



COMUNE DI BOTTANUCO

Cap. 24040

PROVINCIA DI BERGAMO

Tel. 035 907191

Piazza San Vittore, 1

C.F. 00321940165

Fax 035 906192

www.comune.bottanuco.bg.it

mail: comune.bottanuco@tin.it

p.e.c. : comune.bottanuco@postecert.it

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

INDICE

Sezione 1 Disposizioni generali

- 1.1** *Ambito di applicazione*
- 1.2** *Definizioni dei termini*
- 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*

Sezione 2 Formazione dei documenti

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

Sezione 3 Ricezione dei documenti

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

Sezione 4 Registrazione dei documenti

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

Sezione 5 Documentazione particolare

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

Sezione 6 Assegnazione dei documenti

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

Sezione 7 Classificazione e fascicolazione dei documenti

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

Sezione 8 Spedizione dei documenti destinati all'esterno

- 8.1** *Spedizione dei documenti analogici*
- 8.2** *Spedizione dei documenti informatici*

Sezione 9 Scansione dei documenti su supporto cartaceo

9.1 *Documenti soggetti a scansione*

9.2 *Processo di scansione*

Sezione 10 Conservazione e tenuta dei documenti

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

10.2 *Conservazione dei documenti informatici*

10.3 *Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software*

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

10.5 *Selezione e conservazione dei documenti*

Sezione 11 Accesso

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

11.2 *Accesso esterno*

11.3 *Accesso da parte di altre amministrazioni*

Sezione 12 Approvazione e Revisione

12.1 *Approvazione*

12.2 *Revisione*

Sezione 13 Pubblicazione

13.1 *Pubblicazione e divulgazione*

1 Disposizioni generali

1.1 Ambito di applicazione

Il presente manuale è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 31/10/00 per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, oltre che della gestione dei flussi documentali e dei procedimenti dell'Amministrazione.

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 (*Documento n. 1*).

1.3 Area organizzativa omogenea

Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola area organizzativa omogenea denominata Comune di Bottanuco composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative come da elenco allegato (*Documento n. 2*). Il codice identificativo dell'area è c_b088

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

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea, ai sensi dell'articolo 61, comma 1, del dPR 445/00, è istituito, con deliberazione di Giunta Comunale nr. 70 del 19.7.2012 il Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi. Il servizio, ai sensi dell'articolo 61, comma 3, del dPR 445/00, ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica dell'Amministrazione, ovunque trattata, distribuita o conservata, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento. Il responsabile del servizio, ai sensi dell'articolo 4 del dPCM 31/10/00, svolge le funzioni attribuitegli dai citati dPCM 31/10/00 e dPR 445/00. Ai sensi della Deliberazione CNIPA numero 11/04, articolo 5, il responsabile del servizio archivistico svolge le funzioni di Responsabile della conservazione ed è specificamente considerato pubblico ufficiale. Durante l'assenza del responsabile ne svolge le funzioni un sostituto.

1.5 Unicità del protocollo informatico

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrisponde all'anno solare ed è composta da almeno sette numeri, tuttavia a norma dell'articolo 53, comma 5 del dPR 445/00 sono possibili registrazioni particolari. Il sistema informatico di gestione del protocollo è sincronizzato per il calcolo dell'ora con l'istituto Galileo Ferraris di Torino o comunque con un orologio atomico. L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco allegato (*Documento 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.

1.6 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo parzialmente decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utenti abilitati a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza di cui all'elenco allegato (*Documento n. 2*), le abilitazioni sono rilasciate/revocate 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, comprensiva del codice fiscale o partita IVA; per quanto riguarda i documenti su supporto cartaceo si utilizza il formato predisposto dall'amministrazione (carta intestata);
- indicazione del settore, servizio o ufficio che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, numero di fax, indirizzo di posta elettronica dell'ente; PEC);
- data: luogo, giorno, mese, anno;
- destinatario, per i documenti in partenza;
- oggetto del documento, sufficientemente esaustivo del testo (ogni documento deve trattare un solo oggetto);
- numero di protocollo;
- testo;
- estremi identificativi del responsabile del procedimento (l. 241/1990);
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale.

