

AdL

**COPIA  
DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE**

**n° 165 in Data 21.12.2011**

**Oggetto: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI DEL COMUNE DI COCCAGLIO**

L'anno duemilaundici addì ventuno del mese di dicembre alle ore 18.30, nella sala delle adunanze, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza il Sig. dott. Franco CLARETTI e sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti Sigg.:

<i>Nominativo</i>	<i>Carica</i>	<i>P/A</i>
CLARETTI FRANCO	SINDACO	<i>Presente</i>
MASSETTI IVANO PAOLO	VICESINDACO-ASSESS.	<i>Presente</i>
LUPATINI MONICA	ASSESSORE	<i>Assente</i>
ROCCO FABRIZIO	ASSESSORE	<i>Presente</i>
FOSSATI EUGENIO ANGELO	ASSESSORE	<i>Presente</i>
PEDRALI AGOSTINO	ASSESSORE	<i>Presente</i>
ABIENDI CLAUDIO	ASSESSORE	<i>Presente</i>

Totale presenti 6

Totale assenti 1

Partecipa all'adunanza il Segretario Comunale, Sig. dott. Giuseppe VITALI, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Presidente dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

Delibera G.C. n° 165 del 21.12.2011

Oggetto: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI DEL COMUNE DI COCCAGLIO

## La Giunta Comunale

**CONSIDERATO** che:

- \* il Capo IV del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 (*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*) pone l'obiettivo della razionalizzazione della gestione dei flussi documentali coordinata con la gestione dei procedimenti amministrativi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi delle stesse secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa;
- \* a questo scopo prevede che ogni Amministrazione realizzi un sistema informativo automatizzato finalizzato alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi;

**VISTO** che:

- ai sensi dell'art. 5 del DPCM 31 ottobre 2000 (*Regole tecniche per il protocollo informatico*) il responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico ha predisposto lo schema del Manuale in argomento nel quale sono riportati- fra l'altro:
  - \* il piano di sicurezza dei documenti informatici;
  - \* le modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti all'interno e all'esterno dell' amministrazione;
  - \* la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni;
  - \* l'indicazione delle regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti;
  - \* l'indicazione delle unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo;
  - \* l'elenco dei documenti esclusi dalla registri-azione di protocollo;
  - \* l'elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare; il sistema di classificazione dei documenti;
  - \* le modalità di produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo;
  - \* la descrizione funzionale e operativa del sistema di protocollo informatico;
  - \* i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali;
  - \* le modalità di utilizzo del registro di emergenza;

**VISTO** il «Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Coccaglio» che viene allegato alla presente deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale (allegato "A");

**DATO ATTO** che la Soprintendenza Archivistica per la Lombardia di Milano, con propria nota n° 3197 in data 6/9/2011 (alleg. 'B') ci ha rilasciato l'autorizzazione all'uso del Manuale in oggetto;

Delibera G.C. n° 165 del 21.12.2011

**TENUTO CONTO** che il testo del Manuale allegato alla presente deliberazione fa riferimento alla situazione attuale, caratterizzata dalla sperimentazione di nuove tecnologie e nuove soluzioni organizzative e che pertanto dovrà essere periodicamente aggiornato e rivisto, in particolare in occasione di modifiche normative o di acquisizione di nuove tecnologie;

**ACQUISITO** il parere di regolarità tecnica espresso dal Responsabile dell'Area Amministrativa rag. Lara Cola, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 267/2000;

**VISTO** l'art. 48 del T.U. n. 267 del 18/8/2000;

**CON VOTI** unanimi favorevoli, espressi dai presenti, nelle forme di legge;

**delibera**

- 1) **DI RICHIAMARE** e confermare quanto esposto in premessa e narrativa a motivo dell'adozione del presente atto;
- 2) **DI ADOTTARE** il «Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali, e degli archivi del Comune di Coccaglio», allegato "A" alla presente deliberazione dando atto che per lo stesso la Soprintendenza Archivistica per la Lombardia di Milano, con propria nota n° 3197 in data 6/9/2011 (alleg. 'B') ci ha rilasciato l'autorizzazione al suo utilizzo;
- 3) **DI DARE ATTO** che il "Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Coccaglio" ed i relativi allegati tecnici dovranno essere periodicamente aggiornati e rivisti a cura del responsabile Area Aff. Generali;
- 4) **DI DARE ATTO** che la presente, a norma dell'art. 124 T.U. n. 267/2000 ed integrazione di cui all'art. 32 della legge n° 69/2009, verrà pubblicata all'albo pretorio informatico per 15 gg. consecutivi;
- 5) **DI DARE ATTO** che, dell'avvenuta adozione del presente atto, in conformità all'art. 125 del succitato T.U. verrà data comunicazione ai capigruppo consiliari contestualmente all'affissione all'albo pretorio informatico del Comune;
- 6) **DI DICHIARARE**, previa separata votazione unanime, la presente deliberazione, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, quarto comma, del T.U. n. 267/2000, per motivi di urgenza in ordine all'attuazione del provvedimento.



Delibera G.C. n° 165 del 21.12.2011

Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

F.to dott. Franco CLARETTI

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to dott. Giuseppe VITALI

**QUESTA DELIBERA:**

è stata pubblicata in data odierna all'Albo Pretorio Informatico per 15 gg. consecutivi (art. 124 del T.U. 18/8/2000, n. 267 integr. con l'art. 32 della legge n° 69/2009)

N° Cronologico: 460  
IL MESSO NOTIFICATORE: codice ..... sigla .....

viene comunicata in data odierna ai Capigruppo Consiliari (art. 125 del T.U. 18/8/2000, n. 267)

**Copia conforme all'originale per uso amministrativo**

Coccaglio, li 05/09/2012



IL SEGRETARIO COMUNALE  
dott. Giuseppe VITALI

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

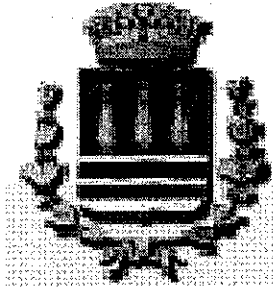
La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data 21.12.2011 :

dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4°, del T.U. n. 267/2000;

