



COMUNE DI BELLUSCO

**Manuale di Gestione del Protocollo Informatico,
dei Documenti e dell'Archivio**

(DPCM 3/12/2013 e DPCM 13/11/2014)

> Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. _____ del 14/08/2018

SOMMARIO

SEZIONE 1. DISPOSIZIONI GENERALI

1.1 – Ambito di applicazione	4
1.2 – Definizioni dei termini	4
1.3 – Area organizzativa omogenea	4
1.4 – Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi	4
1.5 – Unicità del protocollo informatico	4
1.6 – Modello operativo adottato per la gestione dei documenti	5

SEZIONE 2. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

2.1 - Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi	5
2.2 - Formato dei documenti informatici	5
2.3 - Sottoscrizione dei documenti informatici	5
2.4 - Tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche	5

SEZIONE 3. RICEZIONE DEI DOCUMENTI

3.1 - Ricezione dei documenti e protocollazione.....	6
3.2 - Ricezione dei documenti informatici.....	6
3.3 - Ricezione dei documenti su supporto cartaceo.....	6
3.4 - Conservazione delle ricevute PEC	6
3.5 - Ricevute attestanti la ricezione dei documenti	7
3.6 - Apertura della posta	7
3.7 - Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea	7

SEZIONE 4. REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

4.1 - Documenti soggetti a registrazione di protocollo	7
4.2 - Documenti non soggetti a registrazione di protocollo	7
4.3 - Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti	8
4.4 - Registrazione dei documenti interni	8
4.5 - Segnatura di protocollo	8
4.6 - Annullamento delle registrazioni di protocollo	8
4.7 - Differimento dei termini di protocollazione	9
4.8 - Registro giornaliero e annuale di protocollo	9
4.9 - Registro di emergenza	9

SEZIONE 5. DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE

5.1 – Deliberazioni di Giunta e Consiglio, determinazioni dei responsabili di P.O., decreti, ordinanze, contratti, verbali di sanzioni amministrative Polizia Locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, pubblicazioni all'albo on line e notifiche	10
5.2 – Documentazione di gare d'appalto	10
5.3 – Gestione delle fatture	10
5.4 – Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'Ente, lettere anonime e documenti non firmati	10
5.5 – Documenti inviati via fax	11
5.6 – Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza	11
5.7 – Allegati	11
5.8 – Documenti di competenza di altre amministrazioni	11
5.9 – Oggetti plurimi	11
5.10 – Modelli pubblicati	11
5.11 – Gestione della posta elettronica	12
5.12 – Produzione di copie cartacee di documenti informatici	12
5.13 – Sito Internet Istituzionale	12
5.14 – Gestione mandati e Reversali	12

SEZIONE 6. ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI	
6.1 – Assegnazione	13
6.2 – Consegna dei documenti informatici	13
6.3 – Consegna dei documenti analogici.....	13
SEZIONE 7. CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI	
7.1 – Classificazione dei documenti	13
7.2 – Formazione e identificazione dei fascicoli	13
7.3. – Processo di formazione dei fascicoli	14
7.4 – Modifica delle assegnazioni dei fascicoli	14
7.5 – Tenuta dei fascicoli dell’archivio corrente	14
7.6 – Movimentazione dei fascicoli dall’archivio	14
SEZIONE 8. SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI DESTINATI ALL’ESTERNO	
8.1 – Spedizione dei documenti informatici.....	14
8.2 – Spedizione dei documenti analogici	15
SEZIONE 9. SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO	
9.1 – Documenti soggetti a scansione	15
9.2 – Processo di scansione	15
SEZIONE 10. CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI	
10.1 – Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei	16
10.2 – Conservazione dei documenti informatici	16
10.3 – Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software	16
10.4 – Trasferimento delle unità archivistiche negli archivi di deposito	16
10.5 – Archivio Comunale – Selezione e scarto	17
SEZIONE 11. ACCESSO	
11.1 – Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all’Amministrazione	18
11.2 – Accesso esterno	18
SEZIONE 12. PUBBLICAZIONE	18

SEZIONE 1 DISPOSIZIONI GENERALI

1.1 - Ambito di applicazione

Il presente manuale è adottato ai sensi della normativa vigente per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti dell'Amministrazione.

