



COMUNE DI ALZANO LOMBARDO

Provincia di Bergamo

***MANUALE DI GESTIONE
DEL PROTOCOLLO INFORMATICO,
DEI FLUSSI DOCUMENTALI
E DEGLI ARCHIVI***

Approvato con delibera di Giunta comunale n° 152 in data 11/09/2008, dichiarata immediatamente eseguibile

SOMMARIO

Sezione 1 – Disposizioni generali

1.1	Ambito di applicazione	p. 2
1.2	Definizione dei termini	p. 2
1.3	Area organizzativa omogenea	p. 2
1.4	Unità organizzative responsabili	p. 2
1.5	servizio archivistico del Comune	p. 2
1.6	Unicità del protocollo informatico	p. 3
1.7	Modello operativo adottato per la gestione dei documenti	p. 4
1.8	Strumenti per la gestione del protocollo informatico	p. 4

Sezione 2 – Formazione e spedizione dei documenti

2.1	Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi	p. 5
2.2	Forme dei documenti	p. 5
2.3	Formato dei documenti informatici	p. 6
2.4	Sottoscrizione dei documenti informatici	p. 6
2.5	Tipologie particolari di documenti per le quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche	p. 6
2.6	Formazione e gestione delle minute	p. 7
2.7	Documenti in uscita	p. 7
2.8	Spedizione dei documenti analogici	p. 7
2.9	Spedizione dei documenti informatici	p. 7
2.10	Spedizione con destinatari multipli	p. 8

Sezione 3 – Ricezione dei documenti

3.1	Documenti in entrata	p. 9
3.2	Ricevute attestanti la ricezione dei documenti	p. 9
3.3	Documenti analogici ricevuti tramite il servizio postale	p. 9
3.4	Ricezione dei documenti informatici	p. 10
3.5	Orari di apertura per il ricevimento della documentazione in entrata e in uscita	p. 10

Sezione 4 – Registrazione dei documenti

4.1	La registrazione dei documenti	p. 12
4.2	Rubrica dei destinatari	p. 12
4.3	Elementi obbligatori della registrazione a protocollo	p. 12
4.4	Registrazione dei documenti interni	p. 13
4.5	La segnatura di protocollo	p. 14
4.6	Annullamento di una registrazione	p. 14
4.7	Differimento dei termini di protocollazione	p. 15
4.8	Registro di Protocollo	
4.8.1	<i>Registro settimanale</i>	p. 15
4.8.2	<i>Registro annuale</i>	p. 15
4.8.3	<i>Registro di emergenza</i>	p. 15
4.9	Disciplina della documentazione particolare	
4.9.1	<i>Documenti soggetti a registrazione particolare</i>	p. 16
4.9.2	<i>Documenti che non vanno protocollati</i>	p. 17
4.9.3	<i>Documentazioni di gare, appalti, concorsi</i>	p. 17
4.9.4	<i>Documenti con indicazione "riservato" o "personale"anonimi,con firma illeggibile, privi di firma,</i>	

	<i>privi di lettera di accompagnamento</i>	p. 18
4.9.5	<i>Documenti ricevuti e inviati via fax</i>	p. 18
4.9.6	<i>Corrispondenza con più destinatari</i>	p. 18
4.9.7	<i>Allegati</i>	p. 19
4.9.8	<i>Documenti di competenza di altre amministrazioni</i>	p. 19
4.9.9	<i>Documenti in entrata con originali plurimi o in copia per conoscenza</i>	p. 19
4.9.10	<i>Oggetti plurimi</i>	p. 19
4.9.11	<i>Produzione seriale di documenti sulla base di un modello generale</i>	p. 20
4.10	Gestione della posta elettronica	p. 20
Sezione 5 – Piano di conservazione e classificazione dei documenti		
5.1	Piano di conservazione dei documenti	p. 21
5.2	Titolario di classificazione	p. 21
5.3	Classificazione dei documenti	p. 21
Sezione 6 – Assegnazione dei documenti		
6.1	Assegnazione e modifica delle assegnazioni	p. 22
6.2	Consegna dei documenti	p. 22
Sezione 7 – Fascicolazione dei documenti		
7.1	Formazione e identificazione dei fascicoli	p. 23
7.2	Processo di formazione dei fascicoli	p. 23
7.3	Modifica delle assegnazioni dei fascicoli	p. 23
7.4	Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente	p. 23
7.5	Tipologie di fascicolo	p. 24
7.5.1	<i>Fascicoli relativi ad affari e/o procedimenti amministrativi</i>	p. 24
7.5.2	<i>Fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche</i>	p. 24
7.6	Formazione delle serie e dei repertori	p. 25
7.7	Repertori dei fascicoli	p. 25
7.8	Movimentazione dei fascicoli	p. 26
Sezione 8 – Gestione dei flussi di documenti cosiddetti interni		
8.1	Comunicazioni informali	p. 27
8.2	Scambio di documenti o di fascicoli fra gli uffici	p. 27
Sezione 9 – Scansione dei documenti su supporto analogico		
9.1	Documenti soggetti a scansione	p. 28
9.2	Processo di scansione	p. 28
Sezione 10 – Conservazione e tenuta dei documenti		
10.1	Memorizzazione dei documenti informatici e delle immagini digitali dei documenti	p. 29
10.2	Trasferimento dei fascicoli nell'archivio di deposito	p. 29
10.3	Selezione e conservazione dei documenti analogici	p. 29
10.4	Selezione e conservazione dei documenti informatici	p. 30
10.5	Archiviazione ottica	p. 30
10.6	Salvataggio della memoria informatica (archivio informatico)	p. 31

Sezione 11 – Accesso ai documenti

- | | | |
|------|--|-------|
| 11.1 | Determinazione della riservatezza | p. 32 |
| 11.2 | Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'amministrazione | p. 32 |
| 11.3 | Accesso esterno telematico | p. 32 |
| 11.4 | Accesso da parte di altre amministrazioni | p. 32 |

Sezione 12 – Disposizioni finali

- | | | |
|------|------------------------------|-------|
| 12.1 | Approvazione | p. 33 |
| 12.2 | Pubblicazione e divulgazione | p. 33 |
| 12.3 | Revisione e aggiornamento | p. 33 |

1 – DISPOSIZIONI GENERALI

1.1 Ambito di applicazione

Il presente manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 31 ottobre 2000 reca le regole di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, nonché la gestione dei flussi documentali, dei procedimenti amministrativi e degli archivi (corrente, deposito e storico) dell'Amministrazione del Comune di Alzano Lombardo.

