

***COMUNE DI OLGiate OLONA  
PROVINCIA DI VARESE***

***Manuale per la gestione del protocollo informatico,  
dei flussi documentali  
e degli archivi  
(artt. 3 e 5 dPCM 31/10/2000)***

## ***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*

## ***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*
- 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 Modalità di salvataggio dei dati*
- 4.9 Registro giornaliero di protocollo*
- 4.10 Registro annuale di protocollo*
- 4.11 Registro di emergenza*
- 4.12 Documentazione particolare*

- 4.12.1 *Deliberazioni di Giunta e Consiglio, determinazioni dei responsabili dei servizi, decreti, ordinanze, contratti, verbali sanzioni amministrative Polizia Locale, pubblicazioni all'albo pretorio e notifiche*
- 4.12.2 *Documentazione di gare d'appalto*
- 4.12.3 *Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'Ente, lettere anonime e documenti non firmati.*
- 4.12.4 *Documenti ricevuti ed inviati via fax*
- 4.12.5 *Documenti arrivati senza lettera di accompagnamento*
- 4.12.6 *Corrispondenza con più destinatari*
- 4.12.7 *Allegati*
- 4.12.8 *Documenti di competenza di altre amministrazioni*
- 4.12.9 *Documenti originali plurimi o in copia per conoscenza*
- 4.12.10 *Oggetti plurimi*
- 4.12.11 *Domande di accesso*
- 4.13 *Gestione della posta elettronica*

### ***Sezione 5. Piano di conservazione e classificazione dei documenti***

- 5.1 *Piano di conservazione dei documenti*
- 5.2 *Classificazione dei documenti*

### ***Sezione 6 Assegnazione dei documenti***

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

### ***Sezione 7 Fascicolazione dei documenti in sistema di protocollo centralizzato***

- 7.1 *Formazione e identificazione dei fascicoli*
- 7.2 *Processo di formazione dei fascicoli*
- 7.3 *Modifica delle assegnazioni dei fascicoli*
- 7.4 *Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente*

### ***Sezione 8 Spedizione dei documenti destinati all'esterno***

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

## ***Sezione 9 Gestione dei flussi di documenti cosiddetti interni***

- 9.1 Comunicazioni informali*
- 9.2 Scambio di documenti o di fascicoli fra gli uffici*

## ***Sezione 10. Conservazione e tenuta dei documenti***

- 10.1 Memorizzazione dei documenti informatici*
- 10.2 Trasferimento dei fascicoli nell'archivio di deposito*
- 10.3 Selezione e conservazione dei documenti cartacei*
- 10.4 Selezione e conservazione dei documenti informatici*
- 10.5 Salvataggio della memoria informatica (archivio informatico)*
- 10.6 Salvataggio dell'anagrafe e dello stato civile informatici*

## ***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 ed entrata in vigore*
- 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 31/10/2000 per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi 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 Amministrazione Comunale di Olgiate Olona, (deliberazione Giunta Comunale n.79 del 5.5.2005) composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative come da elenco allegato (Documento n. 2).

### *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 della Giunta Comunale n. 79 del 5.5.2005, 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, dell'Amministrazione, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento. Il responsabile del servizio, 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 e' nominato di volta in volta un sostituto come da deliberazione Giunta Comunale n.133 del 30.06.2005.

### *1.5 Unicità del protocollo informatico*

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrisponde all'anno solare ed è composta da cinque numeri, tuttavia a norma dell'articolo 53, comma 5 del DPR 445/2000 sono individuate registrazioni particolari (Sezione n. 4 – art. 4.12). Il sistema informatico di gestione del protocollo informatico è sintonizzato per il calcolo dell'ora ad un orologio interno al sistema. 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 centralizzato dove tutte le operazioni di protocollazione dei documenti sono gestite dal servizio archivistico. Le abilitazioni sono rilasciate dal responsabile del servizio archivistico (documento 4)

## ***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 dai responsabili dei servizi 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 garantisce la presenza delle seguenti informazioni:

- denominazione dell'amministrazione, per quanto riguarda i documenti su supporto cartaceo si utilizza il formato predisposto dall'amministrazione (carta intestata);
- indicazione del servizio e 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) sia in entrata che in uscita;
- 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.

I documenti informatici da sottoscrivere con firma elettronica secondo i diversi tipi previsti dalla normativa sono elencati in allegato al presente manuale (Documento n. 5).

