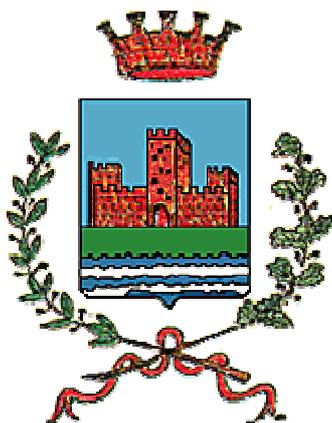


Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Darfo Boario Terme

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



**Comune di
Darfo Boario Terme**

1. Sezione: Disposizioni generali

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

2. Sezione: Formazione dei documenti

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

3. Sezione: Ricezione dei documenti

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

4. Sezione: Registrazione dei documenti

- 4.1. *Documenti soggetti a registrazione di protocollo*
- 4.2. *Documenti non soggetti a registrazione di protocollo*
- 4.3. *Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti*
- 4.4. *Registrazione dei documenti interni*
- 4.5. *Segnatura di protocollo*
- 4.6. *Annullamento delle registrazioni di protocollo*
- 4.7. *Differimento dei termini di protocollazione*
- 4.8. *Registro giornaliero di protocollo*
- 4.9. *Registro annuale di protocollo*
- 4.10. *Registro di emergenza*

5. Sezione: Casi particolari

- 5.1. *Documentazione soggetta a registrazione particolare*
- 5.2. *Documentazione di gare d'appalto*
- 5.3. *Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale del*

l'Ente, lettere anonime e documenti non firmati.

- 5.4. *Documenti ricevuti ed inviati via fax*
- 5.5. *Corrispondenza con più destinatari*
- 5.6. *Allegati*
- 5.7. *Documenti di competenza di altre amministrazioni*
- 5.8. *Documenti originali plurimi o in copia per conoscenza*
- 5.9. *Oggetti plurimi*
- 5.10. *Produzione seriale di documenti sulla base di un modello generale*
- 5.11. *Modelli pubblicati*
- 5.12. *Trasmissioni telematiche*
- 5.13. *Gestione della posta elettronica*
- 5.14. *Comunicazioni informali*

6. Sezione: Classificazione e assegnazione dei documenti

- 6.1. *Assegnazione*
- 6.2. *Modifica delle assegnazioni*
- 6.3. *Consegna dei documenti*

7. Sezione: Fascicolazione dei documenti

- 7.1. *Classificazione dei documenti*
- 7.2. *Formazione e identificazione dei fascicoli*
- 7.3. *Processo di formazione dei fascicoli*
- 7.4. *Modifica delle assegnazioni dei fascicoli*
- 7.5. *Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente*
- 7.6. *Scambio di documenti o di fascicoli fra gli uffici*

8. Sezione: Spedizione dei documenti destinati all'esterno

- 8.1. *Spedizione dei documenti cartacei*
- 8.2. *Spedizione dei documenti informatici*
- 8.3. *Spedizioni con destinatari multipli*

9. Sezione: Scansione dei documenti su supporto cartaceo

- 9.1. *Documenti soggetti a scansione*
- 9.2. *Processo di scansione*

10. Sezione: Archiviazione dei documenti

- 10.1. *Piano di conservazione*
- 10.2. *Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei*
- 10.3. *Trasferimento dei fascicoli nell'archivio di deposito*
- 10.4. *Selezione dei documenti cartacei*
- 10.5. *Trasferimento dei fascicoli nell'archivio storico e conservazione*
- 10.6. *Selezione e conservazione dei documenti informatici*
- 10.7. *Riversamento ottico sostitutivo*
- 10.8. *Salvataggio della memoria informatica*

11. Sezione: Accesso

- 11.1. *Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'amministrazione*
- 11.2. *Accesso esterno*
- 11.3. *Accesso da parte di altre amministrazioni*

12. Sezione: Approvazione e Revisione

- 12.1. *Approvazione ed entrata in vigore*
- 12.2. *Revisione*

13. Sezione: Pubblicazione

- 13.1. *Pubblicazione e divulgazione*

1 Disposizioni generali

1.1 Ambito di applicazione

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

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).

1.3 Area organizzativa omogenea

Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola area organizzativa omogenea denominata Comune di Darfo Boario Terme composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative come da organigramma allegato (Allegato n. 2). Il codice identificativo dell'area presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni è D251 in forma estesa "Comune di Darfo Boario Terme".