2.2 Formato dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronico/digitale, sono convertiti in uno dei formati standard 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. 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 settore.

2.3 Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronico/digitale conforme alle disposizioni di legge. L'Amministrazione si avvale pertanto dei servizi di certificazione di Poste Italiane e Camera di Commercio.

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

Le tipologie di documentazione sottoposta a trattamento specifico e a registrazione particolare sono pubblicate annualmente attraverso una determinazione del Servizio archivistico di cui all'allegato elenco (Documento n. 3).

2.5 Formazione e gestione delle minute e dei documenti base

Per ogni documento analogico 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. Uno di questi esemplari classificato si conserva nel fascicolo dopo che sono state eseguite le operazioni descritte di seguito. L'esemplare che si conserva nel fascicolo (minuta) può avere la dicitura "Minuta" o "Copia". Tutti i suddetti esemplari, compresa la Copia, sono trasmessi o presentati dal responsabile del procedimento all'ufficio protocollo per la loro protocollazione, oppure lo stesso procede autonomamente alla protocollazione o al confezionamento per la spedizione. Sulla copia a cura dell'ufficio archivistico e delle postazioni decentrate di protocollo è apposto il numero di protocollo.

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/sportelli URP 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.

3.2 Ricezione dei documenti informatici

La ricezione dei documenti e dati informatici è assicurata tramite caselle di posta elettronica riservate a questa funzione e altri canali telematici. Gli indirizzi della casella elettronica sono: comune.bottanuco@tin.it - comune.bottanuco@postecert.it

Il responsabile del servizio ha provveduto a renderli pubblici.

I documenti informatici eventualmente pervenuti alle unità organizzative non abilitate alla ricezione devono essere inoltrati all'ufficio protocollo per la registrazione.

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

3.3 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

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

3.4 Apertura della posta

Il responsabile del Servizio archivistico apre tutta la corrispondenza cartacea pervenuta all'ente salvo i casi particolari specificati nella Sezione n. 5, compresa la posta elettronica istituzionale e la PEC, vedi anche articolo n. 5.12.

3.5 Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione analogica

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

3.6 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea

Il Servizio archivistico è aperto con i seguenti orari: dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle 12,30, il giovedì dalle ore 15,00 alle ore 18,30. Si invitano i settori e servizi a uniformarsi a tali orari, sia per le richieste di registrazione di documenti, sia per la comunicazione dell'orario di ricezione di buste, domande di concorso o altra documentazione.

4 Registrazione dei documenti

4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati nel successivo articolo, sono registrati al protocollo.

4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: gazzette ufficiali, bollettini ufficiali, notiziari della pubblica amministrazione, note di ricezione delle circolari e di altre disposizioni, materiale statistico ricevuto, giornali, riviste, materiale pubblicitario, inviti a manifestazioni, stampe varie, plichi di libri e tutti quei documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente il cui elenco è allegato al presente manuale (Documento n. 3).

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) classificazione: categoria, (si veda titolario allegato);

Inoltre possono essere aggiunti:

- f) allegati (numero e descrizione);
- g) estremi del provvedimento differimento dei termini di registrazione;
- h) mezzo di ricezione/spedizione (lettera ordinaria, prioritaria, raccomandata, corriere, fax ecc.);

- i) ufficio di competenza;
- j) tipo di documento;
- k) livello di riservatezza;
- l) elementi identificativi del procedimento amministrativo, se necessario;
- m) numero di protocollo e classificazione: categoria, classe, fascicolo, del documento ricevuto.

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

4.5 *Segnatura di protocollo*

La segnatura di protocollo apposta, o associata, al documento è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo.

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- a) denominazione dell'Amministrazione;
- b) data di protocollo;
- c) numero di protocollo;
- d) indice di classificazione.

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

- e) oggetto del documento;
- f) mittente/destinatario.

