la dichiarazione di conformità della stessa all'originale informatico.

#### **Art.52**

##### **Processo di scansione**

Il processo di scansione si articolerà 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, fatti salvi i casi di documenti particolarmente corposi

**b)** verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;

**c)** dichiarazione di conformità all'originale cartaceo della copia digitale, ai sensi dell'art.23 del D.Lgs n.82/2005, **in caso di attivazione di conservazione sostitutiva;**

**d)** collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile;

**e)** memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile;

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

# **TITOLO 10**

## **CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI**

### **Art.53**

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

I documenti dell'amministrazione, in formato analogico, sono conservati a cura del Responsabile della gestione documentale con le modalità di cui all'art.41, 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 a cura del Responsabile della Conservazione.

Periodicamente, secondo una tempistica concordata con il Responsabile della Conservazione dei documenti trasferiti, i documenti vengono riversati negli spazi all'uso messi a disposizione dal suddetto Responsabile.

### **Art.54**

#### **Conservazione dei documenti informatici**

Il Responsabile della Conservazione dei documenti trasferiti (Allegato n. 14) provvede, con il supporto della tecnologia disponibile, a conservare i documenti informatici e a controllare periodicamente a campione (almeno ogni sei mesi) la leggibilità dei documenti stessi. L'intervento del Responsabile della conservazione dei documenti trasferiti deve svolgersi in modo che si provveda alla conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi. Il Responsabile della Conservazione dei documenti trasferiti provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti. Il sistema informativo deve inoltre fornire la documentazione del software di gestione e conservazione, del sistema di sicurezza, delle responsabilità per tutte le fasi di gestione del sistema documentario e delle operazioni di conservazione dei documenti. Il manuale di gestione e i relativi aggiornamenti devono essere conservati integralmente e perennemente nell'archivio dell'ente.

La memoria dell'Ente è conservata secondo le procedure di conservazione concordate con il Responsabile della conservazione dei documenti trasferiti e descritte negli appositi Piani (Piano per la sicurezza dei documenti informatici, Piano di Continuità Operativa e Disaster Recovery), attualmente in fase di aggiornamento a seguito dell'acquisto di nuovi data center ancora non operativi.

### **Art.55**

#### **Censimento depositi documentari, delle banche dati e dei software**

Ogni anno il Responsabile della gestione documentale provvede ad effettuare il censimento dei depositi documentari, dei registri particolari (vedi Titolo 5), delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso all'ente, per programmare i versamenti dei documenti informatici sui supporti di memorizzazione e per predisporre, di concerto con il responsabile dei sistemi informativi, il Piano per la continuità operativa, il disaster recovery e gli relativi aggiornamenti.

### **Art.56**

#### **Selezione dei documenti e archivio storico**

Annualmente, in base al massimario di selezione, viene attivato il procedimento di scarto documentale, con l'invio della proposta alla competente Soprintendenza archivistica. I fascicoli non soggetti ad operazioni di scarto sono trasferiti nell'archivio, situato presso la sede municipale, per la conservazione permanente.

# **TITOLO 11**

## **ACCESSO**

### **Art.57**

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

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password, o altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo inserisce il livello di riservatezza richiesto per il documento in esame, altrimenti il sistema applica automaticamente l'inserimento di un livello standard predeterminato. In modo analogo, al momento dell'apertura di un nuovo fascicolo, deve esserne determinato il livello di riservatezza. Il livello di riservatezza applicato a un fascicolo si estende a tutti i documenti che ne fanno parte. In particolare, un documento con livello minore di quello del fascicolo assume il livello del fascicolo di inserimento, mentre mantiene l'eventuale livello maggiore. Per quanto riguarda i documenti riservati, si rimanda 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. I livelli di accesso interno sono i seguenti: visualizzazione, inserimento, modifica, annullamento.

I livelli di accesso interno sono i seguenti: visualizzazione, inserimento, modifica, annullamento.

### **Art.58**

#### **Accesso esterno**

L'accesso al sistema informatico da parte di utenti esterni può avvenire nei casi di particolari procedimenti amministrativi con credenziali di accesso rilasciate dall'Ente. Per quanto non citato nel presente articolo, si fa riferimento al D.Lgs 196/2003 ed alla Legge 241/90.

Come previsto dal D.Lgs 33/2013, è garantito a tutti i cittadini, mediante l'istituzione dell'Accesso Civico, l'accesso e la libera consultazione a tutti gli atti dell'Ente per i quali è prevista la pubblicazione. Sul sito istituzionale è consultabile l'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" a cui il cittadino ha libero accesso e nella quale sono disponibili informazioni integre e conformi all'originale.

Per ogni altro obbligo inerente la pubblicazione di documenti e atti dell'Ente sul sito internet istituzionale, si fa riferimento al D.Lgs 33/2013.