Il manuale è adottato dalla Giunta Comunale con suo provvedimento proprio, su proposta del Responsabile del Settore Amministrativo, dopo avere ricevuto il nulla osta da parte della competente Soprintendenza Archivistica.

Il Manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito internet dell'Amministrazione, nella sezione "Amministrazione Trasparente" e la pubblicazione all'albo on-line degli atti di adozione e revisione.

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 al DPCM 3/12/2013 ([all. n.1](#)).

1.3 Area organizzativa omogenea

Ai fini della gestione dei documenti, è stato preso atto della individuazione della sola Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata Comune di Bellusco, con deliberazione della [Giunta Comunale n. 89 del 17.10.2017](#) ([all. n. 2](#)), composta dall'insieme di tutti i suoi settori come da organigramma allegato ([all. n.10](#)). Il codice identificativo dell'area è [c_a759](#). ([all. n. 9](#)).

Per qualsiasi informazione statistica relativa all'Amministrazione Comunale si rimanda alle pagine del sito: <https://www.comune.bellusco.mb.it>.

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 della normativa vigente, è istituito, il Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi. Il servizio 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.

Con delibera di [Giunta n. 89 del 17.10.2017](#) ([all.n.2](#)) è stato nominato il Responsabile della Conservazione, che ricopre anche la responsabilità del servizio archivistico, il quale svolge le funzioni attribuitegli dalla normativa vigente.

1.5 - Unicità del protocollo informatico

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrisponde all'anno solare ed è composta da almeno sette numeri, sono possibili registrazioni particolari ([all. n.3](#)).

Il sistema informatico di gestione del protocollo è sincronizzato per il calcolo dell'ora con il server Microsoft. L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco [allegato n.3](#). Ad ogni documento è dato un solo numero, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti anche se correlati allo stesso.

1.6 - Modello operativo adottato per la gestione dei documenti.

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo parzialmente decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici abilitati a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza. Le abilitazioni sono rilasciate dal responsabile del Servizio Archivistico. I dati in entrata e quelli in uscita sono gestiti dai servizi come da allegato n. 14).

Inoltre il Comune dal 31 gennaio 2018 effettua una gestione di backup remoto in versione Cloud delle basi dati.

SEZIONE 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 dall'Amministrazione Comunale e da quanto previsto dal presente manuale. Per quanto riguarda i documenti informatici la loro produzione è regolata sulla base di modelli standard presenti nel sistema informatico di gestione documentale. Il contenuto minimo deve comunque prevedere i seguenti dati:

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

2.2 - Formato dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente, al fine di garantire la loro inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

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. Tutti i Responsabili di settore ed alcuni dipendenti con specifiche mansioni, in base all'organigramma dell'Ente pubblicato sul sito internet comunale, sono dotati di firma digitale.

L'Ente provvede alla fornitura di firme digitali con un certificatore accreditato.

L'autorizzazione all'utilizzo della firma digitale e la relativa assegnazione spettano ai Responsabili di settore dell'Ente, che provvedono a segnalare l'assegnazione dei dispositivi di firma al Responsabile del Servizio Archivistico.

2.4 - Tipologie particolari di documenti.

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

SEZIONE 3 RICEZIONE DEI DOCUMENTI

3.1 - Ricezione dei documenti e protocollazione

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. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi sono strettamente correlati tra loro.

Non è pertanto consentito, in nessun caso, l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e il documento in partenza. La documentazione che non è stata registrata in arrivo o in partenza viene considerata giuridicamente inesistente per l'Amministrazione.

Il software di gestione del protocollo consente di collegare ad un protocollo in entrata il collegamento con protocollo di risposta in uscita.

In fase di protocollazione di un documento in uscita da parte degli uffici abilitati, il sistema informatico prima di assegnare il numero di protocollo, chiederà la scansione obbligatoria degli atti in fase di protocollazione.

3.2 - Ricezione dei documenti informatici

Un documento informatico può essere recapitato:

- a mezzo posta elettronica certificata (PEC);
- i sistemi telematici di cooperazione applicativa;
- su supporto rimovibile (quale, ad esempio, CD ROM, DVD, pen drive, etc,) consegnato all'ufficio competente per il procedimento. In questo caso, l'ufficio ricevente verifica la compatibilità del supporto presentato e la leggibilità dello stesso e lo consegna all'ufficio protocollo per la relativa registrazione.