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

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea, ai sensi dell'articolo 61, comma 1, del DPR 445/2000, è istituito, con deliberazione di Giunta Comunale n. 119 del 08/07/2009, il Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi. Il Servizio, ai sensi dell'articolo 61, comma 3, del DPR 445/2000 ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata dal Comune di Darfo Boario Terme, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento. Il Responsabile del Servizio Archivistico, nominato con deliberazione della Giunta Comunale n. 119 del 08/07/2009 (Allegato n. 3) ai sensi dell'articolo 4 del DPCM 31/10/2000, svolge le funzioni attribuitegli dai citati DPCM 31/10/2000 e DPR 445/2000. Ai sensi della Deliberazione CNIPA numero 11/2004, articolo 5, il Responsabile del Servizio Archivistico svolge le funzioni di Responsabile della conservazione ed è specificamente considerato Pubblico Ufficiale. Durante l'assenza del Responsabile del Servizio Archivistico è nominato, con lo stesso provvedimento della Giunta Comunale n. 119 del 08/07/2009, un sostituto che svolge le relative funzioni e mansioni.

1.5 Unicità del protocollo informatico

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrisponde all'anno solare ed è composta da almeno sette numeri, tuttavia a norma dell'articolo 53, comma 5 del DPR 445/2000 sono possibili registrazioni particolari (Allegato n. 4). Il sistema informatico di gestione del protocollo è sintonizzato per il calcolo dell'ora all'Istituto Galileo Ferraris di Torino. L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco allegato (Allegato n. 4). Ad ogni documento è dato un solo numero, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti anche se correlati allo stesso.

1.6 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo accentrato in ingresso e decentrato in uscita che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utenti abilitati a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza come da elenco (Allegato n. 5). Le abilitazioni sono rilasciate dal Responsabile del Servizio Archivistico.

2 Formazione dei documenti

2.1 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

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

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

2.2 Formato dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal *software* utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in uno dei formati *standard* (XML, PDF-A, PDF, TIFF, JPEG) previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione, al fine di garantire la loro inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. Nel momento di produzione di documenti informatici le procedure di conservazione dei documenti stessi saranno descritte nel Documento Programmatico della Sicurezza (DPS) (Allegato n.14). I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti dal presente manuale, se sottoscritti con firma digitale sono recepiti dal sistema e convertiti in uno dei formati standard previsti. In caso di migrazione dei documenti informatici la corrispondenza fra il formato originale e quello migrato è garantita dal Responsabile del Servizio Archivistico che in veste di pubblico ufficiale svolge le funzioni di Responsabile della Conservazione, come indicato nel piano di conservazione (Allegato n. 15).

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 offerti da Lombardia Integrata S.p.a e da Infocert S.p.a. iscritte nell'elenco dei certificatori di cui all'art. 8 del DPR 513/2007.

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

L'elenco delle tipologie documentarie sottoposte a trattamento specifico e a registrazione particolare viene aggiornato annualmente e approvato con deliberazione della Giunta Comunale. (Allegato n. 4).

Per quanto riguarda un quadro generale di casi che possono creare dubbi sull'opportunità della protocollazione si rimanda alla sezione 5.

2.5 Formazione e gestione delle minute e dei documenti base

Per ogni documento destinato a essere spedito sono scritti due o più esemplari quanti sono i destinatari, oppure un documento base nel caso in cui si producano documenti seriali a contenuto e destinatario diversificati (per quanto riguarda la gestione dei documenti a destinatario multiplo si rimanda all'articolo n. 8.3). Uno di questi esemplari classificato si conserva nel fascicolo dopo che sono state eseguite le operazioni descritte successivamente. L'esemplare che si conserva nel fascicolo (minuta) può avere la dicitura "Minuta" o "Copia per gli atti". Tutti i suddetti esemplari, compresa la Copia per atti devono riportare la segnatura di protocollo.

Dopo l'operazione di registrazione di protocollo effettuata dall'ufficio produttore i documenti devono essere trasmessi all'ufficio messi per le operazioni di affrancatura e preparazione per la postalizzazione. Nel caso in cui i documenti contengano dati sensibili dovranno essere inviati all'ufficio messi in busta chiusa.