### *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 non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura (Documento n. 21). I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti dal presente manuale, se sottoscritti con firma digitale sono recepiti dal sistema e convertiti in uno dei formati standard previsti. In caso di migrazione dei documenti informatici la corrispondenza fra il formato originale e quello migrato è garantita dal responsabile del servizio archivistico in veste di pubblico ufficiale, come indicato nel piano di conservazione (Documento 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 (documento n. 21). L'Amministrazione darà applicazione al processo suddetto con un successivo atto deliberativo e si avvarrà dei servizi di certificazione dell'ente Postecom S.p.A.

#### *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).

Per quanto riguarda un quadro generale di casi che possono creare dubbi sull'opportunità della protocollazione si rimanda all'articolo 4.12.

#### *2.5 Formazione e gestione delle minute*

Per ogni documento destinato a essere spedito vengono scritti due o più esemplari quanti sono i destinatari. Uno di questi esemplari classificato si conserva nel fascicolo. L'esemplare che si conserva nel fascicolo si chiama minuta. Sulla minuta è apposto il timbro di segnatura con gli estremi della protocollazione a cura del servizio archivistico. Le minute dei documenti informatici si producono con le modalità previste dal manuale operativo del sistema di gestione informatica dei documenti e sulla base dei modelli standard presenti. 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; 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 una casella di posta elettronica riservata a questa funzione e accessibile solo all'ufficio preposto alla registrazione di protocollo e al responsabile del servizio archivistico. L'indirizzo della casella elettronica è [info@comuneolgiateolona.it](mailto:info@comuneolgiateolona.it). Il responsabile del servizio provvede a renderlo pubblico e a trasmetterlo al 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, immediatamente, inoltrati all'indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'ente per la verifica della firma e la successiva registrazione.

### *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, 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 dipendente appositamente delegato dal responsabile del Servizio archivistico apre tutta la corrispondenza pervenuta all'ente salvo i casi particolari specificati all'articolo numero 4.12. In caso di assenza del dipendente delegato tale incombenza spetterà ad altro dipendente dell'ufficio protocollo.

### *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*

Il Servizio archivistico è aperto con i seguenti orari: lunedì-mercoledì' 10.00 -13.00; giovedì'10.00 – 13.00 e 16.00 – 18.00; venerdì 10.00-12.00. Si invitano i servizi e gli uffici 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. Per consentire all'ufficio protocollo di evadere in giornata tutta la documentazione relativa a gare o concorsi la scadenza degli stessi si fissa entro le ore 12.00, con l'avvertenza di non includere il venerdì come giorno di scadenza.

## ***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 successivamente (articoli 4.2 e 4.12), 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, 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) 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 titolario allegato);
- h) assegnazione;

Inoltre sono aggiunti:

- i) data di arrivo;
- j) allegati (numero e descrizione);
- k) estremi provvedimento differimento termini di registrazione;;
- l) ufficio di competenza;
- m) tipo documento;
- n) livello di riservatezza:

### *4.4 Registrazione dei documenti interni*

I documenti prodotti dall'ente a solo uso interno, che non costituiscono atti preparatori e non rientrano in quelli esclusi da protocollazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono protocollati in arrivo a meno che il software non preveda il trattamento specifico per la corrispondenza interna.

#### 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) codice identificativo dell'amministrazione, per i protocolli informatici;
- b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea, per i protocolli informatici;
- 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, in un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible markup Language (XML) e comprendono anche

- f) oggetto del documento;
- g) mittente/destinatario;

Inoltre sono aggiunti:

- h) persona o ufficio destinatari;
- i) identificazione degli allegati;

#### 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 e con autorizzazione del responsabile del servizio a seguito di motivata richiesta scritta o per iniziativa dello stesso responsabile. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema. Il sistema durante la fase di annullamento registra gli estremi del provvedimento autorizzativo redatto dal responsabile 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.

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 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 *Modalità di salvataggio dei dati*

Il contenuto del registro informatico è riversato alla fine di ogni giorno su supporti di memorizzazione che si conservano fino al riversamento dei dati delle registrazioni di protocollo su un supporto non riscrivibile. La modalità di salvataggio dei dati adottata dall'ente è omogenea per la maggior parte delle proprie banche dati e viene utilizzata anche per i registri informatici di protocollo.

Tali procedure che sfruttano e si "appoggiano" agli elaboratori centrali fanno riferimento ad archivi centralizzati e di conseguenza gestiscono dati che vengono salvati in maniera unificata in termini di supporti utilizzati, frequenza, modalità operativa e custodia, per tutti i dati trattati con questa metodologia dal Comune.