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite una casella di posta elettronica certificata (casella istituzionale) riservata a questa funzione, integrata con il sistema informatico e accessibile solo all'ufficio/postazioni preposto/e alla registrazione di protocollo.

Per l'indirizzo della casella di posta elettronica certificata si rimanda al sito istituzionale dell'Ente.

Il responsabile del servizio provvede a renderlo pubblico e a trasmetterlo o aggiornarlo all'Indice della Pubblica Amministrazione (IPA), Ente preposto ai sensi dell'articolo 12, comma 2, lettera c) del DPCM 31/10/2000.

Nel caso di ricezione di documenti informatici e PEC su altri indirizzi mail comunali non certificati, l'ufficio ricevente comunicherà al mittente l'assicurazione che darà seguito alla relativa protocollazione, ed avrà cura di inoltrare all'ufficio protocollo la mail che necessita di protocollazione. Per quanto riguarda la gestione della posta elettronica si veda quanto previsto all'articolo 5.11.

3.3 - Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

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

- a) il servizio postale;
- b) la consegna diretta all'ufficio protocollo, abilitato dall'amministrazione al ricevimento della documentazione;
- c) l'apparecchio telefax dell'ufficio protocollo, gestito attraverso una procedura di fax server e integrato al gestionale applicativo. Tuttavia, di norma, non si utilizza l'apparecchio telefax per la spedizione di altri documenti cartacei ad altra P.A.

3.4 - Conservazione delle ricevute PEC

Le ricevute delle PEC, in quanto documenti informatici, sono salvate ogni giorno su supporti di memorizzazione. Il sistema elettronico associa in automatico le ricevute delle PEC al protocollo di trasmissione.

3.5 - 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 / etichetta che attesti il giorno della consegna, o mediante stampa di ricevuta fornita dal software in uso.

3.6 - Apertura della posta

Il Servizio Protocollo apre tutta la corrispondenza pervenuta all'ente salvo i casi particolari specificati nella Sezione n.5, compresa la posta elettronica certificata. La posta elettronica individuale è gestita dai singoli titolari.

3.7 - Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea

Il Servizio Protocollo riceve la documentazione negli orari di apertura al pubblico pubblicati sul sito internet comunale.

SEZIONE 4 REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

4.1- Documenti soggetti a registrazione di protocollo

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

4.2 - Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- bollettini ufficiali, notiziari della pubblica amministrazione;
- note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- materiale statistico e certificazioni anagrafiche;
- atti preparatori interni;
- giornali, riviste, materiale pubblicitario, inviti a manifestazioni, stampe varie, plichi di libri e tutti i documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico - amministrativa presente o futura;

Tutti quei documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente, il cui elenco è allegato al presente manuale (all. 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 titolare all. n.4);
- h) assegnazione;
- i) tipo documento;

Inoltre possono essere aggiunti:

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

4.4- Registrazione dei documenti interni

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

4.5- Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo apposta o associata al documento è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo tramite l'apposizione di timbro / etichetta, è inoltre assicurata tramite il sistema XML.

L'apposizione di timbri diversi non è consentita e non dà ufficialità di protocollazione.

I requisiti necessari di ciascuna assegnazione informatica 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.

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 (All. 15) e con autorizzazione del responsabile del Servizio Protocollo a seguito di motivata richiesta utilizzando il sistema gestionale 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 il provvedimento autorizzativo del Servizio Protocollo. Le richieste di annullamento dei numeri di protocollo devono pervenire al Servizio Archivistico. È cura del Responsabile del servizio conservare un apposito registro dei numeri di protocollo annullati, sui documenti cartacei è apposto una nota che riporta l'annullamento. Il documento è conservato, anche foto riprodotto, a cura 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 della giornata o nella successiva giornata

lavorativa.

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

4.8 - Registro giornaliero e annuale di protocollo

Il contenuto del registro e del sistema di protocollo informatico alla fine di ogni giorno è salvato su supporti di memorizzazione, secondo quanto previsto dal DPCM del 3.12.2013 e inviato al Conservatore di cui all'allegato n. 17.