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

3 Ricezione dei documenti

3.1 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

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

- a) il servizio postale;
- b) la consegna diretta agli uffici, ai funzionari, o agli uffici/utente abilitati presso l'amministrazione al ricevimento della documentazione;
- c) gli apparecchi *telefax*.

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire al protocollo per la loro registrazione. Quelli arrivati via *telefax* sono soggetti alle stesse regole di registrazione degli altri documenti cartacei. In presenza di un sistema informatico che ne consente l'acquisizione in formato elettronico (fax management) si applicano le procedure previste per la ricezione dei documenti informatici.

3.2 Ricezione dei documenti informatici

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite la casella di posta elettronica certificata **comune.darfoboarioterme@pec.regione.lombardia.it**, che funge da casella di posta elettronica istituzionale, riservata a questa funzione e accessibile all'ufficio preposto alla registrazione di protocollo. Gli ulteriori indirizzi di posta elettronica certificata del Comune di Darfo Boario Terme sono elencati nell'Allegato n. 6 e sono pubblicizzati sul sito del Comune stesso con l'indicazione delle funzionalità cui sono preposti.

Il Responsabile del Servizio Archivistico provvede a renderne pubblici gli indirizzi e a trasmetterli al digitPA (ex CNIPA) ai sensi dell'articolo 12, comma 2, lettera c del DPCM 31/10/2000.

I documenti informatici eventualmente pervenuti alle unità organizzative, non abilitate alla ricezione, devono essere inoltrati all'indirizzo di posta elettronica istituzionale indicato dall'ente come deputato alle operazioni di registrazione.

Per quanto riguarda la gestione della posta elettronica vedi quanto previsto all'articolo n. 5.13.

3.3 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

La ricevuta della consegna di un documento cartaceo può essere costituita dalla fotocopia del primo foglio del documento stesso con un timbro che attesti il giorno della consegna. Per altri tipi di documenti analogici verrà rilasciata ricevuta tramite un apposito modulo. A chi ne fa domanda, compatibilmente con le esigenze del servizio, deve essere anche riportato il numero di protocollo assegnato al documento. Nel caso di ricezione dei documenti informatici la notifica al mittente dell'avvenuto ricevimento è assicurata dal sistema elettronico.

3.4 Apertura della posta

L'apertura della corrispondenza pervenuta all'Ente, salvo i casi particolari specificati nella sezione 5, è di competenza del Responsabile del Servizio Archivistico.

3.5 Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione

Le buste dei documenti pervenuti non si inoltrano agli uffici destinatari e si conservano per 24 ore. Le buste delle assicurate, corrieri, espressi, raccomandate ecc. si inoltrano insieme ai documenti.

3.6 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea

L'ufficio protocollo è aperto all'utenza esterna con i seguenti orari: dalle 10.00 alle 12.20 e dalle 16.00 alle 17.20 dal Lunedì al Giovedì; dalle 10.00 alle 12.20 nella giornata di Venerdì. Per quanto riguarda l'apertura ai servizi ed uffici comunali, l'ufficio protocollo è aperto con i seguenti orari: dalle 08.00 alle 12.30 e dalle 14.00 alle 17.30 dal Lunedì al Giovedì; dalle 08.30 alle 12.30 nella giornata di Venerdì.

I settori e servizi devono uniformarsi a tali orari, sia per le richieste di registrazione di documenti, sia per la comunicazione dell'orario di ricezione di buste, domande di concorso o altra documentazione. Per consentire all'Ufficio Protocollo di evadere in giornata tutta la documentazione relativa a gare o concorsi, la scadenza degli stessi deve essere fissata dal lunedì al venerdì entro le ore 12.00, e comunicata per tempo, a cura dell'ufficio che segue la gara o la documentazione, all'Ufficio Protocollo.

4. Registrazione dei documenti

4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dal Comune di Darfo Boario Terme, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati successivamente (articolo 4.2 e sezione 5), sono registrati al protocollo.

4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- gazzette ufficiali, bollettini ufficiali, notiziari della pubblica amministrazione;
- note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- materiale statistico;
- atti preparatori interni;
- giornali, riviste, materiale pubblicitario, stampe varie, plichi di libri;
- biglietti augurali, inviti a manifestazioni e documenti di occasione vari che non attivino procedimenti amministrativi;
- bolle accompagnatorie;
- richieste di ferie e permessi (ad eccezione dei permessi non retribuiti);

Sono esclusi inoltre dalla registrazione di protocollo tutti quei documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ente il cui elenco è allegato al presente manuale (Allegato n. 4).

