



Comune di  
**Osnago**



**COMUNE DI OSNAGO | PROVINCIA DI LECCO**  
Viale Rimembranze, 3 | Cap. 23875 Osnago (Lc)  
Tel. 0399529925 - Fax 0399529926  
Codice Fiscale/P. I.V.A. 00556800134  
comune@comune.osnago.lc.it | Pec: comune.osnago@legalmail.it  
**www.comune.osnago.lc.it**

## Manuale di gestione documentale del Comune di Osnago

Approvato con Delibera di Giunta n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_

### Sommario

#### 1 Disposizioni generali

- 1.1 Digitalizzazione e organizzazione;
- 1.2 Ambito di applicazione;
- 1.3 Area organizzativa omogenea;

#### 2 Il documento

- 2.1 Definizione del documento;
- 2.2 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi;
- 2.3 Formati elettronici;
- 2.4 Sottoscrizione dei documenti informatici;
- 2.5 Tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamenti speciali;
- 2.6 Formazione e gestione delle minute;

#### 3 Ricezione dei documenti

- 3.1 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo;
- 3.2 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea;
- 3.3 La ricezione dei documenti informatici;
- 3.4 Ricezione tramite sportelli telematici;
- 3.5 Controllo dei certificati di firma e dei formati dei documenti informatici ricevuti;

#### INTERNI DIRETTI OSNAGO

Ufficio tecnico (lavori pubblici - ambiente) 0399529901 | Anagrafe 0399529920 | Segreteria: 0399529929  
Tributi: 0399529928/08 | Polizia locale e messo comunale: 0399529922 | Ragioneria: 0399529923 |  
Assistente sociale: 0399529924 | Biblioteca: 0399529925





Comune di  
**Osnago**

**COMUNE DI OSNAGO | PROVINCIA DI LECCO**

Viale Rimembranze, 3 | Cap. 23875 Osnago (Lc)

Tel. 0399529925 - Fax 0399529926

Codice Fiscale/P. I.V.A. 00556800134

E-mail: [comune@comune.osnago.lc.it](mailto:comune@comune.osnago.lc.it) | Pec: [comune.osnago@legalmail.it](mailto:comune.osnago@legalmail.it)

[www.comune.osnago.lc.it](http://www.comune.osnago.lc.it)

- 3.6 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti;
- 3.7 Documenti soggetti a registrazione di protocollo;
- 3.8 Apertura della posta e conservazione;

#### **4 Registrazione e trasmissione dei documenti**

- 4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo;
- 4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo;
- 4.3 Registrazione dei documenti;
- 4.4 Registrazione dei documenti interni;
- 4.5 Trasmissione dei documenti tra Pubbliche Amministrazioni;
- 4.6 Segnatura di protocollo;
- 4.7 Annullamento delle registrazioni di protocollo;
- 4.8 Differimento dei termini di protocollo;
- 4.9 Registro giornaliero di protocollo;
- 4.10 Registro di protocollo di emergenza;
- 4.11 Documentazioni soggette a registrazioni particolari;
- 4.12 Documentazione di gare d'appalto o invio documentazione ad altre piattaforme informatiche;
- 4.13 Documenti afferenti al SUAP;
- 4.14 Documenti arrivati senza lettera di accompagnamento;
- 4.15 Lettere anonime;
- 4.16 Corrispondenza con più destinatari;
- 4.17 Documenti ricevuti di competenza di altre amministrazioni o altri soggetti.
- 4.18 Documenti originali plurimi o in copia per conoscenza
- 4.19 Oggetti plurimi
- 4.20 Gestione della posta elettronica certificata

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

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

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

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

#### **7 Classificazione e fascicolazione**

- 7.1 Formazione e identificazione dei fascicoli;
- 7.2 Processo e formazione dei fascicoli;
- 7.3 Aggiornamento e storicizzazione del Piano di Classificazione (Titolario);

#### **INTERNI DIRETTI OSNAGO**

Ufficio tecnico (lavori pubblici - ambiente) 0399529901 | Anagrafe 0399529920 | Segreteria: 0399529929

Tributi: 0399529928/08 | Polizia locale e messo comunale: 0399529922 | Ragioneria: 0399529923 |

Assistente sociale: 0399529924 | Biblioteca: 0399529925



## **8 Spedizione dei documenti**

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

## **9 Gestione dei flussi documentali interni**

- 9.1 La posta elettronica nelle comunicazioni interne;

## **10 Scansione dei documenti su support cartaceo**

- 10.1 Documenti soggetti a scansione;
- 10.2 Processo di scansione;

## **11 Conservazione e tenuta dei documenti**


- 11.1 Piano di conservazione;
- 11.2 Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei;
- 11.3 Trasferimento di materiale documentario nell'archivio di deposito;
- 11.4 Selezione e conservazione dei documenti cartacei;
- 11.5 selezione e conservazione dei documenti informatici;

### **INTERNI DIRETTI OSNAGO**

Ufficio tecnico (lavori pubblici - ambiente) 0399529901 | Anagrafe 0399529920 | Segreteria: 0399529929

Tributi: 0399529928/08 | Polizia locale e messo comunale: 0399529922 | Ragioneria: 0399529923 |