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

4.9- Registro di emergenza

Il responsabile del Servizio Archivistico autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo su un registro di emergenza, a norma del D.P.R. n.445/2000, su supporto cartaceo da archiviare a cura del Servizio Archivistico unitamente alla propria copia del registro annuale di protocollo e provvede successivamente a impartire le disposizioni per il riversamento dei dati nel protocollo informatico, tramite le procedure previste dal sistema (All. 16).

SEZIONE 5 DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE

5.1 - Deliberazioni di Giunta e Consiglio, determinazioni dei responsabili di P.O., decreti, ordinanze, contratti, verbali di sanzioni amministrative della Polizia Locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, pubblicazioni all'albo on line e notifiche.

Le deliberazioni di Giunta e Consiglio, le determinazioni dei responsabili di P.O., i decreti, le ordinanze, i contratti, e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, se sono documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente possono non essere registrati al protocollo. Il software di produzione e conservazione di questa tipologia particolare di documentazione deve consentire di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo 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 on line e le notifiche si rimanda alle apposite Linee guida (all. n.5).

5.2 - Documentazione di gare d'appalto

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

- 1) data apertura busta;
- 2) data e numero di protocollo della busta.

In caso di gare nel mercato elettronico o acquisti effettuati mediante piattaforme informatiche, tutta la documentazione è ricevuta telematicamente direttamente nel sistema, che ne garantisce la sicurezza e la riservatezza.

Il responsabile interessato procede alla segnatura di protocollo una volta concluse le procedure di aggiudicazione.

5.3 Gestione delle fatture

Le fatture elettroniche inviate al Comune di Bellusco vengono ricevute tramite PEC dal sistema centralizzato SDI, ed automaticamente protocollate dal sistema informatico comunale e successivamente assegnate per competenza agli uffici identificati mediante il CODICE UNIVOCO (All.6. per codici del Comune).

L'area di competenza provvede all'accettazione o rifiuto secondo i dettami di Legge, e in caso di accettazione viene creato dall'ufficio Ragioneria il documento contabile per la successiva liquidazione da parte del Responsabile di Settore.

Nel rispetto di quanto previsto dal D.M. Economia e Finanze n. 55 del 03 aprile 2013, l'Amministrazione si adegua alle procedure organizzative e ai processi informatici di gestione delle fatture ricevute.

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

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

Le lettere anonime non vengono protocollate, se intestate genericamente al Comune; se specificamente indirizzate, sono consegnate al destinatario, il quale ne potrà disporre la protocollazione.

Le lettere con firma illeggibile, delle quali non è identificabile in altro modo il mittente, non si registrano a protocollo, ma si inviano al destinatario, il quale ne potrà disporre la protocollazione a seguito di eventuali accertamenti, indicando al protocollo i dati necessari per la registrazione.

5.5 - Documenti inviati via fax

Sulla base della normativa vigente, la corrispondenza fra pubbliche amministrazioni deve avvenire di norma tramite l'uso della posta elettronica certificata. Pertanto di norma non si spediscono documenti via fax. In caso di necessità è consentito l'utilizzo del fax verso destinatari coi quali risulta impossibile comunicare in altro modo.

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

5.6 - Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. Se in uscita, i destinatari possono essere descritti in elenchi associati al documento. Dei documenti analogici prodotti/pervenuti, di cui necessita la distribuzione interna all'ente, si faranno copie informatiche.

5.7 - Allegati

Il sistema informatico provvede automaticamente ad acquisire e registrare gli allegati di un documento elettronico. Nel caso è possibile valutare di allegare documenti provvedendo alla loro scansione, in fase di ricezione dei documenti in entrata, presentati allo sportello.

5.8 - Documenti di competenza di altre amministrazioni

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

5.9 - Oggetti plurimi

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto da assegnare a più fascicoli, si dovranno produrre copie autentiche dello stesso documento e successivamente registrarle, classificarle e fascicolarle indipendentemente una dall'altra. L'originale verrà inviato al destinatario indicato nel documento, oppure, nel caso di destinatari plurimi, al primo in indirizzo. Nel caso in cui l'individuazione di più oggetti venga effettuata successivamente da parte del destinatario, questi deve inviare al Servizio Archivistico apposita comunicazione affinché si provveda nel medesimo modo. La documentazione in partenza deve avere un unico oggetto per ciascuna comunicazione.