4.3 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

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

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;

- f) impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;
- g) classificazione: categoria, classe, fascicolo (si veda Titolare, allegato n. 7);
- h) assegnazione (Allegato n. 9 – Elenco Servizi/Uffici assegnatari);
- i) data di arrivo;
- j) allegati.

Inoltre possono essere aggiunti:

- k) estremi provvedimento differimento termini di registrazione;
- l) mezzo di ricezione/spedizione (lettera ordinaria, prioritaria, raccomandata, corriere, *fax* ecc.);
- m) ufficio di competenza;
- n) tipo documento;
- o) livello di riservatezza;
- p) elementi identificativi del procedimento amministrativo, se necessario.

4.4 Registrazione dei documenti interni

I documenti prodotti dall'ente a solo uso interno, che non costituiscono atti preparatori e non rientrano in quelli esclusi da protocollazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono protocollati come corrispondenza interna.

4.5 Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo apposta o associata al documento è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo con apposito timbro

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- a) codice identificativo dell'amministrazione;
- b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- c) data di protocollo;
- d) numero di protocollo;
- e) indice di classificazione.

Per i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni, i dati relativi alla segnatura di protocollo sono contenuti, 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:

- f) persona o ufficio destinatari.

4.6 Variazione e annullamento delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo (mittente, oggetto destinatario), e le assegnazioni agli Servizi/Uffici competenti possono essere variate/annullate con una apposita funzione del sistema di gestione informatica dei documenti e previa autorizzazione del Responsabile del Servizio Archivistico a seguito di motivata richiesta scritta o per iniziativa dello stesso Responsabile del Servizio Archivistico. Le variazioni possono essere richieste tramite apposita funzione del software di protocollo.

I documenti per i quali dovrà essere annullata la registrazione di protocollo dovranno essere consegnati all'ufficio protocollo muniti di apposito timbro di richiesta annullamento. Il Responsabile dell'Ufficio Archivistico o, in caso di assenza od impedimento dello stesso, il Responsabile del procedimento di protocollazione, è delegato all'effettuazione dell'operazione di annullamento verificata la fondatezza delle motivazioni alla base della richiesta. Il documento annullato è conservato, anche fotoriprodotta, a cura dell'Ufficio protocollo. Le registrazioni variate o annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema. Il sistema durante la fase di annullamento registra gli estremi del provvedimento di autorizzazione redatto dal Responsabile del Servizio Archivistico.

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

4.7 Differimento dei termini di protocollazione

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

4.8 Registro giornaliero e annuale di protocollo

Il salvataggio del Registro giornaliero ed annuale di protocollo è seguito come descritto nell'articolo 10 del Piano di conservazione e dal Documento programmatico sicurezza (DPS) (Allegati nn. 15 e 14).

4.9 Registro di emergenza

Il Responsabile del Servizio Archivistico autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo su un Registro di emergenza a norma dell'articolo 63 del DPR 455/2000 e provvede successivamente a impartire le disposizioni per il riversamento dei dati nel protocollo informatico tramite le procedure previste dal manuale operativo del sistema informatico e dalla guida all'attivazione del Registro (Allegato n. 16). All'inizio di ogni anno il Responsabile del Servizio Archivistico provvede a istituire il Registro di emergenza su supporto cartaceo (Allegato n. 16). La numerazione delle registrazioni di emergenza è unica per l'anno solare e inizia da 1.

5 Casi particolari

5.1 Documentazione soggetta a registrazione particolare.

I documenti elencati nell'allegato n. 4 sono documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente e possono non essere registrati al protocollo. Il *software* di produzione e conservazione di questa tipologia particolare di documentazione deve consentire di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico. Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

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

5.2 Documentazione di gare d'appalto

Le offerte di gare d'appalto o altra documentazione da consegnarsi all'ente in busta chiusa sono registrate al protocollo in busta chiusa. Dopo l'apertura a cura dell'Ufficio che gestisce la gara verranno riportati su ciascun documento la data e il numero di protocollo assegnato alla busta.

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

La posta indirizzata nominalmente al personale dell'ente è regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "personale" o "riservata personale". In questo caso la busta sarà trasmessa chiusa al destinatario.