Inoltre possono essere aggiunti:

- g) persona o ufficio destinatari;
- h) identificazione degli allegati;
- i) informazioni sul procedimento e sul trattamento;
- j) classificazione e fascicolazione di competenza.

4.6 *Annullamento delle registrazioni di protocollo*

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

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

4.7 Differimento dei termini di protocollazione

La registrazione della documentazione pervenuta avviene nell'arco di 24/48 ore. Il responsabile del servizio, con apposito provvedimento motivato, può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati. I

termini decorrono dalla data di ricezione riportata sul documento analogico tramite un apposito timbro; il sistema informatico mantiene traccia del ricevimento dei documenti.

4.8 Registro giornaliero e annuale di protocollo

Il contenuto del registro e del sistema di protocollo informatico alla fine di ogni giorno è salvato su supporti di memorizzazione, secondo quanto previsto dal DPS (Documento programmatico sicurezza, Documento n. 13); in esso sono descritte anche tutte le operazioni relative alla conservazione dei documenti informatici, al Piano alla continuità operativa e alle procedure di disaster recovery. Delle registrazioni del protocollo informatico è sempre possibile estrarre evidenza analogica. Per quanto riguarda le procedure di conservazione della memoria informatica vedi anche Sezione 10.

4.9 Registro di emergenza

Il responsabile del servizio archivistico autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo su un registro di emergenza a norma dell'articolo 63 del DPR 445/00 e provvede successivamente a impartire le disposizioni per il riversamento dei dati nel protocollo informatico tramite le procedure previste dal manuale operativo del sistema informatico e dalla guida all'attivazione del registro (Documento n. 15).

5 Documentazione particolare

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

Le deliberazioni di giunta e consiglio, le determinazioni dirigenziali, i decreti, le ordinanze, i contratti, i verbali della polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, se sono documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente possono non essere registrati al protocollo. Il software di produzione e conservazione di questa tipologia particolare di documentazione deve consentire di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico¹. Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

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

Per le pubblicazioni all'albo pretorio e le notifiche si rimanda alle apposite linee guida di pubblicazione (Documento n. 16-17).

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.

Per la documentazione delle gare telematiche, 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, che invece dovrà essere inviata in cartaceo o tramite sistemi di informatici di criptazione dell'offerta.

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 e le lettere prive di sottoscrizione o a firma illeggibile, delle quali non è identificabile il mittente, si registrano al protocollo, con la dicitura: "Anonimo".

5.4 Documenti inviati via fax

Tutti i documenti ricevuti e inviati via fax di cui sia certa la fonte di provenienza sono registrati al protocollo. Il modello di trasmissione e l'originale del documento spedito via fax devono essere inseriti nel fascicolo. Di norma al fax non segue mai l'originale; qualora l'originale sia spedito a seguito del fax deve essere apposta sul documento la dicitura "già inviato via fax". Al documento inviato/ricevuto successivamente al fax deve essere apposto lo stesso numero di protocollo. Il timbro/etichetta di segnatura di protocollo va posto sul documento e non sulla copertina di trasmissione del fax.

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

5.5 Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza

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

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

5.6 Allegati

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

5.7 Documenti di competenza di altre amministrazioni

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

5.8 Oggetti plurimi

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto da assegnare a più fascicoli, si dovranno produrre copie autentiche dello stesso documento e successivamente registrare, classificare e fascicolare indipendentemente una dall'altra. Ciascun documento in uscita avrà un unico oggetto.

5.9 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 dei documenti base ad essi riferiti. Gli elenchi devono essere conservati insieme al documento base nel fascicolo. Il documento base, ossia Copia per gli atti, deve essere firmato in autografo o con firma elettronico/digitale; sui documenti inviati ai destinatari, ai quali non si vuole apporre singolarmente la sottoscrizione, dovrà essere obbligatoriamente riportata l'indicazione del Responsabile del procedimento o del Sottoscrittore, preceduto dall'abbreviazione "F.to", e dalla seguente dicitura: **"L'originale del documento è conservato presso il Comune di Bottanuco – (Ufficio.....). La firma autografa/digitale è sostituita dall'indicazione del nome a norma del dlgs 39/1993"**.