5.10 - Modelli pubblicati

I modelli pubblicati sul sito internet di cui al punto 5.13, sono predisposti dai Responsabili di ogni settore, ed inviati all'Ufficio competente per la loro pubblicazione, tramite mail di richiesta con indicazione esatta dell'oggetto

e dei termini di pubblicazione. I modelli sono inviati in formato PDF – PDF/A – XML – EXCEL – Moduli come da formato standard della Regione Lombardia.

5.11 - Gestione della posta elettronica

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

Ad integrazione di quanto citato, si puntualizza che la trasmissione di documenti informatici tramite la posta elettronica deve attenersi alle norme ed alle regole vigenti al fine di garantirne la validità legale ed amministrativa e la loro corretta gestione nell'ambito del sistema adottato per la classificazione, l'archiviazione e la conservazione dei documenti e dei fascicoli. In particolare, come stabilito dall'articolo 6 del Codice dell'amministrazione digitale, il Comune di Bellusco utilizza la posta elettronica certificata per ogni scambio di documenti e informazioni con tutti i soggetti interessati (pubbliche amministrazioni, imprese, professionisti) ed i cittadini che ne fanno richiesta. La casella istituzionale di posta elettronica certificata, collegata con il sistema di protocollo informatico, è quindi l'indirizzo elettronico ufficiale atto a ricevere messaggi da altre pubbliche amministrazioni, cittadini, professionisti ed imprese dotati di analoghi strumenti di trasmissione (PEC).

Il Comune ha adempiuto a tali obblighi dotandosi di un indirizzo di posta elettronica certificata, pubblicando tale indirizzo sulla homepage del proprio sito Internet e comunicandolo all'Indice delle P.A. (www.indicepa.gov.it).

Qualora il messaggio pervenga a caselle di ufficio e si ritenga opportuno attribuire egualmente un'efficacia probatoria al messaggio stesso, dovrà essere rispettata la seguente procedura:

- il corpo del messaggio o il/i documento/i ad esso allegati dovranno essere inoltrati al Servizio Protocollo dell'ente e successivamente registrati a cura dello stesso;
- il messaggio sarà successivamente assegnato dal servizio Protocollo, attraverso il software di protocollo, al responsabile del procedimento amministrativo che ne ha precedentemente richiesto la protocollazione.

Per la spedizione di documenti a firma digitale è prevista la casella di posta istituzionale elettronica certificata del protocollo. In caso di ricezione di PEC o di documenti informatici su indirizzi di posta elettronica individuale o di ufficio, gli stessi saranno trattati come detto al precedente paragrafo 3.2 (Ricezione dei documenti informatici).

La casella di posta elettronica di settore o ufficio va utilizzata dalle strutture per gli scambi di documenti non definitivi o per i quali non è necessario acquisire certezza di invio e di ricezione, sia fra le strutture dell'ente che fra queste ultime e altre amministrazioni.

5.12 - Produzione di copie cartacee di documenti informatici

Per le copie cartacee di allegati protocollati mediante il sistema informatico, ogni Responsabile di settore o di procedimento ai quali è assegnato quel dato numero di protocollo, può visionare, stampare e gestire gli allegati per lo svolgimento degli adempimenti d'ufficio.

5.13 - Sito Internet Istituzionale

Sul sito internet istituzionale (<https://www.comune.bellusco.mb.it>) sono pubblicate le sezioni dedicate all'Albo online, gestito secondo le linee guida previste dall'allegato n.5, e la Sezione relativa all'Amministrazione Trasparente, in cui sono indicati i contenuti previsti nel D.Lgs. n.33/2013.

5.14 - Gestione mandati e Reversali

Mandati e Reversali sono in formato elettronico e per le procedure di rientro si attua la formazione del pacchetto di versamento annuale inviato al Conservatore abilitato.

SEZIONE 6 ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

6.1- Assegnazione

L'assegnazione dei documenti agli uffici utenti o ai responsabili di procedimento è effettuata dal Servizio Archivistico sulla base dell'interna organizzazione degli uffici e dei singoli adempimenti. (All. 10).