1.2 Definizione dei termini

Per la definizione dei termini del presente manuale si rimanda al glossario allegato la definizione dei termini relativa alle varie registrazioni (v. allegato 1).

1.3 Area organizzativa omogenea (AOO)

Con deliberazione n. 31 del 16.02.2006 la Giunta comunale ha individuato l'intera organizzazione comunale come unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) ai fini della gestione unica coordinata dei documenti (v. allegato 2).

1.4 Unità organizzative responsabili (UOR)

Ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti, il Comune di Alzano Lombardo individua le Unità Organizzative Responsabili (UOR) nella figura dei responsabili di Posizione Organizzativa, indicati nel manuale come Responsabili di Area. I responsabili di procedimento amministrativo (RPA) sono nominati di volta in volta dai responsabili di unità organizzativa all'interno del settore. Le Aree sono distinte in settori individuate dall'Organigramma come da delibera di Giunta n. 69 del 15/03/2007 (v. allegato 3 e aggiornamento al 01/04/2007).

1.5 Servizio archivistico del comune

E' stato istituito con deliberazione n. 31 del 16.02.2006 di Giunta comunale il Servizio Archivistico per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi (v. allegato 2).

Ai fini della gestione del Servizio Archivistico comunale sono riconosciute le seguenti strutture funzionali:

1. Il responsabile del Servizio Archivistico svolge le funzioni di responsabile della conservazione dei documenti ed è considerato pubblico ufficiale. E' preposto a tale

servizio un dirigente, ovvero un funzionario comunque in possesso di idonei requisiti professionali individuato dalla Giunta comunale (v. allegato 2).

A tale servizio archivistico sono assegnati i seguenti compiti (art. 61 comma 3 del Testo Unico):

- a) Ufficio Protocollo - Archivio, che svolge le funzioni di registrazione a protocollo, classificazione e indicizzazione dei documenti ricevuti (= corrispondenza in arrivo), prodotti, spediti dal Comune di Alzano Lombardo e di quelli interni. Per i documenti spediti la registrazione di protocollo non è effettuata esclusivamente dall'Ufficio Protocollo ma anche dalle UOR abilitate dotate di postazioni decentrate di protocollazione. (v. allegato 4);
- b) cura la conservazione e la registrazione dei movimenti del materiale documentario dato in consultazione agli uffici e ai cittadini. Provvede poi alla selezione del materiale destinato alla conservazione sulla base del piano di conservazione e massimario di selezione, alla redazione degli elenchi di scarto ed all'effettuazione del versamento all'Archivio di Deposito e successivamente a quello Storico della documentazione, redigendo gli appositi elenchi.

2. I Responsabili dei procedimenti amministrativi (RPA) hanno la responsabilità delle formazione e gestione dei fascicoli relativi agli affari in corso di trattazione. Provvedono poi, sulla base di appositi formulari, allo sfoltimento dei fascicoli relativi agli affari cessati ed al versamento all'Archivio di Deposito, redigendo gli appositi elenchi. Gli uffici abilitati possono inoltre effettuare le operazioni di registrazione a protocollo, classificazione indicizzazione dei documenti spediti nello svolgimento delle proprie funzioni utilizzando il registro di protocollo unico per tutto il Comune di Alzano Lombardo (v. allegato 4).

3. Il responsabile dell'Archivio storico cura la conservazione ,l'accesso ai documenti e la registrazione dei movimenti del materiale documentario, dato in consultazione agli uffici ed ai cittadini, è assegnato al responsabile dell'Area.

1.6 Unicità del protocollo informatico

Tutti i documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terze persone devono essere protocollati. Sono esclusi dalla registrazione i documenti elencati nell'articolo 19 del presente manuale.

Il registro di protocollo è da considerarsi atto pubblico destinato a far fede della data di ricevimento o di spedizione dei documenti trattati da una pubblica amministrazione. E' da considerarsi documento idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti in modo autonomo rispetto alla regolarità del documento stesso.

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva, generata automaticamente dal programma informatico che assegna a ciascun documento registrato un numero di almeno 7 cifre, la data e l'ora sincronizzata con l'orologio di sistema sincronizzato con l'orologio atomico G. Ferraris (Torino).

Essa inizia con il numero 1 al principio di ogni anno e si chiude al 31 dicembre. Ad ogni documento è dato un solo numero che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti.

1.7 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

Il sistema informatico decentrato, adottato con deliberazione di Giunta comunale n. 3 del 05.01.2006 (v. allegato 4), prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utenti abilitati (UOR) a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza (v. allegato 5). Le abilitazioni sono rilasciate dal responsabile del Servizio Archivistico (v. allegato 4).

1.8 Strumenti per la gestione del protocollo informatico

Contestualmente all'introduzione del protocollo informatico vengono adottati per l'Archivio Corrente e di Deposito i seguenti strumenti di gestione archivistica descritti negli allegati specifici:

1. Piano di conservazione dell'archivio (v. allegato 6) che comprende il titolario di classificazione (v. allegato 6a) e il massimario di selezione (v. allegato 6b);
2. Repertorio dei fascicoli (v. allegato 7);
3. Software del protocollo e del repertorio dei fascicoli SIEP della ditta DATAGRAPH (v. allegato 8).

2 – FORMAZIONE E SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

2.1 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

Le modalità di formazione dei documenti, del loro contenuto e della loro struttura sono determinate dai Responsabili di ciascun settore, in accordo con il responsabile del Servizio Archivistico, attenendosi alle modalità previste dal presente manuale. Ogni documento deve trattare un solo oggetto e riferirsi ad un solo fascicolo.

Il contenuto minimo deve comunque garantire la presenza delle seguenti informazioni:

- denominazione dell'amministrazione: per quanto riguarda i documenti su supporto cartaceo si utilizza il formato predisposto dall'amministrazione (carta intestata);
- unità organizzativa responsabile che ha prodotto il documento, con eventuale indicazione del servizio e dell'ufficio;
- indirizzo completo: via/piazza, numero civico, CAP, città, sigla della provincia; numero di telefono; numero di fax; indirizzo istituzionale di posta elettronica; codice fiscale e partita IVA;
- data: luogo, giorno, mese, anno;
- destinatario;
- oggetto del documento, sufficientemente esaustivo del testo (ogni documento deve trattare un solo oggetto);
- classificazione (categoria o titolo, 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 e successive modifiche e integrazioni);
- sottoscrizione autografa o elettronico/qualificata o digitale del responsabile;
- eventuale nome informatico assegnato dall'ufficio al documento (nome del file).

2.2 Forme dei documenti

I documenti in uscita e quelli interni di preminente carattere giuridico-probatorio possono essere redatti anche in forma digitale nel rispetto di quanto previsto dalla normativa in merito alla forma del documento.