Le lettere anonime non si registrano al protocollo, salvo specifica indicazione del Segretario comunale/Sindaco.

Le lettere a firma illeggibile, delle quali non è identificabile il mittente, o i documenti non firmati, su qualsiasi supporto pervengano all'Ente, per i quali è prescritta la sottoscrizione, non sono registrati al protocollo, ma inoltrati agli uffici di competenza che provvederanno agli eventuali adempimenti e/o accertamenti del caso.

5.4 Documenti ricevuti e inviati via fax

Tutti i documenti ricevuti e inviati via *fax* sono registrati al protocollo. Qualora successivamente al *fax* arrivasse anche l'originale del documento, a questo sarà attribuito lo stesso numero di protocollo. Il modello di trasmissione e l'originale del documento spedito via *fax* devono essere in-

seriti nel fascicolo. Di norma al *fax* non segue mai l'originale. Qualora l'originale sia spedito a seguito del *fax* deve essere apposta sul documento la dicitura “**già inviato via fax**”. Al documento inviato successivamente al *fax* deve essere apposto lo stesso numero di protocollo. Il timbro di segnatura di protocollo va posto sul documento e non sulla copertina di trasmissione del *fax*.

5.5 Corrispondenza con più destinatari

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

5.6 Allegati

Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti all'ufficio protocollo per la registrazione. Su ogni allegato è riportato il timbro della segnatura di protocollo. Si annota sia sulla lettera, sia nella registrazione di protocollo, la mancanza degli allegati.

5.7 Documenti di competenza di altre amministrazioni

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

5.8 Documenti originali plurimi o in copia per conoscenza

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

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 registrarle, classificarle e fascicolarle indipendentemente una dall'altra. L'originale verrà inviato al destinatario indicato nel documento, oppure, nel caso di destinatari plurimi, al primo in indirizzo. Si rimanderanno al responsabile del procedimento eventuali documenti in uscita con più oggetti.

5.10 Produzione seriale di documenti sulla base di un modello generale

Nel caso di produzione in serie di documenti base che abbiano destinatari multipli, e parti minime variabili di contenuto (quali la diversità di importi, date, ecc.), dovranno essere compilati gli elenchi dei destinatari e delle parti variabili del documento base ad essi riferiti. Gli elenchi devono essere conservati insieme al documento base nel fascicolo. Il documento base, ossia Minuta/Copia per atti, deve essere firmato in autografo o con firma digitale.

Per quanto riguarda la produzione dei documenti in serie si veda anche l'articolo 8.3.

5.11 Modelli pubblicati

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

5.12 Trasmissioni telematiche

I documenti di cui all'allegato n. 18 sono trasmessi/ricevuti dall'Ente con immissione diretta dei dati sul server dell'Ente destinatario, senza la produzione e conservazione dell'originale cartaceo. I documenti sono trasmessi senza firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate ed ad identificazione univoca attivati con i singoli enti destinatari. Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione.

Per quanto concerne la conservazione della documentazione digitale si rimanda al Piano di con-

servazione (Allegato n. 15) e al DPS (Allegato n. 14).

5.13 Gestione della posta elettronica

La posta elettronica può essere utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti.

In particolare è sufficiente ricorrere a un semplice messaggio di posta elettronica per:

- convocare riunioni (interne all'Ente),
- inviare comunicazioni di servizio o notizie dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione,
- diffondere circolari e ordini di servizio (gli originali si conservano nel fascicolo specifico),
- diffondere rappresentazioni digitali di documenti cartacei (l'originale debitamente sottoscritto si conserva nel fascicolo specifico; i documenti spediti in copia immagine devono essere classificati e protocollati).

La posta elettronica è utilizzata all'interno dell'Ente per spedire copie dello stesso documento a più destinatari. A chi ne fa richiesta deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento.

Non è possibile inviare dalla casella personale messaggi di posta elettronica quando il contenuto di questi impegna l'Amministrazione verso terzi.

La posta elettronica individuale/nominativa non può essere utilizzata per la ricezione o la spedizione di documenti a firma digitale per i quali è prevista una apposita casella ufficiale.

E' vietato l'utilizzo di tale casella per comunicazioni non attinenti all'attività dell'Ente.