I documenti ricevuti dall'Ente, al termine delle operazioni di registrazione, classificazione, segnatura ed assegnazione, sono fatti pervenire in originale agli uffici competenti, o automaticamente dal sistema informatico mediante la corretta "assegnazione" o mediante il casellario suddiviso per ufficio presente nell'ufficio protocollo, dove quotidianamente è obbligatorio prelevarne la corrispondenza.

La registrazione a protocollo sulla procedura informatica risulta in "carico" ad un determinato ufficio: è compito del Servizio Archivistico procedere ad eventuale modifica di assegnazione.

Il Responsabile del Settore, o suo delegato, provvede a smistare ciascun documento in arrivo al responsabile del procedimento.

Spettano al Responsabile del Procedimento amministrativo le incombenze relative alla gestione del documento: l'inserimento nel fascicolo di competenza preesistente o eventualmente in un nuovo fascicolo e l'invio delle copie per conoscenza.

6.2 - Consegna dei documenti informatici

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

6.3 - Consegna dei documenti analogici

I documenti analogici/cartacei protocollati e assegnati sono resi disponibili ai destinatari mediante consegna in apposite cassette nominate per ogni servizio situate presso lo Sportello Polifunzionale.

SEZIONE 7 CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

7.1- Classificazione dei documenti

I documenti in arrivo sono classificati dal Servizio Archivistico.

I documenti prodotti dall'Ente sono classificati dalle postazioni di protocollo in uscita.

Il programma di protocollo informatico non permette la registrazione in uscita di documenti non classificati o scansionati, pertanto i documenti in entrata verranno classificati dal protocollo ed i documenti in uscita dai singoli responsabili di procedimento o loro delegati.

7.2 - Formazione e identificazione dei fascicoli

Tutti i documenti registrati al protocollo informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono forniti, sono riuniti in fascicoli attraverso l'opportuna funzione del sistema di protocollo informatico. La formazione di un nuovo fascicolo è effettuata dal Responsabile del procedimento ed avviene attraverso l'operazione di apertura, con richiesta scritta oppure, se informatica, regolata dal manuale operativo del sistema, che prevede la registrazione sul repertorio/elenco dei fascicoli o nel sistema informatico delle seguenti informazioni:

- a) titolo e classe del titolare di classificazione;
- b) numero del fascicolo (la numerazione dei fascicoli è annuale e indipendente per ogni classe);
- c) oggetto del fascicolo;
- d) data di apertura;
- e) ufficio a cui è assegnato;
- f) responsabile del procedimento;
- g) livello di riservatezza eventualmente previsto.

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

7.3 - Processo di formazione dei fascicoli

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo i Responsabili di Servizio/Procedimento stabiliscono, consultando le funzioni del protocollo informatico o il repertorio dei fascicoli, se esso si collochi nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento.

I documenti in arrivo sono fascicolati dai Responsabili di Procedimento, il Servizio Archivistico mantiene comunque un'attività di controllo a cadenza almeno annuale sulla documentazione fascicolata. I documenti in partenza sono fascicolati dai Responsabili di Procedimento che hanno cura di inserirli fisicamente nel fascicolo, in caso di documenti cartacei; nel caso di documenti informatici, il sistema provvede automaticamente, dopo l'assegnazione del numero di fascicolo, a inserire il documento nel fascicolo informatico stesso. I documenti pertanto verranno protocollati già con l'indicazione del numero/identificativo di fascicolo. Se il documento dà avvio a un nuovo affare, i Responsabili di Procedimento aprono un nuovo fascicolo (con le procedure sopra descritte). Nel caso in cui il Responsabile di procedimento si trovi a dover aprire un sottofascicolo relativo ad un procedimento già in corso in capo ad un diverso Responsabile (per il quale risulta quindi già aperto un fascicolo), egli riceverà dall'attuale Responsabile, la documentazione necessaria all'apertura del sottofascicolo medesimo accompagnata da un documento allegato contenente l'elencazione della stessa. La presa in carico di detta documentazione da parte del Responsabile del settore, avverrà mediante l'apposizione della propria firma sull'elenco allegato a seguito di verifica della corrispondenza tra quanto contenuto nell'elenco e quanto effettivamente presente nel fascicolo.