~~decorsi dieci giorni dall'ultimo di pubblicazione all'albo pretorio comunale, ai sensi dell'art. 134, comma 3°, del T.U. n. 267/2000.~~



IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott. Giuseppe Vitali



**Manuale per la gestione del protocollo informatico,  
dei flussi documentali e degli archivi  
del Comune di Coccaglio**

**(artt. 3 e 5 DPCM 31/10/2000)**

ALLEGATO <sup>(A)</sup> <sup>(Tot. 29 PAGG)</sup>  
ALLA DELIBERA G.C./CC.  
n° 165 IN DATA: 26/12/2011

Il Segretario Comunale  
(Vitali dott. Giuseppe)

## Sommario

1.	Disposizioni generali.....	4
1.1.	<i>Ambito di applicazione</i> .....	4
1.2.	<i>Definizioni dei termini</i> .....	4
1.3.	<i>Area organizzativa omogenea'</i> .....	4
1.4.	<i>Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi</i> .....	4
1.5.	<i>Unicità del protocollo informatico</i> .....	5
1.6.	<i>Modello operativo adottato per la gestione dei documenti</i> .....	5
2.	Formazione dei documenti.....	6
2.1.	<i>Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi</i> .....	6
2.2.	<i>Formato dei documenti informatici</i> .....	6
2.3.	<i>Sottoscrizione dei documenti informatici</i> .....	6
2.4.	<i>Tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche</i> .....	6
2.5.	<i>Formazione e gestione delle minute e dei documenti base</i> .....	7
2.6.	<i>Valore probatorio del documento informatico</i> .....	7
2.7.	<i>Documenti cartacei: originali, minute e copie</i> .....	8
2.8.	<i>Documenti informatici: originali e copie</i> .....	8
3.	Ricezione dei documenti.....	9
3.1.	<i>Ricezione dei documenti su supporto cartaceo</i> .....	9
3.2.	<i>Ricezione dei documenti informatici</i> .....	9
3.3.	<i>Ricevute attestanti la ricezione dei documenti</i> .....	9
3.4.	<i>Apertura della posta</i> .....	9
3.5.	<i>Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione</i> .....	9
3.6.	<i>Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea</i> .....	10
4.	Registrazione dei documenti.....	11
4.1.	<i>Documenti soggetti a registrazione di protocollo</i> .....	11
4.2.	<i>Documenti non soggetti a registrazione di protocollo</i> .....	11
4.3.	<i>Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti</i> .....	11
4.4.	<i>Registrazione dei documenti interni</i> .....	12
4.5.	<i>Segnatura di protocollo</i> .....	12
4.6.	<i>Annullamento delle registrazioni di protocollo</i> .....	12
4.7.	<i>Differimento dei termini di protocollazione</i> .....	12
4.8.	<i>Registro giornaliero e annuale di protocollo</i> .....	13
4.9.	<i>Registro di emergenza</i> .....	13

5.	Casi particolari .....	14
5.1.	<i>Documentazione soggetta a registrazione particolare.</i> .....	14
5.2.	<i>Documentazione di gare d'appalto</i> .....	14
5.3.	<i>Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'ente, lettere anonime e documenti non firmati.</i> .....	14
5.4.	<i>Documenti ricevuti e inviati via fax</i> .....	14
5.5.	<i>Corrispondenza con più destinatari</i> .....	15
5.6.	<i>Allegati</i> .....	15
5.7.	<i>Documenti di competenza di altre amministrazioni</i> .....	15
5.8.	<i>5.8 Documenti originali plurimi o in copia per conoscenza</i> .....	15
5.9.	<i>Oggetti plurimi</i> .....	15
5.10.	<i>Produzione seriale di documenti sulla base di un modello generale</i> .....	15
5.11.	<i>Modelli pubblicati</i> .....	15
5.12.	<i>Trasmissioni telematiche</i> .....	16
6.	Assegnazione dei documenti.....	17
6.1.	<i>Assegnazione</i> .....	17
6.2.	<i>Modifica delle assegnazioni</i> .....	17
6.3.	<i>Consegna dei documenti analogici</i> .....	17
6.4.	<i>Consegna dei documenti informatici</i> .....	17
7.	Classificazione e fascicolazione dei documenti .....	18
7.1.	<i>Classificazione dei documenti</i> .....	18
7.2.	<i>Formazione e identificazione dei fascicoli</i> .....	18
7.3.	<i>Processo di formazione dei fascicoli</i> .....	18
7.4.	<i>Modifica delle assegnazioni dei fascicoli</i> .....	19
7.5.	<i>Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente</i> .....	19
7.6.	<i>Scambio di documenti o di fascicoli fra gli uffici</i> .....	19
8.	Spedizione dei documenti destinati all'esterno .....	20
8.1.	<i>Spedizione dei documenti cartacei</i> .....	20
8.2.	<i>Spedizione dei documenti informatici</i> .....	20
9.	Scansione dei documenti su supporto cartaceo .....	21
9.1.	<i>Documenti soggetti a scansione</i> .....	21
9.2.	<i>Processo di scansione</i> .....	21
10.	Gestione della posta elettronica.....	22
10.1.	<i>Gestione della posta elettronica</i> .....	22
10.2.	<i>La posta elettronica nelle comunicazioni interne</i> .....	22
10.3.	<i>La posta elettronica nelle comunicazioni verso l'esterno</i> .....	22
10.4.	<i>La posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati</i> .....	23
10.5.	<i>La posta elettronica ricevuta da altre Pubbliche Amministrazioni</i> .....	23