Identicamente i documenti interni di preminente carattere informativo possono essere digitali ed è consentita la loro trasmissione via e-mail.

2.3 Formato dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronico/digitale, sono convertiti in formato PDF/A o TIF o XML previsto dalla normativa vigente in materia di conservazione, al fine di garantire la loro non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti dal presente manuale, se sottoscritti con firma digitale, sono recepiti dal sistema e convertiti nel formato standard previsto. In caso di migrazione dei documenti informatici la corrispondenza fra il formato originale e quello migrato è garantita dal responsabile del Servizio Archivistico e dal responsabile dei Servizi informatici in veste di pubblici ufficiali, come indicato nel Piano di conservazione (v. allegato 6). Inoltre, presso il Comune, sono in uso i software di cui all'elenco allegato n. 9 DPS – documento programmatico della Sicurezza (aggiungere anche l'elenco delle banche dati).

2.4 Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronico/digitale conforme alle disposizioni di legge. Il Comune di Alzano Lombardo, con riferimento alla normativa in vigore, ha attivato la casella istituzionale di posta elettronica protocollo@comune.alzano.bg.it e la casella di posta certificata protocollo@pec.comune.alzano.bg.it ed ha provveduto all'installazione del sistema di posta certificata mediante il provider Postecert.

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

Le tipologie di documentazione sottoposta a trattamento specifico e a registrazione particolare sono pubblicate annualmente attraverso una determinazione del Servizio Archivistico (v. allegato 10).

La creazione e la modifica di nuovi registri informatici sostitutivi del protocollo è consentita solamente al Servizio Archivistico sentito in merito il parere della Soprintendenza Archivistica per la Lombardia.

Per quanto riguarda un quadro generale di casi che possono creare dubbi sull'opportunità della protocollazione si rimanda all'articolo 4.9.

2.6 Formazione e gestione delle minute

Per ogni documento destinato ad essere spedito vengono scritti due o più esemplari quanti sono i destinatari. Uno di questi esemplari classificato si conserva nel fascicolo e prende il nome di minuta. Gli uffici abilitati alla registrazione di protocollo appongono la segnatura di protocollo e provvedono alla spedizione del documento. Dopo la spedizione dell'originale, a cura del RPA, verrà apposto il timbro "spedito" sulla minuta.

Sia l'originale sia la minuta vanno corredati con firma autografa, che nella minuta può essere solamente la sigla.

I documenti spediti in copia immagine (l'originale debitamente sottoscritto si conserva nel fascicolo specifico) devono essere classificati e protocollati.

2.7 Documenti in uscita

I documenti prodotti dal Comune di Alzano Lombardo, indipendentemente dalla forma nella quale sono redatti, devono sempre riportare gli elementi essenziali (vedi art. 2.1). La registrazione, segnatura, classificazione dei documenti in uscita sono effettuate da ogni singolo responsabile di Area o di Servizio e da operatori autorizzati e abilitati (v. allegato 4), mentre la fascicolazione è eseguita dall'ufficio Protocollo.

La loro spedizione viene eseguita dal messo comunale.

2.8 Spedizione dei documenti analogici

I documenti da spedire sono trasmessi dagli uffici, completi della firma autografa del responsabile di Area o di Servizio e della classificazione e della registrazione di protocollo, al messo comunale.

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

2.9 Spedizione dei documenti informatici

La spedizione dei documenti informatici avviene all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti con le procedure adottate dal programma del protocollo (v. allegato 8), dopo essere stati protocollati e fascicolati e comunque secondo i seguenti criteri generali:

a) gli uffici abilitati trasmettono i documenti informatici dall'indirizzo elettronico di cui al punto b), all'indirizzo dichiarato dai destinatari abilitato alla ricezione della posta per via telematica;

b) per la spedizione l'amministrazione si avvale di una casella di posta elettronica certificata protocollo@pec.comune.alzano.bg.it dei servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti dal certificatore abilitato Poste Cert (art. 27, comma 3, DPR 445/00) e di una casella di posta elettronica istituzionale protocollo@comune.alzano.bg.it.

2.10 Spedizioni con destinatari multipli

Qualora i destinatari siano più di tre, è autorizzata la spedizione di copie dell'originale. Nel fascicolo sarà trattenuta la minuta.

Per la registrazione di protocollo di tali documenti si veda l'art. 4.9.6.

L'elenco dei destinatari deve essere unito al documento e registrato come allegato nel sistema di protocollo. Sull'elenco si riporta la segnatura di protocollo.

3 – RICEZIONE DEI DOCUMENTI

3.1 Documenti in entrata

La documentazione può pervenire al Comune dall'esterno su supporto analogico (consegna manuale, servizio postale, corriere, fax) o su supporto digitale (posta elettronica).

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo o soggetti a registrazioni particolari (v. allegato 10), devono pervenire al protocollo per la loro registrazione.

I documenti analogici presentati direttamente allo sportello del Protocollo durante l'orario di apertura al pubblico, sono registrati, classificati e smistati alle UOR di competenza nello stesso giorno di ricezione; i documenti cartacei ricevuti direttamente dalle UOR vengono trasmessi all'Ufficio Protocollo per la registrazione. Lo stesso vale per i documenti digitali.

Per la ricezione di documenti informatici v. 3.4.

3.2 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

Per i documenti consegnati dai cittadini qualora venga richiesto il rilascio della ricevuta attestante l'avvenuta consegna del documento, l'Ufficio Protocollo rilascia una fotocopia del primo foglio con apposto un timbro con la denominazione dell'Amministrazione e la data. Non dovranno essere timbrati in segno di ricevuta, per evidenti difficoltà di confronto, gli allegati (disegni tecnici, foto, dichiarazione varie). Su richiesta del cittadino e compatibilmente con le esigenze di servizio dell'Ufficio Protocollo, la ricevuta riporterà il numero di protocollo assegnato al documento; in questo caso l'operatore avrà provveduto alla registrazione immediata dello stesso.

Nel caso di documenti ricevuti tramite posta elettronica, la notifica al mittente dell'avvenuta ricezione è assicurata dal sistema di posta elettronica utilizzato dall'Amministrazione.

3.3 Documenti analogici ricevuti tramite il servizio postale

I documenti analogici ricevuti tramite il servizio postale pervengono all'ufficio protocollo negli orari di apertura dello stesso.

L'ufficio protocollo provvede all'apertura della corrispondenza, tranne di quella espressamente esclusa da tale procedura, separa il materiale escluso dalla registrazione a protocollo (v. allegato 10) e provvede entro la giornata lavorativa alla registrazione,

classificazione e smistamento alle UOR di competenza dei singoli documenti dando priorità a quelli individuabili come urgenti.