Procedure per il salvataggio: il salvataggio centralizzato delle informazioni quotidianamente gestite dall'ufficio protocollo, avviene in maniera automatizzata durante le ore di assenza degli operatori, su supporti di tipo cassetta nastro DAT 20/40 GB in modo da non dover interrompere o rallentare il lavoro degli operatori stessi e senza prevedere operazioni di lancio manuale del programma di backup. L'unica operazione richiesta agli impiegati comunali è quella di sostituire quotidianamente il supporto su cui si registrano poi in maniera automatica le copie di salvataggio.

Il programma di esecuzione delle copie di sicurezza è installato sullo stesso server centrale. Le funzionalità del programma permettono di memorizzare su nastro magnetico tutte le informazioni desiderate e presenti nel file system del server, di verificare l'avvenuta memorizzazione su nastro o, in caso contrario, di evidenziare il motivo per cui il backup non ha avuto successo.

Le segnalazioni di riuscita, errore o di non corretta esecuzione del backup centralizzato vengono registrate e rese disponibili in consultazione nel log del sistema operativo (strumento di amministrazione "Event Viewer").

Il salvataggio dati avviene in modalità "Full Backup" con sovrascrittura della precedente copia di salvataggio così da memorizzare ogni volta un'immagine completa del sistema e contenere, in termini di dimensione, la capacità di memorizzazione richiesta ai supporti utilizzati.

Tale procedura automatica di backup ha frequenza quotidiana. E' possibile comunque decidere in casi particolari (modifiche al Sistema Informatico Comunale, installazione dei nuovi software di base o applicativi, eventi straordinari, ecc.) di lanciare manualmente l'esecuzione di tale attività di salvataggio.

Periodicamente il personale incaricato effettua verifica dell'esito dei backup precedenti, evidenziando se è il caso, eventuali indicazioni di errore o malfunzionamento.

Per ogni server esiste una serie di 5 cassette ciascuna da utilizzare per il backup giornaliero. Ogni cassetta giornaliera contiene i dati relativi ai giorni precedenti; la quinta contiene i dati dell'intera settimana. Ogni settimana le cassette vengono riutilizzate sovrascrivendo i dati della settimana precedente. Tale salvataggio, come già menzionato, avviene in maniera automatica alle ore 01:00 di ogni giorno lavorativo. Non vengono effettuati backup nei giorni non lavorativi. Ogni supporto (cassetta nastro) riporta l'indicazione del giorno della settimana di riferimento (Lun.-Ven.).

Oltre a ciò esiste un'ulteriore cassetta a disposizione dell'Ente da utilizzare per il backup mensile. Tale salvataggio viene effettuato nella giornata dell'ultimo giorno lavorativo del mese.

In questo modo l'Ente ha la possibilità di ripristinare i dati di qualsiasi giorno della precedente settimana. Inoltre può far riferimento alla cassetta utilizzata mensilmente per ripristinare i dati fino a 30 giorni prima.

Per quanto riguarda le procedure conservative del salvataggio, l'Ente ha predisposto la conservazione dei supporti informatici che contengono i dati salvati sul server centrale, presso l'ufficio ced ubicato al piano 1° in appositi ambienti e/o in contenitori, idonei a conservare nel tempo i dati registrati sui supporti stessi. I supporti non più utilizzati devono essere distrutti e non utilizzati per altre tipologie di gestione dei dati o per la trasmissione di informazioni all'esterno dell'Ente.

Per quanto riguarda invece i dati salvati manualmente da ogni singolo operatore al PC, questi sono custoditi presso gli uffici di appartenenza in contenitori (armadi, cassette, altro) chiusi a chiave. Chiunque utilizzi supporti magnetici (dischetti, CDROM, chiavi USB, altro) per il salvataggio dei dati presenti sul proprio PC deve aver cura di trattare i supporti con la stessa cautela usata per i documenti che li hanno originati.

L'Ente ha poi predisposto e pianificato verifiche di ripristino dei dati oggetto del salvataggio automatico sul server (quindi degli archivi principali gestiti centralmente) con cadenza almeno semestrale. Non avendo al proprio interno personale in grado di effettuare autonomamente tali verifiche, si fa riferimento per tutte le prove del caso a consulenti esterni appositamente incaricati.

Per quanto non specificato, si rimanda agli allegati "piano di conservazione dei documenti" e "documento programmatico per la sicurezza".