Assistente sociale: 0399529924 | Biblioteca: 0399529925



## **1. Disposizioni generali.**

### **1.1 Digitalizzazione e organizzazione;**

Il Comune di Osnago, nel perseguimento degli obiettivi dettati da Agenzia per l'Italia Digitale (d'ora in poi AgID) e dal legislatore italiano per la promozione dell'innovazione e dell'utilizzo delle tecnologie digitali, adotta gli strumenti informatici nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione amministrativa. Al fine di garantire lo sviluppo del processo di digitalizzazione previsto dalla normativa vigente, l'Ente provvede a razionalizzare e semplificare i procedimenti amministrativi, a ridefinire le attività gestionali interne e i flussi documentali, garantendo l'utilizzo delle tecnologie ai cittadini e alle imprese, attraverso l'implementazione di canali telematici per la presentazione delle istanze e di modulistica elettronica nonché attraverso la messa a disposizione di servizi digitali. Per garantire l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione dell'amministrazione definite dal Governo, in coerenza con gli obiettivi previsti nel Piano Triennale dell'informatica e dal Codice dell'Amministrazione Digitale, l'Ente ha individuato il Responsabile della transizione digitale a cui affidare il processo di transizione dell'Ente alla modalità operativa digitale e la riorganizzazione dei processi finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale aperta, dei servizi facilmente utilizzabili e di qualità.

### **1.2 Ambito di applicazione.**

Il presente manuale è adottato ai sensi del par. 3.5 delle Linee Guida AgID in tema di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. In coerenza con il quadro formativo di riferimento, esso descrive altresì i processi e le attività che governano le fasi di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti informatici ricevuti, spediti e la valenza interna del produttore, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti. Descrive altresì eventuali modalità di interazione dei sistemi informatici in regime di interoperabilità e cooperazione applicativa. Regola, inoltre, le fasi operative per la gestione informatica dei documenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di accesso al sistema di gestione documentale, di trasparenza amministrativa e di sicurezza del patrimonio informativo dell'Ente.

#### **INTERNI DIRETTI OSNAGO**

Ufficio tecnico (lavori pubblici - ambiente) 0399529901 | Anagrafe 0399529920 | Segreteria: 0399529929

Tributi: 0399529928/08 | Polizia locale e messo comunale: 0399529922 | Ragioneria: 0399529923 |

Assistente sociale: 0399529924 | Biblioteca: 0399529925

### 1.3 Area organizzativa omogenea.

Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola area organizzativa omogenea (A.O.O.) denominata "Comune di Osnago", con codice univoco a6d7456 (allegato numero 2) alla quale è associato un unico registro di protocollo e una sola casella di posta elettronica certificata dedicata alla ricezione di flussi documentali in formato digitale.

## 2 Il Documento.

### 2.1 Definizione del Documento.

Il documento informatico è la rappresentazione informatica di atti, fatti e dati giuridicamente rilevanti. Il documento informatico amministrativo è la rappresentazione di atti, fatti, anche interni, formati dalla Pubblica Amministrazione nell'ambito dell'espletamento della propria attività amministrativa. Nella gestione dei flussi documentali della AOO i documenti di distinguono in ricevuti, spediti e interni:

- I documenti ricevuti sono tutti quei documenti ricevuti dalla AOO nell'espletamento della propria attività, proveniente da soggetti esterni (persone fisiche o giuridiche, pubbliche o private). Sono da considerarsi soggetti esterni anche i dipendenti dell'Ente qualora inoltrino documentazione di carattere personale o comunque non connessa all'espletamento delle proprie funzioni.
- I documenti spediti sono tutti quei documenti prodotti dalla AOO nell'ambito delle proprie attività e destinati a soggetti esterni (persone fisiche o giuridiche, pubbliche o private).
- I documenti interni o tra uffici si intendono tutti quei documenti scambiati tra le diverse unità organizzative afferenti alla stessa area organizzativa omogenea (AOO). I documenti interni sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni al fine di documentare fatti inerenti le attività svolte e la regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative da terzi.

### 2.2 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi.

I documenti formati dalla AOO, indipendentemente dal supporto analogico o digitale, riportano le seguenti informazioni:

- Denominazione dell'Ente con indirizzo completo e domicilio digitale, logo dell'Ente. Per quanto riguarda i documenti cartacei si utilizza il formato predisposto dall'amministrazione (moduli o carta intestata);
- Indicazione dell'ufficio, indirizzo mail e recapito dell'ufficio;
- Indirizzo completo (via, numero civico, codice avviamento postale, numero di telefono, codice fiscale, indirizzo sito web comunale, indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'Ente, indirizzo PEC dell'Ente);

#### INTERNI DIRETTI OSNAGO

Ufficio tecnico (lavori pubblici - ambiente) 0399529901 | Anagrafe 0399529920 | Segreteria: 0399529929

Tributi: 0399529928/08 | Polizia locale e messo comunale: 0399529922 | Ragioneria: 0399529923 |

Assistente sociale: 0399529924 | Biblioteca: 0399529925



- Luogo e data;
- Destinatario per i documenti in partenza;
- Oggetto del documento;
- Classificazione e fascicolo;
- Testo;

Indicazione del Responsabile del procedimento e dell'operatore che ha redatto la pratica

Gli originali dei documenti sono formati con mezzi informatici secondo le modalità previste dalle Linee Guida AgID. Nello specifico:

- Creazione tramite l'utilizzo di strumenti software o servizi cloud qualificati;
- Acquisizione del documento informatico per via telematica;
- Memorizzazione su supporto informatico in formato digitale;

## 2.3 Formati elettronici

Il formato dei file è il mezzo con cui vengono rappresentati i documenti informatici oggetto di creazione, elaborazione, ricezione, condivisione e conservazione. Vengono gestiti documenti informatici prodotti attraverso formati che garantiscono principi di interoperabilità tra i sistemi di gestione documentale e conservazione. Tali formati sono individuati considerando la necessità di garantire le caratteristiche di integrità, legittimità e fruibilità al documento informatico nell'intero ciclo di vita dello stesso.