11.	Conservazione e tenuta dei documenti.....	24
11.1.	<i>Piano di conservazione dei documenti</i> .....	24
11.2.	<i>Memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei</i> .....	24
11.3.	<i>Conservazione dei documenti informatici</i> .....	24
11.4.	<i>Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software</i> .....	24
11.5.	<i>Trasferimento delle unità archivistiche nell'archivio di deposito</i> .....	25
11.6.	<i>Selezione dei documenti</i> .....	25
11.7.	<i>Trasferimento dei fascicoli nell'archivio storico e conservazione</i> .....	25
11.8.	<i>Salvataggio della memoria informatica (archivio informatico)</i> .....	25
12.	Accesso.....	26
12.1.	<i>Accessibilità da parte degli utenti appartenenti al Comune di</i> .....	26
12.2.	<i>Accesso esterno</i> .....	26
12.3.	<i>Accesso da parte di altre amministrazioni</i> .....	26
13.	Approvazione e Revisione.....	27
13.1.	<i>Approvazione</i> .....	27
13.2.	<i>Revisione</i> .....	27
14.	Pubblicazione.....	28
14.1.	<i>Pubblicazione e divulgazione</i> .....	28



# 1. Disposizioni generali

## 1.1. Ambito di applicazione

Il presente manuale è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 31/10/2000 per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti dell'Amministrazione.

## 1.2. Definizioni dei termini

Per quanto riguarda la definizione dei termini, che costituisce la corretta interpretazione del dettato del presente manuale, si rimanda al glossario allegato (Allegato n. 1).

## 1.3. Area organizzativa omogenea

Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola area organizzativa omogenea denominata Comune di Coccaglio composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative come da organigramma allegato (Allegato n. 2). Il codice identificativo dell'area presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni è C\_c806 in forma estesa "Comune di Coccaglio".

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

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea, ai sensi dell'articolo 61, comma 1, del DPR 445/2000, è istituito, con deliberazione di Giunta Comunale n. 64 del 27 aprile 2011, il Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi. Il servizio, ai sensi dell'articolo 61, comma 3, del DPR 445/2000 ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata dal Comune di Coccaglio, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento. Il responsabile del servizio, nominato con deliberazione della Giunta Comunale n. 64 del 27 aprile 2011 (Allegato n. 3) ai sensi dell'articolo 4 del DPCM 31/10/2000, svolge le funzioni attribuitegli dai citati DPCM 31/10/2000 e DPR 445/2000:

- a) attribuisce e provvede periodicamente ad aggiornare le autorizzazioni per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- b) garantisce che le operazioni di registrazione di protocollo, classificazione ed indicizzazione dei documenti ricevuti si svolgano nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente;
- c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro di protocollo;
- d) cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile in collaborazione con i Sistemi Informativi;
- e) conserva il registro di emergenza;
- f) autorizza le operazioni di annullamento e di modifica;
- g) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali e le attività di gestione degli archivi;

Il Responsabile del Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, riveste anche il ruolo di Responsabile del sistema di conservazione dei documenti informatici, ai sensi dell'art. 44 del Codice dell'amministrazione digitale D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.e ii, di seguito denominato CAD.

Durante l'assenza del responsabile è nominato, con lo stesso provvedimento della Giunta Comunale n. 64 del 27 aprile 2011, un sostituto che svolge le relative funzioni e mansioni.

### ***1.5. Unicità del protocollo informatico***

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrisponde all'anno solare ed è composta da almeno sette numeri, tuttavia a norma dell'articolo 53, comma 5 del DPR 445/2000 sono possibili registrazioni particolari (Allegato n. 4). Il sistema informatico di gestione del protocollo è sintonizzato per il calcolo dell'ora all'Istituto Nazionale Ricerca Metrologica. L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco allegato (Allegato n. 4). 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 in partenza che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utenti abilitati a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza come da elenco (Allegato n. 5). Il sistema di gestione informatica prevede livelli di accesso differenziati per quanto riguarda l'inserimento, ricerca e modifica di dati.

Ad ogni utente è associato un profilo utente che identifica la struttura di appartenenza, il nominativo e il livello di accesso a cui è abilitato.

Le abilitazioni sono rilasciate dal responsabile del Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo.

## **2. Formazione dei documenti**

### ***2.1. Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi***

Le modalità di formazione dei documenti, del loro contenuto e della loro struttura sono determinate dalla dirigenza e da quanto previsto dal presente manuale. Per quanto riguarda i documenti informatici la loro produzione è regolata sulla base di modelli standard presenti nel sistema informatico di gestione documentale. Il contenuto minimo deve comunque garantire la presenza delle seguenti informazioni:

- denominazione dell'Amministrazione, per quanto riguarda i documenti su supporto cartaceo si utilizza il formato predisposto dal Comune di Coccaglio (carta intestata);
- indicazione del settore, servizio o ufficio che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, numero di fax, indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'ente, PEC);
- data: luogo, giorno, mese, anno;
- destinatario, per i documenti in partenza;
- oggetto del documento, sufficientemente esaustivo del testo (ogni documento deve trattare un solo oggetto);
- 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, prima della loro sottoscrizione con firma elettronico/digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione al fine di garantire la loro inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti dal presente manuale, se sottoscritti con firma digitale sono recepiti dal sistema e convertiti in uno dei formati standard previsti. In caso di migrazione dei documenti informatici la corrispondenza fra il formato originale e quello migrato è garantita dal responsabile del Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo che in veste di pubblico ufficiale svolge le funzioni di responsabile della conservazione, come indicato nel piano di conservazione (Allegato n. 15).

### ***2.3. Sottoscrizione dei documenti informatici***

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronico/digitale conforme alle disposizioni di legge. L'Amministrazione si avvale pertanto dei servizi di certificazione offerti da InfoCert s.p.a, iscritta nell'elenco dei certificatori di cui all'art. 8 del DPR 513/2007.

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

L'elenco delle tipologie documentarie sottoposte a trattamento specifico e a registrazione particolare

Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Coccaglio

re viene aggiornato annualmente ed è pubblicato annualmente attraverso una determinazione del Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo. (Allegato n. 4).