#### *4.9 Registro giornaliero di protocollo*

Il salvataggio del contenuto del registro giornaliero di protocollo, avviene con le stesse modalità di salvataggio descritte nell'articolo precedente.

#### *4.10 Registro annuale di protocollo*

Nel mese di febbraio di ogni anno si provvederà a riversare le registrazioni del protocollo informatico dell'anno precedente su supporti di memorizzazione non riscrivibili. Le registrazioni prodotte in tre copie sono conservate una a cura del responsabile del servizio archivistico, una a cura del segretario generale e una depositata presso il caveau della tesoreria presso l'istituto bancario che svolge le funzioni di tesoriere. Assieme alle registrazioni annuali sono conservati anche i file di log del sistema di protocollo. Si rimanda, per quanto non previsto nel presente articolo, alle procedure descritte nell'articolo precedente.

#### *4.11 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 (Documento n. 17). All'inizio di ogni anno il responsabile del servizio archivistico provvede a istituire il registro di emergenza sia su supporto cartaceo (Documento n. 17), sia su supporto informatico. La numerazione delle registrazioni di emergenza è unica per l'anno solare e inizia da 1.

#### *4.12 Documentazione particolare*

4.12.1 Deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni dei responsabili dei servizi, decreti, ordinanze, contratti, verbali sanzioni amministrative polizia locale, pubblicazioni all'albo pretorio e notifiche.

Le deliberazioni di giunta e consiglio, le determinazioni dei responsabili dei servizi, i decreti, le ordinanze, i contratti, i verbali della polizia locale sono documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente e non vanno 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 e fascicolazione;
- c) numero di repertorio progressivo e annuale (generato in modo non modificabile).

Per quanto riguarda le pubblicazioni all'albo pretorio e le notifiche si rimanda all'apposito regolamento di pubblicazione (Documento n. 18).

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

Le offerte di gare d'appalto o altra documentazione da consegnarsi all'ente in busta chiusa sono registrate al protocollo in busta chiusa. Dopo l'apertura a cura dell'ufficio che gestisce la gara verrà riportato su ciascun documento il numero di protocollo assegnato alla busta. A tale scopo sono predisposti appositi timbri che riportano le seguenti informazioni:

- 1) settore, servizio, ufficio che effettua la gara;
- 2) tipo di gara;
- 3) data apertura busta;
- 4) data e numero di protocollo della busta.

Per quanto riguarda la documentazione delle gare telematiche di norma, per ragioni di sicurezza, si riceve 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.

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

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

Le lettere anonime si registrano al protocollo.

Le lettere a firma illeggibile delle quali non è identificabile il mittente non si registrano al protocollo, ma si inviano al destinatario che provvederà a eventuali accertamenti.

4.12.4 Documenti 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 inseriti nel fascicolo. L'individuazione dei fax ricevuti e registrati al protocollo informatico è immediata da parte del sistema di gestione informatica dei documenti. Di norma al fax non segue mai l'originale; qualora l'originale sia spedito a seguito del fax deve essere apposta sul documento la dicitura "già inviato via fax". Al documento inviato successivamente al fax deve essere apposto lo stesso numero di protocollo attraverso un timbro di segnatura che riporta le seguenti informazioni: Già pervenuto via fax, numero di protocollo, data e classificazione.

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

4.12.5 Documenti arrivati senza lettera di accompagnamento

I documenti pervenuti privi di lettera di accompagnamento e che costituiscono integrazioni di pratiche in corso o altro, vengono protocollati in arrivo.

4.12.6 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.

4.12.7 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. Il sistema informatico provvede automaticamente a registrare gli allegati di un documento elettronico.

Si annota sia sulla lettera, sia nella registrazione di protocollo, la mancanza degli allegati.

#### 4.12.8 Documenti di competenza di altre amministrazioni

Qualora pervengano all'ente documenti di competenza di altre amministrazioni, 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.

#### 4.12.9 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, assegnati ai singoli destinatari. Nel caso in cui a un documento originale plurimo vengano dati più numeri di protocollo si terrà conto del primo generato.

#### 4.12.10 Oggetti plurimi

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto è 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.

#### 4.12.11 Domande di accesso

Le domande di accesso vengono protocollate e conservate nel fascicolo relativo alla pratica di riferimento. Per le domande di accesso riguardanti procedimenti già chiusi, viene creato un fascicolo apposito.