I formati per la formazione e la conservazione dei documenti informatici, delle copie e degli estratti informatici sono:

- PDF e PDF/A;
- XML;
- JPG.
- P7m

I formati modificabili non vengono utilizzati per la formazione e la conservazione dei documenti informatici.

## 2.4 Sottoscrizione dei documenti informatici.

Il documento informatico può essere sottoscritto con firma elettronica, avanzata, qualificata o digitale; il tipo di firma utilizzata differenzia il valore giuridico del documento, secondo le norme previste dalla legge.

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

Le tipologie particolari di documentazione sottoposta a trattamento specifico e a registrazione particolare di cui all'allegato 3.

## 2.6 Formazione e gestione delle minute.

### INTERNI DIRETTI OSNAGO

Ufficio tecnico (lavori pubblici - ambiente) 0399529901 | Anagrafe 0399529920 | Segreteria: 0399529929

Tributi: 0399529928/08 | Polizia locale e messo comunale: 0399529922 | Ragioneria: 0399529923 |

Assistente sociale: 0399529924 | Biblioteca: 0399529925

Per ogni documento su supporto cartaceo destinato ad essere spedito vengono iscritti due o più esemplari quanti sono i destinatari. Uno di questi esemplari classificato si conserva nel fascicolo e si chiama minuta. Sulla minuta sono apposti gli estremi di protocollazione. Le minute dei documenti informatici si producono con le modalità previste dal manuale operativo del sistema di gestione informatica dei documenti. Il sistema attua un controllo delle versioni dei documenti informatici, tenendo traccia dei loro passaggi e trasformazioni fino alla versione definitiva inviata alla registrazione di protocollo. Considerato pertanto che del documento informatico resta traccia definitiva nel sistema di gestione, non si deve procedere alla stampa di nessuna copia su supporto cartaceo del suddetto documento per la conservazione nell'archivio corrente dell'ente.

### **3 Ricezione dei documenti.**

#### **3.1 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo.**

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire attraverso:

- il servizio postale;
- la consegna diretta all'Ufficio Protocollo dell' Ente;
- la consegna agli sportelli degli Uffici ed ai funzionari abilitati dall'Amministrazione al ricevimento della documentazione;

I documenti e/o le immagini digitali dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono resi disponibili alle UO componenti, o ai responsabili di procedimento, tramite il sistema di gestione informatica dei documenti.

La digitalizzazione dei documenti avviene al momento della loro registrazione nel sistema di gestione documentale, come fase finale dell'inserimento dei dati che li identificano. Eventuali documenti cartacei ricevuti fuori formato (Es. tavole tecniche) non vengono acquisiti nel sistema ma conservati unicamente nel loro formato originario.

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire al protocollo per la loro registrazione. L'ufficio Anagrafe/Elettorale è abilitato alla protocollazione in entrata dei documenti di loro competenza solo nel caso che non sia presente l'addetto al protocollo o per urgenze riferite all'ufficio in questione (es: elettorale) (come da allegato n.4). In caso di ritiro della documentazione da protocollare da parte di uffici diversi da quello protocollo/anagrafe/elettorale andrà comunicato all'utente che la protocollazione del documento verrà effettuata dall'ufficio protocollo entro il primo giorno lavorativo successivo.

#### **3.2 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea.**

L'ufficio protocollo è aperto seguendo gli orari di apertura al pubblico stabiliti dal Comune di Osnago e pubblicati sul sito istituzionale del Comune.

#### **3.3 La ricezione dei documenti informatici.**

La ricezione dei documenti informatici avviene:

#### **INTERNI DIRETTI OSNAGO**

Ufficio tecnico (lavori pubblici - ambiente) 0399529901 | Anagrafe 0399529920 | Segreteria: 0399529929

Tributi: 0399529928/08 | Polizia locale e messo comunale: 0399529922 | Ragioneria: 0399529923 |