Per quanto riguarda un quadro generale di casi che possono creare dubbi sull'opportunità della protocollazione si rimanda alla sezione 5.

## **2.5. Formazione e gestione delle minute e dei documenti base**

Per ogni documento destinato a essere spedito sono scritti due o più esemplari quanti sono i destinatari, oppure un documento base nel caso in cui si producano documenti seriali a contenuto e destinatario diversificati (per quanto riguarda la gestione dei documenti a destinatario multiplo si rimanda all'articolo n. 8.3). Uno di questi esemplari classificato si conserva nel fascicolo dopo che sono state eseguite le operazioni descritte successivamente. L'esemplare che si conserva nel fascicolo (minuta) può avere la dicitura "Minuta" o "Copia per gli atti". Tutti i suddetti esemplari, compresa la Copia per atti devono riportare la segnatura di protocollo.

Le copie per gli atti dei documenti informatici si producono con le modalità previste dal sistema di produzione documentale elettronico. Il sistema attua un controllo delle versioni dei documenti informatici, tenendo traccia dei loro passaggi e trasformazioni fino alla versione definitiva inviata alla registrazione di protocollo. I documenti preparatori interni possono essere sottoscritti con firma elettronica.

## **2.6. Valore probatorio del documento informatico**

Ai sensi dell'art. 20 del CAD, il documento informatico, da chiunque formato, soddisfa sempre il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio è liberamente valutabile in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità ed immodificabilità.

Laddove sottoscritto, il documento informatico ha il valore probatorio di cui all'art. 21 del CAD:

*"1. Il documento informatico, cui è apposta una firma elettronica, sul piano probatorio è liberamente valutabile in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immodificabilità.*

*2. Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, formato nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 20, comma 3, che garantiscano l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità del documento, ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del codice civile. L'utilizzo del dispositivo di firma si presume riconducibile al titolare, salvo che questi dia prova contraria.*

*2-bis). Salvo quanto previsto dall'articolo 25, le scritture private di cui all'articolo 1350, primo comma, numeri da 1 a 12, del codice civile, se fatte con documento informatico, sono sottoscritte, a pena di nullità, con firma elettronica qualificata o con firma digitale.*

*3. L'apposizione ad un documento informatico di una firma digitale o di un altro tipo di firma elettronica qualificata basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso equivale a mancata sottoscrizione. La revoca o la sospensione, comunque motivate, hanno effetto dal momento della pubblicazione, salvo che il revocante, o chi richiede la sospensione, non dimostri che essa era già a conoscenza di tutte le parti interessate.*

*4. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche se la firma elettronica è basata su un certificato qualificato rilasciato da un certificatore stabilito in uno Stato non facente parte dell'Unione europea, quando ricorre una delle seguenti condizioni:*

*a) il certificatore possiede i requisiti di cui alla direttiva 1999/93/CE del 13 dicembre 1999 del Parlamento europeo e del Consiglio, ed è accreditato in uno Stato membro;*

*b) il certificato qualificato è garantito da un certificatore stabilito nella Unione europea, in possesso dei requisiti di cui alla medesima direttiva;*

*c) il certificato qualificato, o il certificatore, è riconosciuto in forza di un accordo bilaterale o multilaterale tra l'Unione europea e Paesi terzi o organizzazioni internazionali.*

5. *Gli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto sono assolti secondo le modalità definite con uno o più decreti del Ministro dell'economia e delle finanze, sentito il Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie*".

### **2.7. Documenti cartacei: originali, minute e copie**

Per ogni documento cartaceo destinato ad essere spedito vengono scritti tanti esemplari quanti sono i destinatari.

L'originale è quello spedito al destinatario.

L'originale rappresenta la redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali, di cui al punto 2.1.

L'originale del documento è unico, salvo i casi dove è previsto un originale multiplo (contratti, convenzioni, ecc.).

La minuta rappresenta la redazione definitiva del documento da conservare "agli atti".

Essa porta la firma autografa ed è conservata nel fascicolo del procedimento al quale si riferisce o nell'apposita serie documentaria. Anche sulla minuta è apposta la segnatura di protocollo a cura della struttura emittente.

Qualora si renda necessario, per ragioni amministrative, si possono produrre copie di un medesimo documento. Su ciascuna copia va apposta la dicitura "copia" a cura della struttura.

Le copie trasmesse per ragioni amministrative ad altre strutture organizzative sono conservate per tutto il tempo necessario allo svolgimento del procedimento cui il documento si riferisce e quindi eliminate secondo le norme previste dal Prontuario di scarto.

Ai sensi dell'art. 23 – ter c. 3 del CAD, le copie informatiche e le copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici *"hanno il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, degli originali da cui sono tratti, se la loro conformità all'originale è assicurata dal funzionario a ciò delegato (.....) mediante l'utilizzo della firma digitale o di altra firma elettronica qualificata e nel rispetto delle regole tecniche"* vigenti in materia.

### **2.8. Documenti informatici: originali e copie**

Gli atti formati con strumenti informatici, i dati e i documenti informatici del Comune costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, riproduzioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.

Le copie, sia cartacee sia informatiche, di documenti informatici, nonché i duplicati informatici, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte, quando la loro conformità all'originale non è espressamente disconosciuta o qualora risulti attestata nelle forme di cui agli artt. 23 e 23 bis. del CAD.

Per quanto riguarda la formazione di documenti informatici il sistema attua un controllo delle versioni dei documenti informatici, tenendo traccia dei loro passaggi e trasformazioni fino alla versione definitiva inviata alla registrazione di protocollo e, ove richiesto, vengono conservate le versioni stesse.

## **3. Ricezione dei documenti**

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

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

- a) il servizio postale;
- b) la consegna diretta agli uffici, ai funzionari, o agli uffici/utente abilitati presso l'amministrazione al ricevimento della documentazione;
- c) gli apparecchi telefax.