### 4.13 *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), copie di documenti cartacei (copia immagine, 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 per spedire copie dello stesso documento a più destinatari. A chi ne fa richiesta deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento. La posta elettronica individuale non può essere utilizzata per la ricezione o la spedizione di documenti a firma digitale per i quali è prevista una apposita casella ufficiale.

Non è possibile inviare messaggi di posta elettronica quando il contenuto di questi impegni l'amministrazione verso terzi. Nel formato del messaggio è inserito automaticamente il seguente testo: Questo messaggio non impegna in alcun caso L'Amministrazione comunale di Olgiate Olona e contiene informazioni appartenenti al mittente, che potrebbero essere di natura confidenziale, esclusivamente dirette al destinatario sopra indicato. Qualora Lei non sia il destinatario indicato, Le comunichiamo che, ai sensi dell'articolo 616 Codice penale e del Dlgs 196/03, sono severamente proibite la revisione, divulgazione, rivelazione, copia, ritrasmissione di questo messaggio nonché ogni azione correlata al contenuto dello stesso.



## ***5. Piano di conservazione e classificazione dei documenti***

### *5.1 Piano di conservazione dei documenti*

Il piano di conservazione dell'archivio (Documento n. 15) comprende il titolario di classificazione e il massimario di selezione (Documenti nn. 6-7). Il suo aggiornamento compete al responsabile di servizio. Le modalità di aggiornamento del quadro di classificazione e del massimario di selezione sono allegate agli stessi.

### *5.2 Classificazione dei documenti*

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, compresi gli atti preparatori interni e le minute, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al titolario, anche se non sono protocollati. Le abilitazioni alla classificazione dei documenti, effettuate da altri uffici utente, sono rilasciate dal responsabile del servizio archivistico. Sono classificati anche gli atti preparatori interni, o altri documenti, che non vengono protocollati o siano soggetti a registrazione particolare.

## ***6 Assegnazione dei documenti***

### *6.1 Assegnazione*

L'assegnazione dei documenti agli uffici utenti o ai responsabili di servizio è effettuata dal responsabile del servizio archivistico (o suo delegato come indicato nella deliberazione Giunta Comunale n.133 del 30.06.2005) sulla base dell'elenco allegato degli uffici e dei responsabili di servizio (Documenti n. 2 e 16).

### *6.2 Modifica delle assegnazioni*

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

### *6.3 Consegna dei documenti*

I documenti cartacei protocollati e assegnati sono resi disponibili ai destinatari mediante consegna diretta da parte di personale dell'ufficio protocollo

## ***7. Fascicolazione dei documenti in sistema di protocollo centralizzato***

### *7.1 Formazione e identificazione dei fascicoli*

Tutti i documenti, già preventivamente classificati, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o serie documentarie. Il registro/repertorio dei fascicoli è gestito dal dipendente dell'ufficio protocollo appositamente delegato dal responsabile del servizio archivistico. L'apertura di un nuovo fascicolo è effettuata dal dipendente dell'ufficio protocollo appositamente abilitato a questa funzione (Documento 4) in base a una richiesta di un responsabile di servizio. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura, regolata dal manuale operativo del sistema, che prevede la registrazione sul repertorio/elenco dei fascicoli, e nel sistema informatico delle seguenti informazioni:

- a) categoria e classe del titolare di classificazione;
- b) numero del fascicolo (la numerazione dei fascicoli è annuale 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;
- h) tempo di conservazione.

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

Entro il mese di novembre il responsabile del servizio archivistico provvede a formulare, sulla base del titolare e di concerto con i responsabili dei servizi dell'Amministrazione, il piano della fascicolazione per l'anno successivo.

### *7.2 Processo di formazione dei fascicoli*

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, i responsabili di servizio 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 servizio 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 i responsabili di servizio chiedono l'apertura di un nuovo fascicolo (con le procedure sopra descritte).

### *7.3 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli*

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata dal servizio archivistico 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 servizio di nuovo carico. Delle operazioni di riassegnazione e degli estremi del provvedimento di autorizzazione è lasciata traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti e sul repertorio/elenco cartaceo dei fascicoli.

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

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei responsabili dei servizi 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.

## **8. Spedizione dei documenti destinati all'esterno**

### *8.1 Spedizione dei documenti cartacei*

I documenti da spedire sono trasmessi all'ufficio protocollo/spedizione per eseguire le operazioni di registrazione, completi della firma autografa del responsabile del servizio, nonché delle eventuali indicazioni necessarie a individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte. I documenti devono pervenire in originale da inviare e in minuta da conservare agli atti. L'ufficio protocollo provvede alla classificazione.