Assistente sociale: 0399529924 | Biblioteca: 0399529925



- tramite la casella di posta elettronica certificata accessibile ai fini della protocollazione solo all'Ufficio Protocollo.
- L'indirizzo della casella elettronica è [comune.osnago@legalmail.it](mailto:comune.osnago@legalmail.it) - Il responsabile del servizio provvede a renderlo pubblico e a trasmetterlo al CNIPA (centro nazionale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione) ai sensi dell'articolo 12, comma 2, lettera c del decreto presidente consiglio dei ministri 31.10.2000.
- tramite la casella di posta elettronica istituzionale [comune@comune.osnago.lc.it](mailto:comune@comune.osnago.lc.it) accessibile ai fini della protocollazione solo all'Ufficio Protocollo. Le istanze che prevedono un riscontro da parte dell'amministrazione comunale che perverranno nella suddetta casella di posta elettronica ordinaria verranno accettate e registrate a protocollo unicamente se in allegato è presente un documento d'identità del richiedente o del legale rappresentante (se il mittente non è una persona fisica). Se in allegato ci sarà un documento/i in formato P7M verranno registrati senza che il mittente allegghi un suo documento.
- In caso di ricezione di istanze che non hanno le caratteristiche sopra indicate l'ufficio protocollo provvederà a rispondere con un messaggio con il seguente testo: "L'istanza pervenuta non potrà essere registrata al protocollo dell'Ente in quanto non conforme al manuale di gestione della protocollazione attualmente vigente. Al fine di consentire la protocollazione del documento qualora vogliate utilizzare la posta elettronica ordinaria sarà necessario trasmettere in allegato al messaggio un file PDF contenente l'istanza accompagnato da altro file con la scansione del documento di riconoscimento in corso di validità".
- Nel caso invece in cui pervengano all'indirizzo di posta elettronica istituzionale dei messaggi unicamente informativi e che non prevedono alcun riscontro da parte dell'amministrazione comunale gli stessi potranno essere registrati al protocollo.
- I file di grandi dimensioni possono essere inviati tramite link o sistemi alternativi alla PEC o mail in questo caso si potrà procedere alla protocollazione solo se la lettera di trasmissione è stata firmata digitalmente o se è presente nei file un documento d'identità.
- I documenti informatici eventualmente pervenuti alle unità organizzative, non abilitate alla ricezione, non potranno essere protocollati. Le istanze per essere protocollate devono essere inviate dal mittente direttamente all'indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'Ente per la verifica dello stesso e la corretta protocollazione.
- Di norma non si accettano documenti informatici consegnati attraverso supporto removibile. Eventuali eccezioni sono valutate dal Responsabile della gestione documentate sentito il parere del Responsabile dei sistemi informativi. Eventuali documenti informatici consegnati su supporto removibile sono scaricati e registrati nel sistema di gestione documentale.

### 3.4 Ricezione tramite sportelli telematici

Si ricevono i documenti informatici generati dall'utente attraverso i moduli e i formulari resi disponibili sul sito istituzionale mediante i sistemi di sportello telematico.

#### INTERNI DIRETTI OSNAGO

Ufficio tecnico (lavori pubblici - ambiente) 0399529901 | Anagrafe 0399529920 | Segreteria: 0399529929

Tributi: 0399529928/08 | Polizia locale e messo comunale: 0399529922 | Ragioneria: 0399529923 |

Assistente sociale: 0399529924 | Biblioteca: 0399529925



### 3.5 Controllo dei certificati di firma e dei formati dei documenti informatici ricevuti

Gli addetti alla protocollazione dei documenti effettuano una prima verifica sui certificati di firma contestualmente alla registrazione.

Qualora si ricevano documenti informatici firmati digitalmente il cui certificato di firma, valido nel momento della sottoscrizione e invio tramite PEC, risulta scaduto o revocato nella fase di protocollazione, questi verranno protocollati poiché è presente il riferimento temporale ottenuto dall'utilizzo della posta elettronica certificata.

Durante l'apposizione della firma digitale dei documenti formati tramite il sistema di sportelli telematici per istanze online gli stessi verificano la validità del certificato di firma, effettuando in caso di certificato scaduto e/o revocato e/o sospeso un blocco e non consentendo di continuare la procedura.

### 3.6 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. 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.

Qualora, per esigenze di servizio non fosse possibile comunicare contestualmente il numero di protocollo assegnato al documento e lo stesso fosse ritenuto necessario da chi lo presenta agli atti del Comune, sarà necessario che l'addetto dell'ufficio protocollo inviti l'utente a comunicare un riferimento mail o telefonico per l'invio dell'informazione relativa al numero di protocollo assegnato, da effettuarsi entro e non oltre il giorno lavorativo successivo.

Nel caso di ricezione dei documenti informatici tramite PEC, la notifica al mittente dell'avvenuto ricevimento è assicurata dal sistema informatico.

Nel caso di ricezione dei documenti informatici tramite posta elettronica ordinaria, la notifica al mittente dell'avvenuto ricevimento è assicurata dall'addetto dell'ufficio protocollo, qualora la stessa sia richiesta nel messaggio di trasmissione dell'istanza.

### 3.7 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 sotto indicati sono registrati al protocollo, fatto salvo quanto previsto nei precedenti articoli.

### 3.8 Apertura della posta e conservazione.

L'addetto al protocollo apre tutta la corrispondenza ordinaria pervenuta all'Ente salvo nei casi in cui sulla busta sia riportata la dicitura "personale" o "riservata". In questo caso la busta sarà trasmessa chiusa al destinatario il quale, dopo averla aperta e preso visione del contenuto se valuta che il documento ricevuto non è personale, lo deve riconsegnare all'addetto al protocollo che procederà con la registrazione in arrivo.

Le buste dei documenti pervenuti non si inoltrano agli uffici destinatari. Le buste delle assicurate, corrieri, raccomandate ecc. si inoltrano insieme ai documenti.

## **4 Registrazione e trasmissione 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 sotto indicati sono registrati al protocollo, fatto salvo quanto previsto nei precedenti articoli.

### **4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo.**

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: gazzette ufficiali, bollettini ufficiali, notiziari della pubblica amministrazione, materiale statistico, atti preparatori interni, giornali, riviste, newsletter, biglietti augurali, bolle di accompagnamento, materiale pubblicitario, inviti a manifestazioni, stampe varie, plichi di libri (Allegato n.10) e tutti quei documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente il cui elenco è allegato al presente manuale (Allegato numero 3).