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire al protocollo per la loro registrazione. Quelli arrivati via telefax sono soggetti alle stesse regole di registrazione degli altri documenti cartacei; in presenza di un sistema informatico che ne consente l'acquisizione in formato elettronico (fax management) si applicano le procedure previste per la ricezione dei documenti informatici.

### ***3.2. Ricezione dei documenti informatici***

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite la casella di posta elettronica istituzionale certificata [protocollo@pec.comune.coccaglio.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.coccaglio.bs.it) riservata a questa funzione e accessibile all'ufficio preposto alla registrazione di protocollo.

Gli ulteriori indirizzi di posta elettronica certificata del Comune di Coccaglio sono elencati nell'Allegato 6 e sono pubblicizzati sul sito del Comune stesso con l'indicazione delle funzionalità cui sono preposti.

Il responsabile del Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo provvede a rendere pubblici gli indirizzi e a trasmetterli al CNIPA ai sensi dell'articolo 12, comma 2, lettera c del DPCM 31/10/2000.

I documenti informatici eventualmente pervenuti alle unità organizzative, non abilitate alla ricezione, devono essere inoltrati all'indirizzo di posta elettronica istituzionale indicato dall'ente come deputato alle operazioni di registrazione.

Gli indirizzi di posta elettronica certificata del Comune di Coccaglio sono pubblicizzati sul sito del Comune stesso con le indicazioni delle funzionalità cui sono preposti.

Per quanto riguarda la gestione della posta elettronica vedi quanto previsto nella sezione 10.

### ***3.3. Ricevute attestanti la ricezione dei documenti***

La ricevuta della consegna di un documento cartaceo può essere costituita dalla fotocopia del primo foglio del documento stesso con un timbro che attesti il giorno della consegna; per altri tipi di documenti analogici verrà rilasciata ricevuta tramite un apposito modulo. A chi ne fa domanda, compatibilmente con le esigenze del servizio, deve essere anche riportato il numero di protocollo assegnato al documento. Nel caso di ricezione dei documenti informatici la notifica al mittente dell'avvenuto ricevimento è assicurata dal sistema elettronico.

### ***3.4. Apertura della posta***

L'Ufficio protocollo apre tutta la corrispondenza cartacea e digitale pervenuta all'ente salvo i casi particolari specificati nella Sezione n. 5, compresa la PEC.

### ***3.5. Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione***

Le buste dei documenti pervenuti non si inoltrano agli uffici destinatari e si conservano per 24 ore;

le buste delle assicurate, corrieri, espressi, raccomandate ecc. si inoltrano insieme ai documenti.

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

L'Ufficio protocollo è aperto, tanto all'utenza esterna, quanto ai servizi ed uffici comunali, con i seguenti orari: lunedì e giovedì 10.00-12.30, martedì e mercoledì 10.00-12.30 e 17.00-18.00, venerdì 10.00-12.30 e 16.00-17.00, sabato 9.00-12.30.

I settori e servizi devono uniformarsi a tali orari, sia per le richieste di registrazione di documenti, sia per la comunicazione dell'orario di ricezione di buste, domande di concorso o altra documentazione. Per consentire all'Ufficio protocollo di evadere in giornata tutta la documentazione relativa a gare o concorsi, la scadenza degli stessi deve essere fissata dal lunedì al venerdì entro le ore 12.00, e comunicata per tempo, a cura dell'ufficio che segue la gara o la documentazione, all'Ufficio protocollo.

## 4. Registrazione dei documenti

### 4.1. Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dal Comune di Coccaglio, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati successivamente (articolo 4.2 e sezione 5), sono registrati al protocollo.

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

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- gazzette ufficiali, bollettini ufficiali, notiziari della pubblica amministrazione,
- note di ricezione delle circolari e altre disposizioni,
- materiale statistico,
- atti preparatori interni,
- giornali, riviste, materiale pubblicitario, stampe varie, plichi di libri,
- biglietti augurali, inviti a manifestazioni e documenti di occasione vari che non attivino procedimenti amministrativi
- bolle accompagnatorie
- richieste di ferie e permessi (ad eccezione dei permessi non retribuiti)
- trasmissione atti di nascita, morte e matrimonio per la trascrizione (il documento è identificato con il numero dell'atto da redigere su un registro di stato civile dell'anno in corso)
- ricevute assicurazione avvenuta trascrizione atti di nascita matrimonio e morte.

Sono esclusi inoltre dalla registrazione di protocollo tutti quei documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ente il cui elenco è allegato al presente manuale (Allegato n. 4).

### 4.3. Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

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

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;
- f) impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;
- g) classificazione: categoria, classe, fascicolo (si veda Titolario, allegato n. 7);
- h) assegnazione;
- i) data di arrivo;
- j) allegati;

Inoltre possono essere aggiunti:

- k) estremi provvedimento differimento termini di registrazione;
- l) mezzo di ricezione/spedizione (lettera ordinaria, prioritaria, raccomandata, corriere, fax ecc.);
- m) ufficio di competenza;
- n) tipo documento;
- o) livello di riservatezza;

Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Coccaglio



- p) elementi identificativi del procedimento amministrativo, se necessario;
- q) numero di protocollo e classificazione: categoria, classe, fascicolo, del documento ricevuto.

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

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

#### **4.5. Segnatura di protocollo**

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

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- a) codice identificativo dell'amministrazione, per i protocolli informatici;
- b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea, per i protocolli informatici;
- c) data di protocollo;
- d) numero di protocollo;
- e) indice di classificazione.

Per i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni, i dati relativi alla segnatura di protocollo sono contenuti, 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:

- a) oggetto del documento;
- b) mittente/destinatario.

Inoltre possono essere aggiunti:

- c) persona o ufficio destinatari;
- d) identificazione degli allegati;
- e) informazioni sul procedimento e sul trattamento;
- f) classificazione e fascicolazione di competenza.