Il responsabile di ciascuna UOR abilitata prende atto tramite il sistema informatico che gli sono stati smistati dei documenti; provvede sotto la propria responsabilità e con cadenza quotidiana a ritirarli all'Ufficio Protocollo.

La UOR destinataria può trattare il documento ricevuto nei modi che ritiene più consoni, anche utilizzando sistemi informatici, repertori e banche dati già in uso.

Le buste dei documenti non sono inoltrati agli uffici destinatari ma conservate per 24 ore presso l'Ufficio Protocollo e successivamente eliminate. Le buste di assicurate, corrieri, raccomandate, ecc. vengono allegate al documento e inoltrate all'ufficio di competenza.

3.4 Ricezione dei documenti informatici

I documenti informatici provenienti da una casella di posta certificata protocollo@pec.comune.alzano.bg.it sono ricevuti dalla casella di posta certificata istituita presso il Protocollo. La ricezione dei documenti informatici, assicurata tramite la casella di posta elettronica riservata a questa funzione, è effettuata solo dall'ufficio preposto alla registrazione di protocollo.

Il responsabile del Servizio Informatico ha provveduto a renderlo pubblico e a trasmetterlo al CNIPA ai sensi dell'articolo 12, comma 2, lettera c del DPCM 31/10/2000.

I documenti informatici eventualmente pervenuti a caselle di posta elettronica non istituzionali devono essere, immediatamente, inoltrati all'indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'ente per la verifica del mittente e della sottoscrizione e la successiva registrazione; contestualmente si invia un avviso allo stesso mittente con indicazione del corretto indirizzo di posta elettronica istituzionale.

I documenti informatici che giungono alla casella istituzionale di posta elettronica del Comune o alla casella di posta certificata, vengono trattati dall'Ufficio Protocollo con le medesime procedure usate per i documenti analogici.

3.5 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea

Gli orari di apertura al pubblico dell'ufficio Protocollo sono indicati all'allegato n. 11. Per la documentazione pervenuta al di fuori degli orari, di cui all'allegato n. 11, non è possibile assicurare che sia protocollata nella giornata di consegna, ma si garantisce che venga comunque protocollata entro il successivo giorno lavorativo. Casi di particolare

urgenza possono sempre essere segnalati al Protocollo, che in ogni caso si adopera per soddisfare le esigenze del cittadino e degli altri settori / uffici.

Per consentire all'ufficio Protocollo di evadere in giornata tutta la documentazione relativa a gare o concorsi la scadenza degli stessi si fissa entro le ore 12.00.

Nel caso in cui pervengano documenti ad uffici diversi dal Protocollo, soggetti a registrazione, è necessario che tali atti vengano tempestivamente inoltrati per la registrazione.

4 – REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

4.1 Registrazione dei documenti

I documenti in arrivo sono registrati una sola volta sul protocollo del Comune e sono classificati a cura dell'ufficio Protocollo, che poi provvede ad assegnarli alla UOR di competenza. Non è pertanto consentita la cosiddetta registrazione "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza, neppure se l'affare si esaurisce con la risposta e nemmeno se la registrazione avviene nel medesimo giorno lavorativo.

I documenti in partenza sono registrati una sola volta sul protocollo del Comune da tutti gli uffici dotati di postazione decentrata.

I documenti interni di preminente carattere informativo non vanno protocollati.

I documenti prodotti dall'ente a solo uso interno di carattere giuridico – probatorio, che non costituiscono atti preparatori e non rientrano in quelli esclusi da protocollazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono protocollati una sola volta come documenti in entrata dall'ufficio Protocollo.

Dopo aver inserito tutti gli elementi obbligatori, il programma genera automaticamente un nuovo numero progressivo di protocollo ed attribuisce la data di protocollazione. Ogni registrazione effettuata produce un record sul sistema centrale che viene memorizzato in un database. A norma di legge, la tabella dei set up della procedura è impostata in modo che il numero di protocollo e la data di protocollazione non possano essere modificati in caso di manomissione delle registrazioni (v. allegato 8).

4.2 Rubrica dei destinatari

I corrispondenti destinatari del Comune di Alzano Lombardo sono descritti in banche dati costituenti le rubriche dei mittenti e destinatari (v. allegato 12), la cui compilazione deve seguire le linee guida indicate nel medesimo allegato.

4.3 Elementi obbligatori della registrazione a protocollo

Il Comune di Alzano Lombardo è dotato delle seguenti postazioni di registrazione:

- in entrata presso l'Ufficio Protocollo;
- in uscita presso le UOR abilitate (v. allegato 4).

La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o inviato si effettua tramite un'unica operazione e la memorizzazione di "informazioni obbligatorie". I requisiti necessari di ciascuna registrazione 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 per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f) livello di riservatezza;
- g) titolo e classe;
- h) impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;
- i) assegnazione e registrazione di tutti i passaggi da un ufficio all'altro degli atti in modo da riconoscere chi fisicamente accetta il documento da istruire e chi l'ha in visione (v. allegato 13)

Mentre i dati facoltativi, sono:

- a) data di arrivo;
- b) numero degli allegati;
- c) mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
- d) copie per conoscenza;
- e) tipo di documento
- f) numero di protocollo antecedente relativo alla stessa pratica, se presente;
- g) numero di repertorio dei fascicoli
- h) sigla RPA
- i) scannerizzazione

4.4 Registrazione dei documenti interni

I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio devono essere registrati al protocollo come documenti in arrivo, segnati, classificati, fascicolati a cura dell'ufficio Protocollo.

VARIAZIONI

I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio devono essere registrati nel programma protocollo come previsto dal software in uso segnati con anno numero di protocollo e dicitura I di interno. es : AAAA/NNNNNNN I.

I documenti interni di preminente carattere informativo prodotti da ogni UOR non sono soggetti a protocollazione e ciascuno può organizzarne la fascicolazione e la custodia in forma libera.

Per la loro trasmissione si utilizzano le caselle di posta elettronica degli uffici.

4.5 La segnatura di protocollo

La registrazione di protocollo e la segnatura sono un'operazione unica e contestuale avente natura di atto pubblico.

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile (art. 55 del DPR 445/2000). La segnatura di protocollo viene posta, di norma, sul recto (davanti) del primo foglio del documento analogico mediante etichetta che riporta le seguenti informazioni minime:

- a) identificazione in forma sintetica dell'Amministrazione
- b) data e ora di protocollo
- c) progressivo di protocollo
- d) indice di classificazione
- e) codice identificativo delle UOR.