Nel formato dei messaggi di posta elettronica nominativa è inserito automaticamente il seguente testo: *"Si comunica che il presente messaggio ha natura non personale ed è legato all'attività dell'Ente. Eventuali ulteriori comunicazioni in risposta al messaggio stesso potranno essere conosciute, oltre che dal mittente, da altri soggetti autorizzati dall'Ente per lo svolgimento delle operazioni di competenza. . Qualora Lei non sia il destinatario indicato, Le comunichiamo che, ai sensi dell'articolo 616 Codice penale e del D. Lgs 196/03, sono severamente proibite la revisione, divulgazione, rivelazione, copia, ritrasmissione di questo messaggio nonché ogni azione correlata al contenuto dello stesso"*.

5.13.1 Messaggi di posta elettronica con allegati rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei.

Nel caso in cui via posta elettronica arrivassero rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei in uno dei seguenti formati standard TIFF, PDF, PDF-A, JPEG la rappresentazione digitale e il messaggio che la trasmette verranno stampati su carta e la rappresentazione digitale protocollata.

5.13.2 Messaggi di posta elettronica per cui si richiede la protocollazione.

Qualora si volessero registrare al protocollo semplici messaggi di posta elettronica il Responsabile di procedimento che ha ricevuto il messaggio deve richiederne la protocollazione attraverso apposito timbro nel quale dichiara di essere certo della provenienza.

5.14 Comunicazioni informali

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

6. Assegnazione dei documenti

6.1 Assegnazione

L'assegnazione dei documenti agli uffici utenti o ai Responsabili di procedimento è effettuata dall'Ufficio protocollo sulla base dell'organigramma degli uffici (Allegato n. 2) e dell'Elenco Servizi/Uffici assegnatari (Allegato n. 9). Le abilitazioni all'assegnazione dei documenti, effettuate da altri Uffici utenti, sono rilasciate dal Responsabile del Servizio Archivistico. Gli Uffici

utenti e i Responsabili di procedimento, tramite apposita funzione del programma, prendono in carico i documenti loro assegnati. Le copie conoscenza sono disponibili in formato digitale allegare alle rispettive registrazioni di protocollo.

6.2 Modifica delle assegnazioni

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

6.3 Consegna dei documenti analogici

I documenti analogici/cartacei protocollati e assegnati sono resi disponibili ai destinatari attraverso l'uso di cassette aperte, per Servizio/Ufficio.

7. Classificazione e fascicolazione dei documenti

7.1 Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti o prodotti indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al titolario (Allegato n.7), anche se non sono protocollati. La classificazione dei documenti in arrivo, è effettuata dall'Ufficio protocollo. La classificazione dei documenti in partenza è effettuata dagli Uffici produttori. Sono classificati anche gli atti preparatori interni, le minute o altri documenti che non vengono protocollati o siano soggetti a registrazione particolare. Il programma di protocollo informatico non permette la registrazione in uscita di documenti non classificati.

7.2 Formazione e identificazione dei fascicoli

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o serie documentarie. L'apertura di un nuovo fascicolo è effettuata dal servizio protocollo - archivio, su richiesta dei responsabili dei vari Uffici. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura, con richiesta scritta, che prevede la registrazione sul repertorio/elenco dei fascicoli e nel sistema informatico delle seguenti informazioni:

- a) categoria e classe del titolario di classificazione;
- b) numero del fascicolo (la numerazione dei fascicoli è annuale per ogni classe);
- c) oggetto del fascicolo;
- d) data di apertura;
- e) ufficio a cui è assegnato;
- f) responsabile del procedimento;
- g) livello di riservatezza;
- h) tempo di conservazione.

Il sistema di protocollo informatico provvede automaticamente ad aggiornare il repertorio/elenco dei fascicoli (Allegato n. 17)

Entro il mese di dicembre l'Ufficio protocollo provvede a formulare, sulla base del titolario, di concerto con le unità organizzative del Comune di Darfo Boario Terme, il piano della fascicolazione per l'anno successivo.

7.3 Processo di formazione dei fascicoli

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo si stabilisce, consultando le funzioni del protocollo informatico, o il repertorio dei fascicoli, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento. Se il documento deve essere inserito in un fascicolo già aperto, dopo la classificazione e protocollazione viene rimesso al Responsabile del procedimento che ha cura di inserirlo fisicamente nel fascicolo, se invece dà avvio a un nuovo affare, si apre un nuovo fascicolo (con le procedure sopra descritte).