#### **4.6. Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo**

Le registrazioni di protocollo, tutte o in parte, possono essere annullate o modificate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti e con autorizzazione del responsabile del Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo a seguito di motivata richiesta scritta o per iniziativa dello stesso responsabile. Le registrazioni annullate/modificate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema. Il sistema durante la fase di annullamento registra gli estremi del provvedimento autorizzativo redatto dal responsabile del servizio. Le richieste di annullamento e modifica dei numeri di protocollo devono pervenire in forma scritta al responsabile del servizio (modulistica allegato n. 20/timbro/mail). Il documento è conservato, anche fotoprodotto, a cura dell'Ufficio protocollo.

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

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

La registrazione della documentazione pervenuta avviene nell'arco di 48 ore. Il responsabile del servizio può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati e, in caso di scadenze predeterminate, conferendo valore attraverso un verbale, o altro documento, al timbro datario apposto sui documenti di cui si è

differita la registrazione al protocollo.

#### ***4.8. Registro giornaliero e annuale di protocollo***

Il contenuto del registro e del sistema di protocollo informatico alla fine di ogni giorno è salvato su supporti di memorizzazione, secondo quanto previsto dal DPS (Documento programmatico sicurezza, Documento n. 14); in esso sono descritte anche tutte le operazioni relative alla conservazione dei documenti informatici, al Piano di continuità operativa e alle procedure di disaster recovery. Delle registrazioni del protocollo informatico è sempre possibile estrarre evidenza analogica. Per quanto riguarda le procedure di conservazione della memoria informatica vedi anche Sezione 10.

#### ***4.9. Registro di emergenza***

Il responsabile del Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo su un registro di emergenza a norma dell'articolo 63 del DPR 455/2000 e provvede successivamente a impartire le disposizioni per il riversamento dei dati nel protocollo informatico tramite le procedure previste dal manuale operativo del sistema informatico e dalla guida all'attivazione del registro (Allegato n. 16). All'inizio di ogni anno il responsabile del servizio archivistico provvede a istituire il registro di emergenza su supporto cartaceo, ovvero con l'utilizzo di tecnologia informatica (Allegato n. 16). La numerazione delle registrazioni di emergenza è unica per l'anno solare e inizia da 1.

## **5. Casi particolari**

### ***5.1. Documentazione soggetta a registrazione particolare.***

I documenti elencati nell'allegato n. 4 sono documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente e 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;
- c) numero di repertorio progressivo e annuale (generato in modo non modificabile).

Per le pubblicazioni all'albo pretorio e le notifiche si rimanda alle apposite linee guida di pubblicazione (Allegato n. 9).

### ***5.2. Documentazione di gare d'appalto***

Le offerte di gare d'appalto o altra documentazione da consegnarsi all'ente in busta chiusa sono registrate al protocollo in busta chiusa. Dopo l'apertura a cura dell'ufficio che gestisce la gara verranno riportati su ciascun documento la data e il numero di protocollo assegnato alla busta.

Per la documentazione delle gare telematiche, per ragioni di sicurezza, si riceve di norma per via telematica solo la registrazione del partecipante alla gara e la documentazione che non faccia esplicito riferimento all'offerta economica, che invece dovrà essere inviata in cartaceo o tramite sistemi di informatici di criptazione dell'offerta.

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

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

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

### ***5.4. Documenti ricevuti e inviati via fax***

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

Sulla base della normativa vigente, la corrispondenza fra pubbliche amministrazioni deve avvenire di norma tramite l'uso della posta elettronica (sezione 10).

### **5.5. *Corrispondenza con più destinatari***

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo; nel campo del destinatario si inserirà la dicitura "Destinatari diversi – vedi elenco". I destinatari sono descritti in elenchi associati alla minuta del documento e alla registrazione di protocollo secondo le modalità previste dal manuale operativo del software.

### **5.6. *Allegati***

Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti all'ufficio protocollo per la registrazione. Su ogni allegato è riportato il timbro della segnatura di protocollo. Si annota sia sulla lettera, sia nella registrazione di protocollo, la mancanza degli allegati.

### **5.7. *Documenti di competenza di altre amministrazioni***

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

### **5.8. *Documenti originali plurimi o in copia per conoscenza***

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

### **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. Si rimanderanno al responsabile del procedimento eventuali documenti in uscita con più oggetti.

### **5.10. *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 del documenti base ad essi riferiti. Nella registrazione di protocollo dovrà essere inserita nel campo del destinatario la dicitura "Destinatari diversi – vedi elenco". 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 digitale. Sui documenti inviati ai destinatari, ai quali non si vuole apporre singolarmente la sottoscrizione, dovrà essere obbligatoriamente riportata l'indicazione del Responsabile del procedimento o del Sottoscrittore, preceduto dall'abbreviazione "F.to", e dalla seguente dicitura: "L'originale del documento è conservato presso (indicare ente). La firma autografa/digitale è sostituita dall'indicazione del nome a norma del dlgs 39/1993".

### **5.11. *Modelli pubblicati***

A norma dell'art. 57 del CAD si provvede a definire e a rendere disponibile per via telematica l'elenco della documentazione richiesta per i singoli procedimenti, i moduli e i formulari validi ad ogni effetto di legge, anche ai fini delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e delle dichiara-

zioni sostitutive di notorietà.

Tutti i modelli di documenti pubblicati sul sito internet o sulla rete intranet dell'Ente sono classificati secondo il piano di classificazione in uso.

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

### **5.12. *Trasmissioni telematiche***

I documenti di cui all'allegato documento n. 18 sono trasmessi/ricevuti dall'Ente con immissione diretta dei dati sul server dell'Ente destinatario, senza la produzione e conservazione dell'originale cartaceo. I documenti possono essere trasmessi senza firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate ed ad identificazione univoca attivati con i singoli enti destinatari. Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione.

## **6. Assegnazione dei documenti**

### ***6.1. Assegnazione***

L'assegnazione dei documenti agli uffici o ai responsabili di procedimento è effettuata dal dall'ufficio protocollo sulla base dell'organigramma (Allegato n. 2). Le abilitazioni all'assegnazione dei documenti, effettuate da altri uffici, sono rilasciate dal responsabile del servizio archivistico.