7.4 - Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata, su istanza scritta dell'ufficio o settore che ha in carico il fascicolo, dal Servizio Archivistico che provvede a correggere le informazioni del sistema informatico e del repertorio dei fascicoli e inoltra successivamente il fascicolo al responsabile del procedimento di nuovo carico. Delle operazioni di riassegnazione, e degli estremi del provvedimento di autorizzazione, è lasciata traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti o sul repertorio/elenco cartaceo dei fascicoli.

7.5 - Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

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

7.6- Movimentazione dei fascicoli dall'archivio

Per il trasferimento dei fascicoli cartacei dall'archivio corrente all'archivio di deposito si rimanda alle linee guida allegate (all. n. 7).

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

SEZIONE 8

SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI DESTINATI ALL'ESTERNO

8.1 - Spedizione dei documenti informatici

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

- 1) i documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari abilitato alla ricezione della posta per via elettronica, tramite casella di posta elettronica certificata;
- 2) per la spedizione l'amministrazione si avvale di una casella di posta elettronica certificata e dei servizi di autenticazione e marcatura (art.27, comma 3, DPR n.445/00);

- 3) l'ufficio protocollo/le postazioni decentrate di protocollo provvedono:
- a effettuare l'invio elettronico utilizzando i servizi di autenticazione e marcatura temporale;
 - a verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via elettronica;
 - ad archiviare le ricevute elettroniche collegandole alle registrazioni di protocollo.

Per la riservatezza delle informazioni contenute nei documenti elettronici, chi spedisce si attiene a quanto prescritto dall'articolo 49 del CAD D.Lgs. 82/05 come modificato dal D.Lgs. n.235/10. Per l'uso della posta elettronica si rimanda all'articolo n.5.12.

La spedizione di documenti informatici può avvenire anche attraverso canali telematici.

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

8.2 - Spedizione dei documenti analogici

I documenti da spedire sono trasmessi all'ufficio spedizione in busta chiusa completi della firma autografa del responsabile del procedimento, della classificazione nonché delle eventuali indicazioni necessarie ad individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte. Nel caso di spedizione che utilizzi documenti di accompagnamento (raccomandate, corriere o altro mezzo di spedizione), questi devono essere compilati a cura dell'ufficio produttore. Eventuali situazioni di urgenza che modifichino la procedura descritta devono essere valutate e autorizzate dal responsabile del Servizio Archivistico.

SEZIONE 9 SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

9.1 - Documenti soggetti a scansione

I documenti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, possono essere acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, compatibilmente con il relativo formato e gli strumenti tecnologici disponibili. L'immagine digitale così ottenuta è archiviata nel sistema informatico in modo da poter essere sempre consultata ed eventualmente riprodotta in copia. L'acquisizione dei documenti è eseguita singolarmente per ciascun atto protocollato; L'addetto al protocollo deve verificare la leggibilità delle immagini acquisite e la loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei.

L'Ente adotta il seguente modello operativo:

- 1) l'Ente produce ove possibile documentazione informatica a firma elettronico/digitale;
- 2) tutta la documentazione è classificata e fascicolata;
- 3) i documenti ricevuti dall'esterno su formato cartaceo vengono registrati al protocollo e classificati, timbrati/etichettati con etichetta adesiva, e scansionati; successivamente alla scansione la copia immagine del documento è resa disponibile sulla postazione di lavoro del responsabile del procedimento;
- 4) i documenti sono spediti all'esterno agli indirizzi di posta elettronica oppure in copie cartacee tramite servizi di postalizzazione (escluse le eccezioni documentate);

9.2 - Processo di scansione

Il processo di scansione si articolerà di massima nelle seguenti fasi:

- 1) acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- 2) verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- 3) collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
- 4) memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile. I documenti analogici soggetti a riproduzione sostitutiva si conservano nell'archivio dell'ente fino a procedimento legale di scarto.

SEZIONE 10 CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI

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

I documenti dell'amministrazione, in formato analogico, sono conservati a cura del Servizio Archivistico. La documentazione corrente è conservata a cura del responsabile del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito.