Per i documenti informatici trasmessi ad altre Pubbliche Amministrazioni, i dati relativi alla segnatura di protocollo sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'EXTENSIBLE MARKUP LANGUAGE (XML) e compatibile con il DOCUMENT TYPE DEFINITION (DTD) e comprendono anche:

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

Inoltre possono essere aggiunti gli elementi per la gestione dei flussi documentali (workflow management):

- h) persona o ufficio destinatari (UOR, RPA, CC);
- i) identificazione degli allegati.

4.6 Annullamento di una registrazione

E' possibile annullare una registrazione con autorizzazione del responsabile del Servizio Archivistico grazie ad una funzione specifica del sistema di gestione informatica dei

documenti a seguito di motivata richiesta scritta del responsabile di Area (UOR) e relativo provvedimento autorizzativo del responsabile del Servizio Archivistico (v. allegati 14 e 15).

Il programma effettua l'annullamento registrando nel campo note la dicitura "registrazione annullata in data.....", che deve essere effettuata in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e da non alterare le informazioni registrate negli elementi obbligatori di protocollo.

4.7 Differimento dei termini di protocollazione

La registrazione della documentazione pervenuta avviene nell'arco di 24/48 ore. In caso di eventi eccezionali che non permettano di protocollare documenti inoltrati da cittadini, il responsabile del Servizio Archivistico autorizza la registrazione di protocollo differita con un provvedimento che indichi i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione deve essere effettuata senza pregiudicare i diritti di terzi (v. allegato 16). Sui documenti registrati con protocollo differito viene apposta una nota informativa nella segnatura.

4.8 Registro di protocollo

4.8.1 Registro settimanale

Il contenuto del registro informatico è riversato alla fine di ogni settimana su supporti di memorizzazione magnetica riscrivibili che si conservano fino al riversamento dei dati delle registrazioni di protocollo su supporto magnetico ottico non riscrivibile.

4.8.2 Registro annuale

Nel mese di marzo di ogni anno si provvederà a riversare le registrazioni del protocollo informatico dell'anno precedente su supporti di memorizzazione non riscrivibili. Le registrazioni prodotte in tre copie sono conservate una a cura del responsabile del servizio archivistico, una a cura del responsabile del servizio sistemi informativi e una depositata presso il caveau della tesoreria presso l'istituto bancario che svolge le funzioni di tesoriere. dettagliatamente descritte nel DPS.

4.8.3 Registro di emergenza

In base all'articolo 63 del DPR 445/2000, nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, il responsabile del servizio archivistico

impartisce le disposizioni per il riversamento dei dati nel protocollo informatico tramite le procedure previste dal manuale operativo del programma informatico e dalla guida all'attivazione del registro di emergenza (v. allegato 17 e 17 bis).

Su questo registro, analogico o informatico, devono essere riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora di ripristino della piena funzionalità del sistema, nonché eventuali annotazioni ritenute rilevanti da parte del responsabile dell'ufficio Protocollo. Il registro di emergenza segue l'anno solare e, pertanto, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre. All'inizio di ogni anno il responsabile del Servizio Archivistico predispone il registro di emergenza su supporto cartaceo, mentre il registro informatico viene attivato in caso di necessità ed è già previsto dal programma.

Il registro di emergenza viene a configurarsi come un repertorio del protocollo unico: ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza sarà attribuito un nuovo numero di protocollo, seguendo senza soluzioni di continuità la numerazione del protocollo raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. Qualora nel corso dell'anno non si sia fatto ricorso al registro di emergenza, deve annotarne anche il mancato uso. Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il responsabile del Servizio Archivistico provvede alla chiusura dei registri di emergenza, annotando su ciascuno il numero di registrazioni effettuate e la data e ora di chiusura.

Il registro di emergenza viene a configurarsi come un repertorio del protocollo unico: ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza sarà attribuito un nuovo numero di protocollo, seguendo senza soluzioni di continuità la numerazione del protocollo raggiunta al momento dell'interruzione del servizio.

4.9 Disciplina della documentazione particolare

4.9.1 Documenti soggetti a registrazione particolare

I documenti indicati nell'elenco allegato (v. allegato 10) e soggetti a registrazioni particolari non sono registrati al protocollo.

La produzione e la conservazione di questi particolari documenti devono avere le stesse caratteristiche previste per i documenti soggetti a registrazione al protocollo.

Questa documentazione forma delle serie archivistiche particolari, ciascuna delle quali deve essere corredata da un repertorio/registro contenente i seguenti elementi minimi di validazione legali:

a) data di registrazione, assegnata automaticamente dal sistema in forma non modificabile;

- b) numero di repertorio/registro progressivo e annuale generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- c) mittente per il documento in arrivo o destinatario per il documento in partenza, registrato in forma non modificabile;
- d) oggetto del contenuto, registrato in forma non modificabile;
- e) data e numero di protocollo del documento ricevuto (se disponibili);
- f) impronta informatica (solo per i documenti informatici) registrata in forma non modificabile;
- g) dati di classificazione e fascicolazione;
- h) assegnazione.

Inoltre possono essere aggiunti:

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

Per la stampa, la memorizzazione e la conservazione di questi registri e repertori valgono le stesse disposizioni che per il registro di protocollo (vedi art. 4.8).

4.9.2 Documenti che non vanno protocollati

Non vanno protocollati i documenti di cui all'allegato 10.

4.9.3 Documentazione di gare, appalti, concorsi

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

- a. settore, servizio, ufficio che effettua la gara;
- b. tipo di gara;
- c. data apertura busta;

d. data e numero di protocollo della busta.

Per quanto riguarda la documentazione delle gare telematiche di norma per ragioni di sicurezza si riceve per via telematica solo la registrazione del partecipante alla gara e la documentazione che non faccia esplicito riferimento all'offerta economica, che invece dovrà essere inviata in analogico.

4.9.4 Documenti con indicazione "riservato" o "personale", anonimi, con firma illeggibile, privi di firma, privi di lettera di accompagnamento

La posta indirizzata al personale dell'ente è regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "personale" o "riservata personale". In questo caso la busta sarà trasmessa chiusa al destinatario, il quale provvederà, a sua discrezione, alla restituzione all'ufficio Protocollo per la registrazione motivando il carattere riservato.

Le lettere anonime si registrano al protocollo indicando la dicitura **Anonimo** nella sezione mittente.

Le lettere a firma illeggibile delle quali non è identificabile il mittente si registrano al protocollo indicando la dicitura **Non identificato** nella sezione mittente.