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

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

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

I documenti analogici/cartacei protocollati e assegnati sono resi disponibili ai destinatari attraverso l'uso di cassette aperte collocate in una stanza dotata di serratura, per uffici e servizi.

### ***6.4. Consegna dei documenti informatici***

I documenti informatici e/o le immagini digitali dei documenti cartacei acquisite con lo *scanner* (analizzatore ottico che trasforma l'immagine letta in segnali digitali) sono resi disponibili agli uffici, o ai responsabili di procedimento, tramite il sistema informatico di gestione documentale.

## **7. Classificazione e fascicolazione dei documenti**

### **7.1. Classificazione dei documenti**

Tutti i documenti ricevuti o prodotti indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al titolario (Allegato n.7), anche se non sono protocollati. La classificazione dei documenti in arrivo, è effettuata dall'Ufficio protocollo; la classificazione dei documenti in partenza è effettuata dagli uffici produttori. Sono classificati anche gli atti preparatori interni, le minute o altri documenti che non vengono protocollati o siano soggetti a registrazione particolare. I dati di classificazione sono riportati su tutti i documenti. Il programma di protocollo informatico non permette la registrazione in uscita di documenti non classificati.

### **7.2. Formazione e identificazione dei fascicoli**

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o serie documentarie. L'apertura di un nuovo fascicolo è effettuata dal Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, su richiesta dei responsabili di procedimento. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura, con richiesta scritta, che prevede la registrazione sul repertorio/elenco dei fascicoli e nel sistema informatico delle seguenti informazioni:

- a) categoria e classe del titolario di classificazione;
- b) numero del fascicolo (la numerazione dei fascicoli è annuale per ogni classe);
- c) oggetto del fascicolo;
- d) data di apertura;
- e) ufficio a cui è assegnato;
- f) responsabile del procedimento;
- g) livello di riservatezza;
- h) tempo di conservazione.

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

Entro il mese di dicembre l'Ufficio protocollo provvede a formulare, sulla base del titolario, di concerto con le unità organizzative del Comune di Coccaglio, il piano della fascicolazione per l'anno successivo (Allegato n. 17).

### **7.3. Processo di formazione dei fascicoli**

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo si stabilisce, 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, se invece dà avvio a un nuovo affare, si apre un nuovo fascicolo (con le procedure sopra descritte).

Nel caso di documenti informatici il sistema provvede automaticamente, dopo l'assegnazione del numero di fascicolo, a inserire il documento nel rispettivo fascicolo informatico.

I documenti prodotti dall'Ente sono fascicolati da chi li scrive, pertanto perverranno alle postazioni di protocollo già con l'indicazione del numero/identificativo di fascicolo. I dati di fascicolazione sono riportati su tutti i documenti.

Qual ora si riceva un documento analogico da inserire in un fascicolo informatico, sarà cura del responsabile del servizio protocollo produrre la copia digitale conforme del documento stesso, in conformità con le norme vigenti sulla riproduzione sostitutiva. L'originale cartaceo sarà conservato dall'ufficio protocollo archivio.

Qualora si riceva un documento informatico da inserire in un fascicolo analogico il fascicolo sarà composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico, afferenti ad un affare o procedimento amministrativo che dà origine a due unità archivistiche di conservazione differenti; l'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio.

#### ***7.4. Modifica delle assegnazioni dei fascicoli***

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata dal Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo 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.

#### ***7.5. Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente***

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei responsabili dei vari Uffici 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 per la gestione informatica del protocollo provvede al loro trasferimento in archivi informatici di conservazione.

#### ***7.6. 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. Le modalità di trasmissione e registrazione sono descritte nel manuale operativo del sistema informatico e nel piano di conservazione (Allegati nn. 11 e 15).



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

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

I documenti da spedire sono completi della firma autografa del responsabile del procedimento, della classificazione e del numero di fascicolo nonché delle eventuali indicazioni necessarie a individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte, sono imbustati a cura degli uffici produttori e consegnati all'Ufficio protocollo pronti per la spedizione. Nel caso di spedizione che utilizzi pezzi di accompagnamento (raccomandate, posta celere, corriere o altro mezzo di spedizione), queste devono essere compilate a cura dell'ufficio produttore.

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

I corrispondenti destinatari dell'Amministrazione sono descritti in appositi elenchi costituenti l'anagrafica unica dell'ente, le modalità di registrazione e modifica degli indirizzi già registrati sono descritte nelle apposite norme di scrittura per la gestione delle anagrafiche del sistema (Allegato n. 10).

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

La spedizione dei documenti informatici avviene all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti con le procedure adottate dal manuale operativo dello stesso (Allegato n. 11), 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 telematica;

2) per la spedizione l'amministrazione si avvale di una casella di posta elettronica certificata/istituzionale, dei servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti da un certificatore abilitato;

3) le postazioni decentrate di protocollo provvedono a effettuare l'invio telematico utilizzando i servizi di autenticazione e marcatura temporale, a verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica e 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.

Per l'uso della posta elettronica si rimanda alla sezione 10.

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

## **9. Scansione dei documenti su supporto cartaceo**

### ***9.1. Documenti soggetti a scansione***

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

### ***9.2. Processo di scansione***

Il processo di scansione della documentazione cartacea è descritto nell'allegato n. 19. Per quanto riguarda la conservazione dei documenti cartacei scansionati si rimanda al piano di conservazione (Allegato n. 15).

## 10. Gestione della posta elettronica

### 10.1. Gestione della posta elettronica

La posta elettronica può essere utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti sia all'interno dell'Ente, sia nei rapporti con i cittadini e altri soggetti privati, sia con altre Pubbliche Amministrazioni ai sensi del Capo IV del CAD.

La trasmissione di documenti che necessita di una ricevuta di invio e di consegna è effettuata tramite il sistema di posta elettronica certificata.