Per quanto riguarda la produzione dei documenti in serie si veda l'articolo 2.5.

5.10 *Modelli pubblicati*

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

5.11 *Trasmissioni telematiche*

I documenti di cui all'allegato documento n. 8 sono trasmessi/ricevuti dall'Ente con immissione diretta dei dati sul server dell'Ente destinatario. I documenti possono essere trasmessi senza firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate ed ad identificazione univoca attivati con i singoli enti destinatari.

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

5.12 *Gestione della posta elettronica*

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

In particolare è sufficiente ricorrere a un semplice messaggio di posta elettronica per convocare riunioni (interne all'ente), inviare comunicazioni di servizio o notizie dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione, diffondere circolari e ordini di servizio (gli originali si conservano nel fascicolo specifico), documenti informatici, copie di documenti cartacei. La posta elettronica è utilizzata per spedire copie dello stesso documento a più destinatari. A chi ne fa richiesta deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento. Non è possibile inviare messaggi dalla casella di posta elettronica personale quando il contenuto di questi impegni l'amministrazione verso terzi. La trasmissione di documenti che necessita di una ricevuta di invio e di consegna è effettuata tramite il sistema di posta elettronica certificata. Per quanto riguarda la gestione della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni vedi gli articoli 45-49 del CAD dlgs 82/05 come modificato dal dlgs 235/10.

6 *Assegnazione dei documenti*

6.1 *Assegnazione*

L'assegnazione dei documenti agli uffici o ai responsabili di procedimento è effettuata dal responsabile del servizio archivistico sulla base dell'elenco allegato degli uffici e dei responsabili di procedimento (Documento n. 2). Le abilitazioni all'assegnazione dei documenti, effettuate da altri uffici, sono rilasciate dal responsabile del servizio archivistico².

6.2 Modifica delle assegnazioni

Nel caso di assegnazione inesatta dei documenti, l'ufficio che ha ricevuto il documento è tenuto a trasmetterlo al responsabile del servizio archivistico, che provvederà alla riassegnazione per poi trasmetterlo al nuovo assegnatario.

6.3 Consegna dei documenti analogici

I documenti analogici/cartacei protocollati e assegnati sono resi disponibili ai destinatari³.

6.4 Consegna dei documenti informatici

I documenti informatici e/o le immagini digitali dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono resi disponibili agli uffici, o ai responsabili di procedimento, tramite il sistema informatico di gestione documentale; vedi anche Sezione 9.

7 Classificazione e fascicolazione dei documenti

7.1 Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al titolario. Le abilitazioni alla classificazione dei documenti in arrivo, effettuate dalle postazioni di protocollo decentrato, sono rilasciate dal responsabile del servizio archivistico. Sono classificati anche gli atti preparatori interni, le minute dei documenti spediti o altri documenti che non vengono protocollati o siano soggetti a registrazione particolare. La classificazione dei documenti in entrata sarà effettuata dall'ufficio protocollo consultando il piano di classificazione.

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 dai responsabili di settore o dagli stessi abilitati a questa funzione (l'elenco è allegato al manuale). E' adottato un sistema di password di accesso che consente di aggiornare l'elenco dei fascicoli, il cui criterio di formazione, aggiornamento e controllo è comunque dettato dal responsabile del servizio archivistico. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura, con richiesta scritta oppure, se informatica, regolata dal manuale operativo del sistema, che prevede la registrazione sul repertorio/elenco dei fascicoli o nel sistema informatico delle seguenti informazioni:

- a) categoria e classe del titolario di classificazione;
- b) numero del fascicolo (la numerazione dei fascicoli è annuale e indipendente 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 eventualmente previsto;

Il sistema di protocollo informatico aggiorna automaticamente il repertorio/elenco dei fascicoli.