Le lettere **prive di firma** ma con indicazione degli elementi minimi vanno protocollate e inviate al responsabile di procedimento.

Per i documenti privi di una nota di accompagnamento che specifichi il mittente e la data viene compilato a cura del consegnatario o dell'addetto un' apposito modulo (v. allegato n. 18) che dopo la registrazione al protocollo viene trasmesso al settore competente.

4.9.5 Documenti ricevuti e inviati via fax

I **documenti ricevuti e inviati via fax** sono registrati al protocollo in quanto soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione può non essere seguita da quella del documento originale (art. 43 del testo unico).

Sugli originali pervenuti successivamente per posta tradizionale si indicherà la dicitura **"già pervenuto via fax"** con gli estremi di protocollo precedentemente apposti sugli atti pervenuti via fax.

Qualora l'originale sia spedito a seguito del fax deve essere apposta sul documento la dicitura "**anticipato via fax**" con l'indicazione dello stesso numero di protocollo.

4.9.6 Corrispondenza con più destinatari

Nel caso di lettere aventi il medesimo oggetto e indirizzate a più di tre destinatari, il software in uso consente di effettuare un'unica registrazione dei documenti da inviare ad un'insieme di destinatari definito, per gruppo o per selezione diretta dall'anagrafica dei nominativi.

Per eseguire tale pratica è sufficiente seguire le operazioni descritte nel manuale d'uso del programma di protocollo (v. allegato n. 8). e specificatamente nel paragrafo relativo alla protocollazione multipla.

4.9.7 Allegati

Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti all'ufficio Protocollo per la registrazione. Su ogni allegato è riportata la segnatura di protocollo. Il Sistema Informatico provvede automaticamente a registrare gli allegati di un documento elettronico. Si annota sia sulla lettera, sia nella registrazione di protocollo nel campo "note" la mancanza di allegati, nel caso essi siano stati elencati nel testo della lettera, ma non siano stati consegnati all'ufficio Protocollo.

4.9.8 Documenti di competenza di altre amministrazioni

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

4.9.9 Documenti in entrata originali plurimi o in copia per conoscenza

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

4.9.10 Oggetti plurimi

Ogni documento in uscita o interno deve obbligatoriamente trattare un solo oggetto (un solo argomento), deve necessariamente riferirsi ad un solo procedimento e quindi deve essere conservato in un unico fascicolo.

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto da assegnare a più fascicoli, il documento viene registrato, classificato e fascicolato. In seguito si producono copie dello stesso documento: l'originale verrà inviato alla UOR di competenza per l'affare principale, oppure, nel caso di affari aventi eguale importanza l'originale è smistato al primo destinatario in indirizzo.

4.9.11 Produzione seriale di documenti sulla base di un modello generale

Nel caso di produzione in serie di documenti base che abbiano destinatari multipli, e parti minime variabili di contenuto (quali la diversità di importi, date, ecc.), dovranno essere compilati gli elenchi dei destinatari e delle parti variabili dei documenti base ad essi riferiti. Gli elenchi devono essere conservati insieme al documento base nel fascicolo. Il documento base, ossia Minuta/Copia per atti, deve essere firmato in autografo o con firma elettronico/digitale; sui documenti inviati ai destinatari, ai quali non si vuole apporre singolarmente la sottoscrizione, dovrà essere obbligatoriamente riportata l'indicazione del Responsabile del procedimento o del Sottoscrittore, preceduto dall'acronimo F.to, e dalla seguente dicitura: "L'originale del documento è conservato presso il Comune di Alzano Lombardo. La firma è sostituita dall'indicazione del nome a norma del dlgs 39/93".

4.10 Gestione della posta elettronica

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

In particolare è sufficiente ricorrere a un semplice messaggio di posta elettronica per convocare riunioni (interne all'ente), inviare comunicazioni di servizio o notizie dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione, diffondere circolari e ordini di servizio (gli originali si conservano nel fascicolo specifico), copie di documenti cartacei (copia immagine, l'originale debitamente sottoscritto si conserva nel fascicolo specifico); i documenti spediti in copia immagine devono essere classificati e protocollati. La posta

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

Non è possibile inviare messaggi di posta elettronica quando il contenuto di questi impegni l'amministrazione verso terzi.

Nel formato del messaggio è inserito automaticamente il seguente testo: Questo messaggio non impegna in alcun caso il Comune di Alzano Lombardo e contiene informazioni appartenenti al mittente, che potrebbero essere di natura confidenziale, esclusivamente dirette al destinatario sopra indicato. Qualora Lei non sia il destinatario indicato, Le comunichiamo che, ai sensi dell'articolo 616 Codice penale e del Dlgs 196/03, sono severamente proibite la revisione, divulgazione, rivelazione, copia, ritrasmissione di questo messaggio nonché ogni azione correlata al contenuto dello stesso.

5 – PIANO DI CONSERVAZIONE E CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

5.1 Piano di conservazione dei documenti

Il piano di conservazione dell'archivio (v. allegato 6) comprende il titolario di classificazione e il massimario di selezione (v. allegati 6a e 6b).

Il suo aggiornamento compete al responsabile di Servizio Archivistico. Le modalità di aggiornamento del quadro di classificazione e del massimario di selezione sono allegare agli stessi.

5.2 Titolario di classificazione

Con nota della Soprintendenza prot. n. 5646 del 29/12/2004 (ns prot. n. 497 del 14/01/2005), è stata autorizzata l'applicazione del nuovo titolario ANCI (v. allegato 6a). Il Comune di Alzano Lombardo ha recepito tale direttiva a partire dal 1° febbraio 2005.

5.3 Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, compresi gli atti preparatori interni e le minute, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al titolario, anche se non sono protocollati. Le abilitazioni e le autorizzazioni alla registrazione, fascicolazione e classificazione dei documenti sono definite nell'allegato 4. I documenti prodotti dall'Ente sono classificati da chi li scrive .

6 – ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

6.1 Assegnazione e modifica delle assegnazioni

L'assegnazione dei documenti ai Responsabili di Area-Procedimento è effettuata dal responsabile del Servizio Archivistico sulla base dell'elenco allegato (v. allegato 13). Nel caso di assegnazione inesatta dei documenti il responsabile del procedimento a cui è stata assegnata la posta è tenuto a riassegnare tempestivamente lo stesso all'assegnatario di competenza. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia delle riassegnazioni.

6.2 Consegna dei documenti

I documenti cartacei protocollati e assegnati sono resi disponibili in originali ed in copia ai destinatari negli orari di presenza degli addetti dell'ufficio Protocollo.