### **4.3 Registrazione dei documenti.**

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

- numero di protocollo: generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo: assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti: registrato in forma non modificabile;
- oggetto del documento: registrato in forma non modificabile;
- impronta del documento: registrato in forma non modificabile;
- allegati: (numero, impronta del documento e denominazione file) registrati in forma non modificabile;
- classificazione: categoria, classe, fascicolo (si veda titolario allegato n.5);
- assegnazione.

Inoltre possono essere aggiunti:

- data di arrivo;
- data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;
- estremi provvedimento differimento termini di registrazione;

#### **INTERNI DIRETTI OSNAGO**

Ufficio tecnico (lavori pubblici - ambiente) 0399529901 | Anagrafe 0399529920 | Segreteria: 0399529929

Tributi: 0399529928/08 | Polizia locale e messo comunale: 0399529922 | Ragioneria: 0399529923 |

Assistente sociale: 0399529924 | Biblioteca: 0399529925

- mezzo di ricezione/spedizione (lettera ordinaria, prioritaria, raccomandata, corriere, fax ecc.);
- tipo documento;
- livello di riservatezza.

Nella fase di registrazione l'addetto al protocollo deve individuare, a seguito di lettura della documentazione pervenuta, il documento principale e gli eventuali allegati al fine di valorizzare correttamente i campi di registrazione

#### **4.4 Registrazione dei documenti interni.**

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

#### **4.5 Trasmissione di documenti tra Pubbliche Amministrazioni.**

Le comunicazioni di documenti tra le Pubbliche Amministrazioni avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica certificata; si raccomanda l'uso della modalità di invio "interoperabile" per la trasmissione di documenti registrati a protocollo. Il documento può anche essere reso disponibile previa comunicazione delle modalità di accesso telematico allo stesso. Le comunicazioni e i documenti trasmessi tra Pubbliche Amministrazioni sono validi ai fini del procedimento una volta che ne sia verificata la provenienza, ovvero quando:

- sono sottoscritti con firma elettronica digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;
- sono trasmessi attraverso sistemi di posta elettronica certificata.

Al di fuori delle predette ipotesi, i documenti ricevuti da altre Pubbliche Amministrazioni sono valutati in ragione della loro rispondenza a ragionevoli criteri di attendibilità e riconducibilità al mittente dichiarato e successivamente soggetti, se del caso, a protocollazione.

Qualora una Pubblica Amministrazione renda disponibile i documenti informatici in uno spazio web appositamente predisposto e invii con un messaggio di PEC il link agli stessi, è necessario provvedere al download dei documenti informatici e alla loro protocollazione.

La trasmissione di informazioni, dati e documenti può avvenire attraverso immissione diretta sulle piattaforme dell'Ente destinatario. Gli invii telematici così effettuati sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione, nonché gli invii tramite posta elettronica. Di norma le ricevute rilasciate dai sistemi, nonché eventuali copie dei documenti generati, sono acquisiti nel sistema di gestione documentale.

#### **4.6 Segnatura di protocollo**

La segnatura di protocollo consiste nell'apposizione o nell'associazione al documento in originale, in forma non modificabile e permanente, delle informazioni memorizzate nel registro di protocollo. Essa consente di individuare ciascun documento in modo univoco.

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

#### **INTERNI DIRETTI OSNAGO**

Ufficio tecnico (lavori pubblici - ambiente) 0399529901 | Anagrafe 0399529920 | Segreteria: 0399529929

Tributi: 0399529928/08 | Polizia locale e messo comunale: 0399529922 | Ragioneria: 0399529923 |

Assistente sociale: 0399529924 | Biblioteca: 0399529925



I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- denominazione dell'amministrazione;
- codice identificativo dell'area organizzativa omogenea (ufficio protocollo);
- data di protocollo;
- numero di protocollo.
- indice di classificazione e fascicolazione;

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:

- oggetto del documento;
- mittente/destinatario.

#### **4.7 Annullamento delle registrazioni di protocollo.**

Qualora durante la registrazione di protocollo si rilevino errori di inserimento delle informazioni registrate in forma immutabile si determinerà l'annullamento del numero di protocollo, non sarà possibile annullare solo il numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni della registrazione.

I motivi per i quali è richiesto l'annullamento possono essere i seguenti:

errori di inserimento nei campi oggetto, mittente e destinatario;

il documento deve essere sostituito per rettifica del destinatario dell'oggetto;

il documento è stato registrato erroneamente più volte;

è stato allegato un documento (file) errato.

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate solo con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti in seguito a una richiesta scritta inserita nell'applicativo. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate e sono evidenziate dal sistema. I dati riferiti alle registrazioni annullate comprensivi anche dell'identificativo dell'operatore sono tracciati e storicizzati dal sistema e resi visibili e compatibili sui relativi documenti cartacei è apposta la scritta "Annullato" vicino alla segnatura del protocollo, questi documenti vengono conservati nell'archivio dell'Ente.

Qualora all'Ente pervengano erroneamente documenti informatici di competenza di altre amministrazioni o altri soggetti ed erroneamente vengano protocollati, il numero di protocollo deve essere annullato, previa comunicazione al mittente dell'errato invio. Qualora il destinatario non sia individuabile deve essere rimandato al mittente.