7.3 Processo di formazione dei fascicoli

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, i responsabili di servizio/procedimento stabiliscono, consultando le funzioni del protocollo informatico, o il repertorio dei fascicoli, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento; se il documento deve essere inserito in un fascicolo già aperto, dopo la classificazione e protocollazione viene rimesso al responsabile del procedimento che ha cura di inserirlo fisicamente nel fascicolo, nel caso di documenti informatici il sistema provvede automaticamente, dopo l'assegnazione del numero di fascicolo, a inserire il documento nel fascicolo informatico stesso. Se invece dà avvio a un nuovo affare, aprono un nuovo fascicolo (con le procedure sopra descritte). I documenti prodotti dall'Ente sono fascicolati da chi li scrive, pertanto perverranno alle postazioni di protocollo già con l'indicazione del numero/identificativo di fascicolo.

7.4 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata, dal responsabile del procedimento.

7.5 Fascicolo ibrido

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

7.6 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei responsabili di procedimento e conservati, fino al trasferimento nell'archivio di deposito, presso gli uffici di competenza⁴. Per quanto riguarda i fascicoli informatici, vedi Sezione 10.

8 Spedizione dei documenti destinati all'esterno

8.1 Spedizione dei documenti analogici

I documenti da spedire sono trasmessi all'ufficio protocollo/spedizione completi della firma autografa del responsabile del procedimento. La documentazione deve pervenire all'ufficio preposto alla spedizione già imbustata a cura di chi produce i documenti. 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, vedi anche articolo n. 5.5.

8.2 Spedizione dei documenti informatici

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

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

⁴

- 2) per la spedizione, l'amministrazione si avvale, ove possibile, di una casella di posta elettronica certificata/istituzionale, dei servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti da un certificatore abilitato;
- 3) l'ufficio protocollo/le postazioni decentrate di protocollo provvedono a:
 - effettuare l'invio telematico utilizzando i servizi di autenticazione e marcatura temporale, ove possibile;
 - verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica;
 - archiviare le ricevute elettroniche.

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

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

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

9 Scansione dei documenti su supporto cartaceo

9.1 Documenti soggetti a scansione

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

9.2 Processo di scansione

Il processo di scansione, qualora effettuato, si articola di massima nelle seguenti fasi:

- 1) 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;
- 2) verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- 3) collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
- 4) memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile;
- 5) nel caso di produzione di fascicoli ibridi, il processo di scansione dei documenti avviene alla chiusura del procedimento amministrativo a cui afferiscono; fino a quel momento il fascicolo è composto da due supporti, quello cartaceo e quello informatico; l'unitarietà del procedimento stesso è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio del fascicolo; vedi articolo n. 7.6.

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

10 Conservazione e tenuta dei documenti

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

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

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

Le rappresentazioni digitali dei documenti originali su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio dello scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione⁵.

10.2 Conservazione dei documenti informatici

Il Responsabile del servizio archivistico provvede, in collaborazione con il servizio di gestione dei servizi informativi e con il supporto della tecnologia disponibile, a conservare i documenti informatici e a controllare periodicamente a campione la leggibilità dei documenti stessi. L'intervento del Responsabile del servizio archivistico 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 servizio archivistico, di concerto con i sistemi informativi dell'ente, provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti. Il sistema 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, delle operazioni di conservazione dei documenti.

La documentazione prodotta nell'ambito del manuale di gestione e dei relativi aggiornamenti deve essere conservata integralmente e perennemente nell'archivio dell'ente.

10.3 Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software

Ogni anno ogni responsabile di settore provvede ad effettuare il censimento dei depositi documentari, dei registri particolari (vedi sezione 5), delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso a ciascun settore, per programmare i versamenti dei documenti cartacei all'archivio di deposito, 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 aggiornamenti del DPS (Documenti nn. 14 e 13).