Nel caso di documenti informatici: il sistema provvede automaticamente, dopo l'assegnazione del numero di fascicolo, a inserire il documento nel rispettivo fascicolo informatico.

Qual ora si riceva un documento analogico da inserire in un fascicolo informatico, sarà cura del Responsabile del Servizio Archivistico produrre la copia digitale conforme del documento stesso, in conformità con le norme vigenti sulla riproduzione sostitutiva. L'originale cartaceo sarà conservato dall'ufficio protocollo archivio.

I documenti prodotti dall'Ente sono fascicolati da chi li scrive.

7.4 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

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

7.5 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei Responsabili dei vari Uffici e conservati, fino al trasferimento nell'Archivio di deposito, presso gli Uffici di competenza. Per quanto riguarda i fascicoli informatici il Responsabile del Servizio Archivistico provvede al loro trasferimento in archivi informatici di conservazione.

7.6 Scambio di documenti o di fascicoli fra gli uffici

Della comunicazione/scambio di informazioni, di documenti o unità archivistiche giuridicamente rilevanti all'interno dell'Ente deve essere tenuta traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti. Le modalità di trasmissione e registrazione sono descritte nel manuale operativo del sistema informatico e nel piano di conservazione (Allegati nn. 11 e 15).

8. Spedizione dei documenti destinati all'esterno

8.1 Spedizione dei documenti cartacei

I documenti da spedire sono completi della firma autografa del Responsabile del procedimento, della classificazione e del numero di fascicolo nonché delle eventuali indicazioni necessarie a individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte. Dopo l'operazione di registrazione di protocollo effettuata dall'ufficio produttore i documenti devono essere trasmessi all'ufficio messi per le operazioni di affrancatura e preparazione per la postalizzazione. Nel caso in cui i documenti contengano dati sensibili dovranno essere inviati all'ufficio messi in busta chiusa. Nel caso di spedizione che utilizzi pezze di accompagnamento (raccomandate, posta celere, corriere o altro mezzo di spedizione), queste devono essere compilate a cura dell'ufficio produttore.

Eventuali situazioni di urgenza che modifichino la procedura descritta devono essere valutate e autorizzate dal Responsabile del Servizio Archivistico.

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

8.2 Spedizione dei documenti informatici

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

- 1) i documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari abilitato alla ricezione della posta per via telematica;
- 2) per la spedizione l'amministrazione si avvale di una casella di posta elettronica certificata/istituzionale, dei servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti da un Certificatore a

bilitato (art. 27, comma 3, DPR 445/00);

3) le postazioni decentrate di protocollo provvedono a effettuare l'invio telematico utilizzando i servizi di autenticazione e marcatura temporale, a verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica e ad archiviare le ricevute elettroniche collegandole alle registrazioni di protocollo.

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

Per quanto riguarda l'uso della posta elettronica si rimanda all'articolo 5.13.

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

8.3 Spedizioni con destinatari multipli

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

9. Scansione dei documenti su supporto cartaceo

9.1 Documenti soggetti a scansione

I documenti su supporto cartaceo soggetti a registrazione di Protocollo, di formato inferiore o uguale all'A4, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, possono essere acquisiti in formato immagine con l'ausilio di *scanner*.

9.2 Processo di scansione

Il processo di scansione della documentazione cartacea è descritto nell'allegato n. 19.

Per quanto riguarda la conservazione dei documenti cartacei scansionati si rimanda al Piano di conservazione dei documenti (Allegato n. 15).

10. Conservazione e tenuta dei documenti

10.1 Piano di conservazione dei documenti

Il piano di conservazione dell'archivio (Allegato n. 15) comprende il titolario di classificazione e il massimario di selezione (Allegati nn. 7-8). Il suo aggiornamento compete al Responsabile del Servizio Archivistico.

10.2 Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

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

Le rappresentazioni digitali dei documenti su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio *dello scanner*, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione sostitutiva (sezione 9 del presente manuale).

10.3 Trasferimento dei fascicoli nell'archivio di deposito

All'inizio di ogni anno gli uffici individuano i fascicoli da versare all'archivio di deposito dandone comunicazione al Responsabile del Servizio Archivistico, il quale provvede al loro trasferimento e compila o aggiorna il repertorio/elenco dei fascicoli. Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale o attivata l'apposita funzione all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti. Il Responsabile del Servizio Archivistico provvede, sentiti i

responsabili degli uffici, a rimuovere/trasferire i fascicoli informatici e a versarli nelle unità informatiche di conservazione come previsto dal piano di conservazione (Allegato n. 15).