#### **4.8 Differimento dei termini di protocollazione.**

La registrazione della documentazione pervenuta avviene nell'arco delle 24 ore lavorative successive alla ricezione, oppure se intercorrono dei giorni festivi o di chiusura programmata dell'Ente, nel primo giorno lavorativo utile. 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

#### **INTERNI DIRETTI OSNAGO**

Ufficio tecnico (lavori pubblici - ambiente) 0399529901 | Anagrafe 0399529920 | Segreteria: 0399529929

Tributi: 0399529928/08 | Polizia locale e messo comunale: 0399529922 | Ragioneria: 0399529923 |

Assistente sociale: 0399529924 | Biblioteca: 0399529925





attraverso un verbale, o altro documento, al timbro datario apposto sui documenti di cui si è differita la registrazione al protocollo.

#### **4.9 Registro giornaliero di protocollo**

Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso in automatico entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

#### **4.10 Registro di protocollo di emergenza.**

Il responsabile dei servizi digitali autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo su un registro di emergenza e provvede successivamente a impartire le disposizioni per il riversamento dei dati nel protocollo informatico tramite la procedura prevista dal manuale operativo del sistema informatico e dalla guida all'attivazione del registro (allegato numero 8)

#### **4.11 Documentazione soggette a registrazione particolare**

Le registrazioni all'Albo pretorio on line, gli atti rogati dal Segretario e i contratti, le deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale, le determinazioni, i mandati, le notifiche, le ordinanze, le reversali, i verbali della Polizia Locale sono documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente e non vanno registrati al protocollo (Allegato n.3).

#### **4.12 Documentazione di gare d'appalto o invio documentazione ad altre piattaforme informatiche.**

Le procedure di gara condotte tramite la piattaforme devono essere registrate nel sistema di gestione documentale dell'Ente in quanto la piattaforma non sempre garantisce la conservazione della documentazione informatica prodotta. Gli elementi che devono essere registrati sono: il bando, eventuali integrazioni o variazioni del bando e l'aggiudicazione. Si considera opzionale la registrazione delle offerte non vincitrici in quanto documentazione soggetta a scarto.

La trasmissione di documentazione ad altre piattaforme esempio Agenzia delle Entrate, Corte dei Conti ecc. devono essere registrate nel sistema di gestione documentale dell'Ente.

#### **4.13 Documenti afferenti al SUAP**

Il Servizio Sportello Unico per le Imprese svolge le funzioni attribuite al SUAP (Sportello Unico Attività Produttive) e favorisce l'azione di semplificazione amministrativa mediante l'accoglimento di istanze, segnalazioni, dichiarazioni con riguardo alla maggior parte dei procedimenti amministrativi relativi all'avvio, allo svolgimento, alla trasformazione ed alla cessazione di attività produttive e di prestazioni di servizi. Gli adempimenti tramite SCIA riguardano: richieste di autorizzazioni, avvio attività con SCIA, trasferimento, subingresso,



sospensione/ripresa, cessazione, notifiche sanitarie per ATS, comunicazioni, segnalazioni ed ogni altro adempimento relativo all'attività svolta, segnalazioni SCIA. Le pratiche di competenza del Servizio SUAP del Comune di Osnago e le pratiche AUA (Autorizzazione Unica Ambientale) sono presentate esclusivamente in forma telematica tramite il portale SUAP di [Impresainungiorno.gov.it](http://Impresainungiorno.gov.it). Gradualmente verrà effettuata l'integrazione con il sistema di gestione documentale così da rendere automatica la protocollazione dei documenti e consentire l'archiviazione nel sistema di gestione documentale del Comune di Osnago.

#### **4.14 Documenti arrivati senza lettera di accompagnamento**

I documenti cartacei consegnati di persona dall'utente privi di lettera di accompagnamento e che costituiscono integrazioni di pratiche in corso o altro, vengono protocollati solo dopo la compilazione da parte dell'utente di un modulo accompagnatorio predisposto dall'ufficio.

I documenti pervenuti tramite il servizio postale privi di lettera di accompagnamento e che costituiscono integrazioni di pratiche in corso o altro, vengono protocollati in arrivo e trasmessi al settore competente.

I documenti informatici pervenuti privi di lettera di accompagnamento o privi di testo della mail/pec non verranno protocollati e sarà richiesto al mittente precisazioni in merito all'invio.

Solo dopo aver ricevuto le precisazioni si procederà con la protocollazione

#### **4.15 Lettere anonime**

Le lettere anonime si registrano al protocollo. Al posto del mittente si metterà la dicitura "anonimo".

Le lettere a firma illeggibile delle quali non è identificabile il mittente si registrano al protocollo, ma si inviano al destinatario che provvederà a eventuali accertamenti. Al posto del mittente si metterà la dicitura "non identificato".

#### **4.16 Corrispondenza con più destinatari**

Le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. Se la trasmissione avviene in modalità elettronica, i destinatari sono inseriti negli appositi campi di registrazione. Se la trasmissione avviene in modalità analogica i destinatari possono essere inseriti negli appositi campi oppure descritti in elenchi associati al documento.

#### **4.17 Documenti ricevuti di competenza di altre amministrazioni o altri soggetti.**

Qualora all'Ente pervengano documenti informatici di competenza di altre amministrazioni o altri soggetti deve essere inviata comunicazione al mittente dell'errato invio. Se il documento viene protocollato il numero di protocollo deve essere annullato.

#### **4.18 Documenti originali plurimi o in copia per conoscenza**

##### **INTERNI DIRETTI OSNAGO**

Ufficio tecnico (lavori pubblici - ambiente) 0399529901 | Anagrafe 0399529920 | Segreteria: 0399529929

Tributi: 0399529928/08 | Polizia locale e messo comunale: 0399529922 | Ragioneria: 0399529923 |

Assistente sociale: 0399529924 | Biblioteca: 0399529925

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 vengono dati più numeri di protocollo si terrà conto del primo generato con annullamento delle segnature successive.