All'ufficio protocollo competono inoltre le operazioni di intestazione della busta, imbustamento, pesatura, compilazione delle pezze di accompagnamento. Eventuali situazioni di urgenza che modifichino la procedura descritta devono essere valutate e autorizzate dal responsabile del servizio archivistico. Spedizioni di grandi quantità di corrispondenza devono essere concordate con il servizio spedizioni

I corrispondenti destinatari dell'Amministrazione sono descritti in appositi elenchi costituenti l'anagrafe 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 (Documento n. 8)

### *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 di operativo dello stesso (Documento n. 9), dopo essere stati 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, dei servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti dall'ente certificatore prescelto (art. 27, comma 3, DPR 445/00);

3 Gli uffici trasmettono i documenti informatici in partenza, all'indirizzo elettronico dell'ufficio protocollo, che esegue le operazioni di classificazione e fascicolazione;

2 l'ufficio protocollo provvede a effettuare l'invio telematico utilizzando i servizi di autenticazione e marcatura temporale;

3 a verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica;

4 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.

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 superiori a 10 si potrà inserire nel campo del destinatario la dicitura "Destinatari diversi elenco nel fascicolo". 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 Gestione dei flussi di documenti cosiddetti interni***

### *9.1 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.

### *9.2 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 e degli archivi e registrata all'interno dell'unità archivistica specifica. Le modalità di trasmissione e registrazione sono descritte nel manuale operativo del sistema informatico e nel piano di conservazione (Documenti nn. 9 e 15)

## ***10. Conservazione e tenuta dei documenti***

### *10.1 Memorizzazione dei documenti informatici*

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

### *10.2 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 è lasciata traccia documentale all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti. Il responsabile del servizio archivistico provvede, sentiti i responsabili dei servizi, a rimuovere/trasferire i fascicoli informatici e a versarli nelle unità informatiche di conservazione come previsto dal piano di conservazione (documento n. 15).

### *10.3 Selezione e conservazione dei documenti cartacei*

All'inizio di ogni anno, prima del trasferimento nell'archivio di deposito dei nuovi fascicoli, 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. I fascicoli non soggetti a operazioni di scarto sono trasferiti nell'archivio storico per la conservazione permanente secondo il piano di conservazione (Documento n. 15).

### *10.4 Selezione e conservazione dei documenti informatici*

Il Responsabile del servizio archivistico provvede, in collaborazione con la ditta incaricata della gestione dei servizi informatici e con il supporto della tecnologia disponibile, a mantenere i documenti informatici selezionati per la conservazione permanente secondo il piano di conservazione (Documento n. 15) con l'avvertenza di controllare ogni sei mesi la leggibilità dei documenti stessi. 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.

### *10.5 Salvataggio della memoria informatica (archivio informatico)*

Alla fine di ogni giorno sono create copie di backup della memoria informatica dell'ente, che verranno poi versate su supporti di memorizzazione rimovibili e conservati secondo quanto previsto dal Piano di conservazione (documento n. 15).

### *10.6 Salvataggio dell'anagrafe e dello stato civile informatici*

Alla fine di ogni anno sono create, a cura dell'ufficiale di stato civile, su supporti di memorizzazione non riscrivibili tre copie dell'anagrafe e dello stato civile informativi, una deve essere conservata dall'ufficiale di anagrafe, una dal responsabile del Servizio Archivistico e un'altra conservata in un luogo separato e sicuro, secondo quanto previsto dal Piano di Conservazione (documento n. 15).

## ***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, mentre mantiene l'eventuale livello maggiore. Per quanto riguarda i documenti riservati si rimanda al Regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi e dell'accesso che in generale regola tutte le possibilità di accesso, consultazione e riproduzione dei documenti.

### *11.2 Accesso esterno*

L'accesso al sistema informatico documentale da parte di utenti esterni è realizzato mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento e autenticazione sicuri basati sulla carta d'identità elettronica e sulla firma digitale. Sono rese disponibili tutte le informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso.

### *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.



## ***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. L'approvazione delle variazioni e delle integrazioni agli allegati saranno di competenza del Responsabile del Servizio Archivistico.

### *12.2 Revisione*

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

## ***13 Pubblicazione***

### *13.1 Pubblicazione e divulgazione*

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