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

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

10.2 Conservazione dei documenti informatici

Il Servizio Archivistico provvede, con il supporto della tecnologia disponibile, a conservare i documenti informatici, presso i sistemi informativi dell'ente e a controllare periodicamente a campione (almeno ogni sei mesi) la leggibilità dei documenti stessi. Il Servizio Archivistico provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti. Il sistema deve inoltre fornire la documentazione del software di gestione e conservazione, del sistema di sicurezza, delle responsabilità per tutte le fasi di gestione del sistema documentario e delle operazioni di conservazione dei documenti.

Il manuale di gestione e i relativi aggiornamenti devono essere conservati integralmente e perennemente nell'archivio dell'ente. Quotidianamente vengono effettuate operazioni di Backup.

Giornalmente viene effettuato il pacchetto di versamento, tramite conservatore certificato, conforme al DPCM del 3.12.2013. (all. 11), il cui manuale si trova agli atti della deliberazione di approvazione del presente manuale.

10.3 - Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software

Ogni anno il servizio archivistico con la supervisione del Responsabile della Conservazione provvede ai versamenti dei documenti cartacei all'archivio di deposito, dei documenti informatici sui supporti di memorizzazione e conservazione mediante Conservatori accreditati, e programma i relativi aggiornamenti, ove necessari.

10.4 - Trasferimento delle unità archivistiche negli archivi di deposito

All'inizio di ogni anno gli uffici, verificata l'effettiva conclusione ordinaria della pratica, individuano i fascicoli cartacei da versare all'archivio di deposito dandone comunicazione al Servizio Archivistico.

Gli uffici verificano i fascicoli, onde provvedere ad una preventiva eliminazione di moduli in bianco, appunti, copie di copie, che non sono da archiviare, per rendere snelli i fascicoli ed evitare di archiviare documenti cartacei non necessari.

Il Servizio Archivistico con la supervisione del Responsabile della Conservazione provvede al trasferimento dei fascicoli aggiornando il relativo elenco e rispettando l'organizzazione dell'archivio corrente.

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

10.5 – Archivio Comunale - Selezione e Scarto.

Per una facile ricerca dei documenti nel protocollo informatico e nella successiva fase di archiviazione nella gestione dell'archivio comunale si rimanda alle linee guida di cui [all.8](#).

Prima di effettuare il trasferimento delle unità archivistiche dall'archivio di deposito a quello storico il Servizio Archivistico, sulla base dei tempi di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione ([all. 12](#)), effettua la selezione dei documenti da inviare allo scarto.

Gli elenchi, redatti come da modello ([all. 13](#)), dei documenti selezionati devono essere inviati per il nulla osta alla competente Soprintendenza Archivistica, dopodiché in base alle procedure stabilite dalla legge si porta a termine la distruzione fisica dei documenti cartacei, redigendone verbale.

SEZIONE 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, o altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo inserisce il livello di riservatezza richiesto per il documento in esame, altrimenti il sistema applica automaticamente l'inserimento di un livello standard predeterminato. In modo analogo, al momento dell'apertura di un nuovo fascicolo, deve esserne determinato il livello di riservatezza. Il livello di riservatezza applicato a un fascicolo si estende a tutti i documenti che ne fanno parte. In particolare, un documento con livello minore di quello del fascicolo assume il livello del fascicolo di inserimento. Per quanto riguarda i documenti riservati, si rimanda alle normative che regolano tutte le possibilità di accesso, consultazione e riproduzione dei documenti.

L'accessibilità e la riservatezza delle registrazioni di protocollo sono garantite dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password.

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

11.2- Accesso esterno

L'accesso al sistema informatico da parte di utenti esterni può avvenire nei casi di particolari procedimenti amministrativi con credenziali di accesso rilasciate dall'Ente.

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

Per ogni altro obbligo inerente la pubblicazione di documenti e atti dell'Ente sul sito internet istituzionale, si fa riferimento al D.Lgs. n.33/2013 e per quanto riguarda il diritto di accesso, alle leggi specifiche in materia.

SEZIONE 12

PUBBLICAZIONE

Il presente MANUALE di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio, in seguito all'approvazione da parte della Giunta Comunale sarà pubblicato sul sito internet istituzionale <https://www.comune.bellusco.mb.it> nella sezione "Amministrazione Trasparente" ai sensi del D.L. 33/2013 e nel rispetto delle normative vigenti in materia.