#### **4.19 Oggetti plurimi**

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi l'originale verrà assegnato per competenza al primo destinatario indicato nel documento, oppure, nel caso di destinatari plurimi, al primo in indirizzo e assegnato per conoscenza agli altri uffici. Si rimanderanno al responsabile del procedimento eventuali documenti in uscita con più oggetti.

#### **4.20 Gestione della posta elettronica certificata.**

La recezione dei documenti informatici avviene per lo più tramite casella di posta elettronica certificata indicata nel sito istituzionale del Comune di Osnago. Qualora i documenti informatici pervengano all'amministrazione comunale tramite casella di posta ordinaria, si procede come indicato nei precedenti articoli.

Nel caso di invio di documenti informatici da parte dell'amministrazione, la notifica dell'avvenuto recapito (accettazione e consegna) è assicurata dal gestore del servizio di posta certificata del Comune di Osnago. I messaggi di accettazione e consegna vengono associati alla registrazione di protocollo, senza procedere ad ulteriori registrazioni.

Per l'invio dei documenti informatici il Comune di Osnago utilizza un servizio di posta certificata in grado di garantire la sicurezza del canale di comunicazione, i dare certezza sulla data di spedizione e consegna del documento mediante una procedura di rilascio di ricevute digitali.

I documenti in arrivo alla casella di posta elettronica certificata istituzionale sono protocollati in arrivo dall'ufficio protocollo

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

#### **5.1 Piano di conservazione dei documenti.**

Il piano di conservazione dell'archivio (allegato n.9) comprende il titolario di classificazione e il massimario di selezione (allegati 5-6). Il suo aggiornamento compete al Responsabile della transizione digitale. 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 e prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al titolario.

#### **INTERNI DIRETTI OSNAGO**

Ufficio tecnico (lavori pubblici - ambiente) 0399529901 | Anagrafe 0399529920 | Segreteria: 0399529929

Tributi: 0399529928/08 | Polizia locale e messo comunale: 0399529922 | Ragioneria: 0399529923 |

Assistente sociale: 0399529924 | Biblioteca: 0399529925

## **6 Assegnazione dei documenti.**

### **6.1 Assegnazione.**

I dipendenti comunali visionano i protocolli a loro assegnati per competenza/conoscenza segnalando entro 3 giorni lavorativi con l'utilizzo dell'applicativo errori di assegnazione. Resta comunque inteso che il dipendente, anche qualora abbia accesso ad atti e documentazioni, deve mantenere il segreto d'ufficio, non potendo trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso.

Ciascun documento acquisito nel sistema è assegnato per competenza/conoscenza ai settori/servizi sulla base dell'organigramma vigente o a particolari gruppi di utenti. Non si possono aggiungere ruoli funzionari specifici e/o nominativi in base alle politiche organizzative dell'Ente. Di norma non si assegna mai all'Area. Per i documenti in entrata l'assegnazione è effettuata dalle postazioni abilitate alla protocollazione in ingresso. I documenti formati tramite sistema di sportello telematico possono essere assegnati automaticamente al settore/servizio competente.

### **6.2 Modifica delle assegnazioni.**

Nel caso di un'assegnazione presa in carico errata, la struttura che riceve il documento è tenuta a restituirlo (tramite apposita funzione del sistema: rifiuto) entro 3 giorni lavorativi all'unità di protocollazione che ha effettuato l'assegnazione, la quale provvederà alla riassegnazione alla struttura di competenza, correggendo le informazioni nel gestionale. Nel caso di documento analogico lo stesso dovrà essere restituito all'unità di protocollazione per la consegna alla UO di competenza. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia dei passaggi di cui sopra, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore, la data e l'ora di esecuzione.

### **6.3 Consegna dei documenti.**

I documenti cartacei protocollati e assegnati sono resi disponibili ai destinatari per mezzo di un sistema di consegna interno. Il ritiro degli stessi è a carico dell'ufficio competente.

## **7. Classificazione e fascicolazione.**

### **7.1 formazione e identificazione dei fascicoli.**

I documenti indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o aggregazioni documentali informatiche nel rispetto del titolario di classificazione e



dei tempi di conservazione. Le abilitazioni per le diverse attività previste dal sistema informatico di gestione documentale sono rilasciate dal Responsabile della gestione documentale o dal suo delegato (Allegati n.11-12).

La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura e 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 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.

## **7.2 Processo e formazione dei fascicoli.**

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, i responsabili di procedimento delle varie unità amministrative cui i documenti sono stati assegnati stabiliscono, consultando le funzioni del protocollo informatico, se esso si colloca nell'ambito di un affare/procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento; se il documento deve essere inserito in un fascicolo già aperto, il responsabile di procedimento avrà 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, apre un nuovo fascicolo. La riassegnazione di un fascicolo è effettuata da chi ha in carico il fascicolo provvedendo a correggere le informazioni del sistema informatico e il repertorio dei fascicoli.

## **7.3 Aggiornamento e storicizzazione del Piano di classificazione (Titolario).**

Il responsabile della gestione documentale verifica periodicamente la rispondenza ai procedimenti amministrativi e agli affari e valuta eventuali necessità di aggiornamento del piano di classificazione. Di norma, il nuovo Il Titolare si adotta a partire dal primo gennaio dell'anno successivo a quello di approvazione. Il responsabile della gestione documentale stabilisce e propone la modifica e l'implementazione dei sottolivelli del titolare.