Le immagini digitali dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono rese disponibili agli uffici utente attraverso la rete interna dell'amministrazione dopo l'operazione di scansione, come da quanto previsto dal piano di conservazione (v. allegato 6b) e da quanto previsto nella sezione 8.

7 – FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

7.1 Formazione e identificazione dei fascicoli

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o serie documentarie. L'apertura di un nuovo fascicolo è effettuata dal Servizio Archivistico, su richiesta orale o scritta (analogica o digitale dei vari responsabili di servizio/procedimento, o dagli stessi se abilitati a questa funzione).

7.2 Processo di formazione dei fascicoli

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, il responsabile del Servizio Archivistico o i responsabili di servizio/procedimento stabilisce/ono, consultando le funzioni del protocollo informatico, o il repertorio dei fascicoli, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento; se il documento deve essere inserito in un fascicolo già aperto, dopo la classificazione e protocollazione viene rimesso al responsabile del procedimento che ha cura di inserirlo fisicamente nel fascicolo, nel caso di documenti informatici il sistema provvede automaticamente, dopo l'assegnazione del numero di fascicolo, a inserire il documento nel fascicolo informatico stesso. Se invece dà avvio a un nuovo affare, si apre un nuovo fascicolo (con le procedure sopra descritte).

7.3 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata dal Servizio Archivistico su istanza scritta dell'ufficio o unità organizzativa che ha in carico il fascicolo provvedendo a correggere le informazioni del sistema informatico e del repertorio dei fascicoli, inoltrando successivamente il fascicolo al responsabile del 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.

7.4 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 il responsabile del Servizio Archivistico provvede al loro trasferimento in archivi informatici di conservazione. Tale trasferimento è preceduto, se previsto, dal piano di conversione di eventuali documenti cartacei

affidenti allo stesso fascicolo in formato immagine su supporto informatico come specificato nel piano di conservazione (v. allegato 6) e in conformità con le norme vigenti sulla riproduzione sostitutiva.

7.5 Tipologie di fascicolo

Si distinguono due tipologie di fascicolo:

- a) fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi;
- b) fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche (ad esempio: personale dipendente, assistiti, associazioni).

Qualora insorgano esigenze pratiche, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli.

7.5.1 Fascicoli relativi ad affari e/o procedimenti amministrativi

Ogni affare e/o procedimento dà luogo alla formazione di un fascicolo che viene aperto dal Responsabile del Servizio archivistico su indicazione dei RPA (responsabili del procedimento amministrativo).

Ogni documento, dopo la sua classificazione e registrazione, va inserito nel fascicolo (ed eventualmente nel sottofascicolo) di competenza.

L'operazione deve essere effettuata dal RPA.

Il fascicolo viene chiuso su richiesta del RPA al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto che amministrativamente chiude l'affare. Esso va archiviato rispetto all'anno di chiusura.

7.5.2 Fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche

Per ogni persona fisica o giuridica deve essere istruito un fascicolo nominativo.

Il fascicolo viene aperto dagli RPA competenti al momento dell'inizio del rapporto con il Comune di Alzano Lombardo. Il fascicolo viene chiuso al momento della cessazione del rapporto.

I fascicoli delle persone fisiche e giuridiche costituiscono una serie archivistica autonoma per ciascuna delle categorie di persone fisiche o giuridiche (serie dei fascicoli dei dipendenti, serie dei fascicoli degli assistiti). All'interno di ciascuna serie i fascicoli si conservano in ordine alfabetico.

7.6 Formazione delle serie e dei repertori

Il titolario di classificazione prevede la formazione obbligatoria di talune serie all'interno di ciascuna categoria o titolo e di alcune serie di carattere generale, delle quali alcune acquisiscono fisionomia di repertorio.

7.7 Repertori dei fascicoli

Gli elementi costitutivi del repertorio (analogico o digitale) dei fascicoli sono:

- a) data di apertura e chiusura titolo e classe di classificazione;
- b) numero del fascicolo (la numerazione dei fascicoli è annuale indipendente per ogni classe);
- c) oggetto del fascicolo e/o sottofascicolo;
- d) titolo e classe di classificazione;
- e) ufficio a cui è assegnato;
- f) responsabile del procedimento;
- g) tempo di conservazione.

Ogni fascicolo deve avere una copertina, con l'intestazione del Comune di Alzano Lombardo, la classificazione e il numero del repertorio della pratica a cui sono correlati (v. allegato 20), ad esempio:

- IV. 8/1 – 2007 occupazione suolo pubblico
- VII. 7/2 - 2007 festa dello sport Alzano Lombardo anno 2007

Oltre a fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi si individuano anche fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche (ad esempio: personale dipendente, assistiti, contribuenti): per ogni persona fisica o giuridica deve essere istruito un fascicolo nominativo. Il fascicolo viene aperto con le modalità sopra descritte al momento dell'inizio del rapporto con il Comune di Alzano Lombardo e chiuso al momento della cessazione del rapporto.

I fascicoli delle persone fisiche e giuridiche costituiscono una serie archivistica autonoma per ciascuna delle categorie di persone fisiche o giuridiche (serie dei fascicoli dei dipendenti, serie dei fascicoli degli assistiti).

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

Entro il mese di novembre il responsabile del Servizio Archivistico provvede a formulare, sulla base del titolario e di concerto con le unità organizzative dell'Amministrazione, il piano della fascicolazione per l'anno successivo.

7.8 Movimentazione dei fascicoli

La consultazione temporanea di un fascicolo già versato all'Archivio di Deposito da parte di una UOR deve avvenire solamente per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo.

Tale affidamento temporaneo avviene solamente mediante richiesta scritta (v. allegato 20), in duplice copia, contenente gli estremi identificativi della documentazione richiesta, il nominativo del richiedente, l'ufficio di appartenenza e la sua firma. Un esemplare della richiesta viene conservato all'interno del fascicolo, l'altro nella posizione fisica occupata dal fascicolo in archivio.

Tale movimentazione deve essere registrata dal Servizio archivistico riportando la data di consegna, di estrazione della documentazione e di restituzione della stessa, nonché delle eventuali note sullo stato della documentazione, così come si consegna e riconsegna.

Con periodicità almeno semestrale il responsabile del Servizio Archivistico deve verificare che avvenga la restituzione puntuale dei fascicoli affidati temporaneamente.

L'affidatario non deve estrarre i documenti originali dal fascicolo, né alterarne l'ordine rispettandone la sedimentazione archivistica e il vincolo.