10.4 Selezione dei documenti

All'inizio di ogni anno in base al massimario di scarto viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto e attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale.

10.5 Trasferimento dei fascicoli nell'archivio storico e conservazione

I fascicoli non soggetti a operazioni di scarto sono conservati nell'Archivio di deposito secondo i termini di legge e quindi trasferiti nell'Archivio storico per la conservazione permanente secondo il Piano di conservazione (Allegato n. 15).

10.6 Selezione e conservazione dei documenti informatici

Il Responsabile del Servizio Archivistico provvede, in collaborazione con il servizio informatico e con il supporto della tecnologia disponibile, a mantenere i documenti informatici selezionati per la conservazione permanente secondo il Piano di conservazione (Allegato n. 15) con l'avvertenza di controllare ogni anno la leggibilità dei documenti stessi.

10.7 Riversamento ottico sostitutivo

Il Responsabile del Servizio Archivistico, valutati i costi e i benefici connessi al riversamento ottico, può effettuare l'operazione di riversamento su supporti di memorizzazione sostitutivi del cartaceo, in conformità alle disposizioni di cui all'articolo 5 della deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004 e a quanto previsto dal Piano di conservazione (Allegato n. 15).

Nel caso di documenti informatici le procedure di riversamento ottico sostitutivo sono effettuate al momento della migrazione dei documenti dal sistema di gestione corrente a quello destinato alla conservazione.

In ogni caso e per ogni tipo di documento le operazioni dovranno essere effettuate considerando i tempi stabiliti dal Piano di conservazione per la tenuta corrente, semi-corrente (Archivio di deposito), permanente (Archivio storico) e l'eventuale scarto.

Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del sistema di indicizzazione e di organizzazione dei documenti che sono oggetto delle procedure di conservazione sostitutiva.

La conservazione deve garantire il mantenimento dell'integrità e dell'identificazione univoca dei documenti, nonché del contesto di produzione con particolare riferimento ai dati di classificazione e fascicolazione e l'indicazione delle strutture di assegnazione.

Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

10.8 Salvataggio della memoria informatica (archivio informatico)

Alla fine di ogni giorno sono create, a cura del Centro Elaborazione Dati, copie di *backup* della memoria informatica dell'ente, che verranno poi riversate su supporti di memorizzazione tecnologicamente avanzati e conservati secondo quanto previsto dal Piano di conservazione (Allegato n. 15) e dall'Art. 4.8 del presente Manuale.

11. Accesso

11.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti al Comune di Darfo Boario Terme

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 l'accesso alla documentazione si rimanda al Regolamento del procedimento amministrativo approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 137 del 29/12/1997 e Regolamento sull'accesso agli atti e ai documenti amministrativi approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 13/01/1998 (Allegato n. 12) al Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari ai sensi del D.Lgs. 196/03 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 86 del 28/12/2005 ed aggiornato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 37 del 31/05/2006 (Allegato n. 13).

11.2 Accesso esterno

L'accesso ai documenti da parte di utenti esterni è garantito secondo la normativa vigente in materia e il Regolamento di accesso agli atti (Allegato n. 12). L'accesso al sistema informatico documentale è garantito per il tramite di un addetto al servizio.

11.3 Accesso da parte di altre amministrazioni

L'accesso al sistema informatico documentale da parte di pubbliche amministrazioni è realizzato applicando le norme ed i criteri tecnici emanati per la realizzazione del Sistema Pubblico di Connettività (SPC) o altre convenzioni.

12. Approvazione e Revisione

12.1 Approvazione

Il presente manuale è adottato con Deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del Responsabile del Servizio Archivistico, dopo avere ricevuto il nulla osta della competente Soprintendenza Archivistica.

12.2 Revisione

Il presente Manuale è rivisto, ordinariamente, ogni due anni su iniziativa del Responsabile del Servizio Archivistico. 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.

13. Pubblicazione

13.1 Pubblicazione e divulgazione

Il Manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito *internet* del Comune di Darfo Boario Terme, la pubblicazione all'Albo Pretorio degli atti di adozione e revisione e l'invio di copia alla Soprintendenza archivistica per la Lombardia e ad altri enti o uffici.