## **8 Spedizione dei documenti.**

### **8.1 Spedizione dei documenti cartacei.**





La spedizione dei documenti cartacei avviene normalmente a cura dell'ufficio protocollo generale con le seguenti modalità: gli uffici che devono spedire consegnano all'ufficio protocollo la posta imbustata. L'ufficio protocollo consegna all'incaricato del servizio di spedizione la documentazione da inviare. Le modalità di spedizione della corrispondenza, compilazione della modulistica sono di competenza dell'ufficio protocollo e possono variare a seconda della ditta aggiudicataria del servizio. Le spedizioni di grande quantità di corrispondenza devono essere concordate con l'ufficio protocollo.

Per quanto riguarda la spedizione di raccomandate l'ufficio richiedente dovrà segnare sulla cartolina di ricevuta l'ufficio che ha prodotto la busta.

## **8.2 Spedizione dei documenti informatici.**

La spedizione dei documenti informatici avviene all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti, dopo essere stati classificati, fascicolati e protocollati a cura di ogni ufficio. Per la spedizione mediante posta elettronica dei documenti informatici ci si avvale di indirizzi di posta elettronica certificata, se invece il destinatario ha indicato un indirizzo di posta elettronica ordinaria si procederà a un riscontro della stessa con la trasmissione al medesimo indirizzo mittente del documento.

## **8.3 Spedizione con destinatari multipli.**

Nel caso di spedizioni con destinatari multipli superiori a 05 si potrà inserire nel campo del destinatario la dicitura "destinatari diversi"

Il materiale dovrà essere consegnato, dopo avvenuta assegnazione del protocollo di partenza, imbustato a cura dell'ufficio richiedente il quale su ogni busta dovrà, sempre apporre il destinatario e l'ufficio stesso.

## **9 Gestione dei flussi documentali interni.**

### **9.1 la posta elettronica nelle comunicazioni interne.**

Le comunicazioni tra l'Ente e i propri dipendenti, nonché tra le varie strutture, possono avvenire mediante l'utilizzo della casella di posta elettronica ordinaria dei rispettivi uffici, nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali.

La posta elettronica viene utilizzata per:

- Convocare riunioni (interne all'Ente);
- Inviare comunicazioni di servizio o notizie dirette ai dipendenti in merito all'organizzazione;
- Diffondere circolari; ordini di servizio;

## **10 Scansione dei documenti su supporto cartaceo**

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

#### **INTERNI DIRETTI OSNAGO**

Ufficio tecnico (lavori pubblici - ambiente) 0399529901 | Anagrafe 0399529920 | Segreteria: 0399529929

Tributi: 0399529928/08 | Polizia locale e messo comunale: 0399529922 | Ragioneria: 0399529923 |

Assistente sociale: 0399529924 | Biblioteca: 0399529925



I documenti su supporto cartaceo, di formato inferiore o uguale all'A4, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, sono acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner. La scansione degli altri documenti avviene secondo quanto previsto dal piano di conservazione.

## **10.2 Processo di scansione**

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile, fatto salvo quanto previsto nei precedenti articoli;
- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile, fatto salvo quanto previsto nei precedenti articoli;
- l'unitarietà è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio del fascicolo.

Per quanto riguarda la conservazione dei documenti cartacei scansionati si rimanda al piano di conservazione dei documenti.

## **11 Conservazione e tenuta dei documenti**

### **11.1 Piano di conservazione**

L'Ente predispone il Piano di conservazione, allegato n.9 al presente manuale e integrato con il sistema di classificazione, contenente l'indicazione dei criteri, delle regole e delle tempistiche di versamento, selezione e conservazione dei documenti. Il piano di conservazione indica, inoltre, i tempi entro i quali le diverse tipologie di oggetti digitali devono essere trasferite nel sistema di conservazione ed eventualmente scartate.

### **11.2 Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei**

I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, fatto salvo quanto previsto nei precedenti articoli, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

Le rappresentazioni digitali dei documenti su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio dello scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, fatto salvo quanto previsto nei precedenti articoli, al termine del processo di scansione.

### **11.3 Trasferimento del materiale documentario nell'archivio di deposito**

#### **INTERNI DIRETTI OSNAGO**

Ufficio tecnico (lavori pubblici - ambiente) 0399529901 | Anagrafe 0399529920 | Segreteria: 0399529929

Tributi: 0399529928/08 | Polizia locale e messo comunale: 0399529922 | Ragioneria: 0399529923 |

Assistente sociale: 0399529924 | Biblioteca: 0399529925

All'inizio di ogni anno gli uffici individuano i documenti su supporto cartaceo da versare all'archivio di deposito, e provvedono al loro trasferimento presso l'ufficio protocollo aggiornando il repertorio/elenco dei documenti. Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale o attivata l'apposita funzione all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti.

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

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. Le suddette operazioni possono essere effettuate anche avvalendosi della collaborazione di professionisti esterni.

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

Il Responsabile del servizio protocollo provvede, in collaborazione con il servizio di gestione dei servizi informativi e con il supporto della tecnologia disponibile, a mantenere i documenti informatici selezionati per la conservazione permanente secondo il piano di conservazione (allegato numero 9).

Il sistema di conservazione assicura la conservazione dei seguenti oggetti digitali:

- Documenti informatici e documenti amministrativi informatici;
- Aggregazione documentali informatiche (fascicoli).