8 – GESTIONE DEI FLUSSI DI DOCUMENTI COSIDETTI INTERNI

8.1 Comunicazioni informali

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

8.2 Scambio di documenti o di fascicoli fra gli uffici

Della comunicazione/scambio di informazioni, di documenti o unità archivistiche giuridicamente rilevanti all'interno dell'ente deve essere tenuta traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti e degli archivi e registrata all'interno dell'unità archivistica specifica. Le modalità di trasmissione e registrazione sono descritte nel manuale operativo del sistema informatico e nel piano di conservazione (allegati 8 e 6).

9 – SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO ANALOGICO

9.1 Documenti soggetti a scansione

I documenti su supporto cartaceo, di formato inferiore o uguale all'A3, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, possono essere acquisiti in formato immagine digitale con l'ausilio di scanner.

Il responsabile del Servizio Archivistico individua con i responsabili delle UOR l'elenco dei documenti che obbligatoriamente dovranno essere trasformati in formato immagine al momento della loro ricezione. La scansione degli altri documenti avviene secondo quanto previsto dal piano di conservazione (v. allegato 6).

9.2 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;
- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile;
- autenticazione, attraverso sottoscrizione digitale, di ogni singolo file;
- il processo di scansione dei documenti cartacei al fine di trasformarli in formato immagine avviene alla chiusura del procedimento amministrativo a cui afferiscono, fino a quel momento il fascicolo è composto da due supporti quello cartaceo e quello informatico;
- l'unitarietà 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.

10 – CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI

10.1 Memorizzazione dei documenti informatici e delle immagini digitali dei documenti analogici

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

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

10.2 Trasferimento dei fascicoli nell'archivio di deposito

All'inizio di ogni anno il singolo RPA conferisce al responsabile del Archivistico i fascicoli relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente.

Tali fascicoli dovranno essere preventivamente ordinati e sfoltiti a cura del RPA, che curerà anche la redazione di un loro elenco di versamento, da consegnare insieme al materiale al Servizio Archivistico e che aggiornerà la loro situazione nel Repertorio dei fascicoli. Analogamente deve consegnare il materiale da scartare.

Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale nell'apposito registro o attivata l'apposita funzione all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti. Il responsabile del Servizio Archivistico provvede, sentiti i responsabili delle unità organizzative, a rimuovere/trasferire i fascicoli informatici e a versarli nelle unità informatiche di conservazione come previsto dal Piano di conservazione (v. allegato 6).

Le serie e i repertori delle deliberazioni di Giunta e Consiglio e delle determinazioni sono conservati per almeno cinque anni presso l'Ufficio Segreteria; trascorso tale termine possono essere versati all'Archivio di Deposito.

10.3 Selezione e conservazione dei documenti analogici

All'inizio di ogni anno, prima del trasferimento nell'archivio dei nuovi fascicoli, in base al Massimario di selezione 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 di Deposito per la conservazione permanente secondo il Piano di conservazione (v. allegato 6).

Il loro aggiornamento compete al responsabile del Servizio Archivistico.

Lo stesso responsabile predispone per la Giunta comunale la deliberazione con l'elenco del materiale da scartare e acquisisce la prescritta autorizzazione della Soprintendenza Archivistica per la Lombardia, art. 21, comma 1 del D.Lgs.2/2004. Della comunicazione/scambio di informazioni, di documenti o unità archivistiche giuridicamente rilevanti all'interno dell'ente rimane traccia nel sistema di gestione dei documenti e degli archivi e all'interno dell'unità archivistica specifica.

10.4 Selezione e conservazione dei documenti informatici

Il responsabile del Servizio Archivistico provvede, in collaborazione con il Servizio Informatico e con il supporto della tecnologia disponibile, a mantenere i documenti informatici selezionati per la conservazione permanente secondo il piano di conservazione (v. allegato 6) con l'avvertenza di controllare a campione ogni sei mesi la leggibilità dei documenti stessi.

10.5 Archiviazione ottica

Il responsabile del servizio archivistico, valutati i costi e i benefici connessi al riversamento ottico, può effettuare l'operazione di riversamento su supporti di memorizzazione sostitutivi del cartaceo, in conformità alle disposizioni di cui all'articolo 5 della deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004 e quanto previsto dal piano di conservazione (v. allegato 6).

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

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

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

La conservazione deve garantire il mantenimento dell'integrità e dell'identificazione univoca dei documenti, nonché del contesto di produzione con particolare riferimento ai dati di classificazione e fascicolazione e l'indicazione delle strutture di assegnazione (v. allegato 6).

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

10.6 Salvataggio della memoria informatica (archivio informatico)

Alla fine di ogni giorno sono create copie di backup della memoria informatica dell'ente, che verranno poi riversate su supporti di memorizzazione rimovibili e conservati secondo quanto previsto dal Piano di conservazione (v. allegato 6).

11 – ACCESSO AI DOCUMENTI

11.1 Determinazione della riservatezza

Per quanto riguarda la riservatezza e l'accesso la materia è disciplinata dalla legislazione vigente, dal Regolamento comunale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari (v. allegato 22) e dal Piano per la sicurezza dei documenti informatici (v. allegato 23).

11.2 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'amministrazione

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e di altra natura, dei documenti cartacei e informatici è disciplinata dal regolamento comunale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari (v. allegato 21).

All'atto della registrazione viene definito e memorizzato il livello di riservatezza dei documenti. Per applicare la riservatezza ad un fascicolo, tutti i documenti che lo compongono devono essere riservati .

11.3 Accesso esterno telematico

Tutte le informazioni necessarie e sufficienti a garantire l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi sono rese disponibili all'utenza esterna.

L'accesso al sistema informatico documentale da parte di utenti esterni è realizzato mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento e autenticazione sicuri basati sulla carta d'identità elettronica, sulla firma digitale e nei casi di particolari procedimenti amministrativi con password d'accesso rilasciate dall'ente.

11.4 Accesso da parte di altre amministrazioni

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

12 – DISPOSIZIONI FINALI

12.1 Approvazione

Il presente manuale è adottato dalla Giunta comunale con suo provvedimento, su proposta del responsabile del Servizio Archivistico, dopo avere ricevuto il nulla osta della competente Soprintendenza archivistica.

12.2 Pubblicazione e divulgazione

Il Manuale di gestione viene reso accessibile nelle seguenti forme:

- a) per il personale del Comune di Alzano Lombardo con la consegna di copia cartacea
- b) per il pubblico sul sito internet del Comune di Alzano Lombardo
www.comune.alzano.bg.it

Gli atti di adozione e revisione del manuale di gestione vengono pubblicati all'Albo pretorio.

Viene inoltre inviata copia alla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia e ad altri enti ed uffici che ne fanno richiesta.

12.3 Revisione e aggiornamento

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