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

All'inizio di ogni anno gli uffici individuano i fascicoli da versare all'archivio di deposito dandone comunicazione al responsabile del servizio archivistico, e provvedono al loro trasferimento e compilano o aggiornano 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. Ogni responsabile di settore provvede, a rimuovere/trasferire i fascicoli informatici e a versarli nelle unità informatiche di conservazione. Di norma sono versati all'archivio storico tutti i documenti anteriori all'ultimo quarantennio. E' tuttavia possibile depositare anche documentazione successiva al quarantennio purché non rivesta più un preminente carattere giuridico-amministrativo per l'ente.

10.5 *Selezione e conservazione dei documenti*

In base al massimario di scarto, viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto e attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale con l'invio della proposta alla competente Soprintendenza archivistica. I fascicoli non soggetti a operazioni di scarto sono trasferiti nell'archivio storico per la conservazione permanente.

11 *Accesso*

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

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo inserisce il livello di riservatezza richiesto per il documento in esame, altrimenti il sistema applica automaticamente l'inserimento di un livello standard predeterminato. In modo analogo, al momento dell'apertura di un nuovo fascicolo deve esserne determinato il livello di riservatezza. Il livello di riservatezza applicato a un fascicolo si estende a tutti i documenti che ne fanno parte. In particolare, un documento con livello minore di quello del fascicolo assume il livello del fascicolo di inserimento. Per quanto riguarda i documenti riservati si rimanda al Regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi e dell'accesso che in generale regola tutte le possibilità di accesso, consultazione e riproduzione dei documenti.

11.2 *Accesso esterno*

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

11.3 *Accesso da parte di altre amministrazioni*

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

12 *Approvazione e Revisione*

12.1 *Approvazione*

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

12.2 *Revisione*

Il presente manuale è rivisto, ordinariamente, ogni due anni su iniziativa del Responsabile del servizio archivistico. Qualora se ne presenti la necessità, si potrà procedere a revisione o integrazione del manuale anche prima della scadenza prevista. Le modifiche al manuale sono comunicate alla Soprintendenza archivistica.

13 *Pubblicazione*

13.1 *Pubblicazione e divulgazione*

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



COMUNE DI BOTTANUCO

Cap. 24040

PROVINCIA DI BERGAMO

Tel. 035 907191

Piazza San Vittore, 1

C.F. 00321940165

Fax 035 906192

www.comune.bottanuco.bg.it

mail: comune.bottanuco@tin.it

p.e.c. : comune.bottanuco@postecert.it

ELENCO ALLEGATI AL MANUALE DI GESTIONE

- Documento n. 1: Glossario dei termini utilizzati nel manuale di gestione;
- Documento n. 2: Elenco dei servizi/uffici o unità organizzative dell'ente compresi quelli abilitati all'utilizzo del protocollo informatico e all'inserimento dei dati ;
- Documento n. 3: Elenco delle registrazioni particolari dell'ente;
- Documento n. 4: Regole per l'inserimento controllato dei dati nell'anagrafica e nel protocollo informatico;
- Documento n. 5: Piano di classificazione;
- Documento n. 6: Piano di fascicolazione ;
- Documento n. 7: Massimario di selezione per la conservazione dei documenti;

- Documento n. 8: Trasmissioni telematiche ;
- Documento n. 9: Manuale operativo di gestione del sistema informatico documentale e del protocollo informatico rilasciato dalla ditta fornitrice del prodotto;
- Documento n. 10: Regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi ex 241/1990 ;
- Documento n. 11: Elenco dei procedimenti amministrativi;
- Documento n. 12: Regolamento Privacy ;
- Documento n. 13: Documento programmatico per la sicurezza ex Dlgs 196/03 ;
- Documento n. 14: Piano per la continuità operativa e per il disaster recovery ex art 51-bis dlgs 82/05 ;
- Documento n. 15: Registro di emergenza guida per l'attivazione;
- Documento n. 16: Linee guida per la pubblicazioni albo pretorio e notifiche;
- Documento n. 17: Elenco documentazione da pubblicare all'albo pretorio on-line;
- Documento n. 18: Linee guida per la tenuta dell'Archivio storico.