Le comunicazioni e i documenti, trasmessi con qualsiasi mezzo informatico o telematico, formano oggetto di registrazione di protocollo, ai sensi dell'art. 40 bis del CAD, e sono validi ai fini del procedimento amministrativo, una volta che ne sia accertata la provenienza.

Le semplici comunicazioni informali ricevute o trasmesse per posta elettronica, che consistano in semplice scambio di informazioni che non impegnino l'Amministrazione verso terzi, possono non essere protocollate.

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),
- diffondere documenti informatici,
- diffondere rappresentazioni digitali di documenti cartacei (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 all'interno dell'Ente per spedire copie dello stesso documento a più destinatari.

A chi ne fa richiesta deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento. Non è possibile inviare messaggi dalla casella di posta elettronica personale quando il contenuto di questi impegni l'amministrazione verso terzi. Nel formato dei messaggi di posta elettronica non certificata è inserito automaticamente il seguente testo: *“Questo messaggio non impegna in alcun caso il Comune di Coccaglio 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 comuniciamo che, ai sensi dell'articolo 616 Codice penale e del D. Lgs 196/03, sono severamente proibite la revisione, divulgazione, rivelazione, copia, ritrasmissione di questo messaggio nonché ogni azione correlata al contenuto dello stesso”*.

La posta elettronica individuale/nominativa non può essere utilizzata per la ricezione o la spedizione di documenti a firma digitale per i quali è prevista una apposita casella ufficiale; è vietato l'utilizzo di tale casella per comunicazioni non attinenti all'attività dell'Ente.

### 10.2. La posta elettronica nelle comunicazioni interne

Ai sensi dell'art. 47 c. 3 del CAD, le comunicazioni tra l'Ente e i dipendenti nonché tra i vari settori avvengono di norma mediante l'utilizzo della posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione, nel rispetto delle norme di protezione in materia dei dati personali.

### 10.3. La posta elettronica nelle comunicazioni verso l'esterno

Le comunicazioni e la trasmissione via posta elettronica di documenti, il cui contenuto impegna l'Ente verso terzi, devono sempre essere effettuate con posta elettronica certificata.

Laddove la loro trasmissione via e-mail non consista in una mera anticipazione di una successiva

spedizione dell'originale cartaceo (nel qual caso potrà essere sufficiente l'invio di copia immagine del documento in allegato al messaggio), le comunicazioni che impegnano l'Ente verso terzi devono sempre essere trasmesse tramite casella istituzionale ed il documento:

- se originariamente informatico, dovrà essere sottoscritto con firma digitale, ai sensi dell'art. 21 c. 1 del CAD;
- se originariamente analogico (cartaceo), dovrà esserne trasmessa una copia informatica attestandone la conformità all'originale analogico come previsto dall'art. 22 del CAD.

#### **10.4. La posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati**

Ai sensi dell'art. 65 comma 1 del CAD, le istanze e le dichiarazioni trasmesse per via telematica all'indirizzo istituzionale del Comune di Coccaglio devono ritenersi valide a tutti gli effetti di legge, qualora:

- siano trasmesse, via posta elettronica o via posta elettronica certificata, regolarmente sottoscritte con firma digitale dotata di certificato valido rilasciato da un certificatore accreditato;
- l'autore del documento è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della Carta Regionale dei Servizi (CRS) oppure attraverso altri strumenti informatici messi a disposizione dall'Ente, che consentano l'individuazione certa del soggetto richiedente;
- siano inviate utilizzando una casella di Posta Elettronica Certificata, le cui credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare attestata da parte del gestore del sistema.

Al di fuori delle predette ipotesi, le comunicazioni di posta elettronica che pervengono all'indirizzo istituzionale dell'Ente o di singole Settori, sono valutate in ragione della loro rispondenza a ragionevoli criteri di attendibilità e riconducibilità al mittente dichiarato, e successivamente soggette, se del caso, a protocollazione secondo le seguenti modalità:

a) Messaggi di posta elettronica con allegate rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei: Nel caso in cui via posta elettronica arrivassero rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei in uno dei seguenti formati standard TIFF, PDF, PDF-A, JPEG la rappresentazione digitale e il messaggio che la trasmette verranno stampati su carta e la rappresentazione digitale protocollata.

b) Messaggi di posta elettronica senza allegati: qualora si volessero registrare al protocollo semplici messaggi di posta elettronica, il responsabile del procedimento deve richiederne la protocollazione, dichiarandone la provenienza, attraverso apposito timbro da apporre sulla stampa del messaggio.

In ogni caso, spetterà al responsabile del procedimento, ove ne rilevi la necessità, richiedere al mittente la regolarizzazione dell'istanza o della dichiarazione, acquisendo ogni utile documentazione integrativa, compresa la firma autografa del documento.

#### **10.5. La posta elettronica ricevuta da altre Pubbliche Amministrazioni**

Ai sensi dell'art. 47 CAD le comunicazioni e i documenti ricevuti da altre Pubbliche amministrazioni, attraverso l'utilizzo della posta elettronica, sono valide ai fini del procedimento una volta che ne sia verificata la provenienza ovvero quando:

- sono sottoscritti con firma elettronica qualificata o digitale;
- sono dotati di segnatura di protocollo;
- sono trasmessi attraverso sistemi di posta elettronica certificata;
- sono trasmesse attraverso sistemi di interoperabilità di protocollo informatico o altri sistemi idonei ad attestarne inequivocabilmente la provenienza.

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

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

Il piano di conservazione dell'archivio (Allegato n. 15) comprende il titolario di classificazione e il massimario di selezione (Allegati nn. 7-8). Il suo aggiornamento compete al responsabile del Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo.

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

I documenti dell'amministrazione, su qualsiasi formato prodotti, sono conservati a cura del Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo che svolge anche le funzioni di Responsabile della conservazione.

La documentazione corrente è conservata a cura del responsabile del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito.

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

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

### ***11.3. Conservazione dei documenti informatici***

Il responsabile del Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo provvede, in collaborazione con il Responsabile dei servizi informativi e con il supporto della tecnologia disponibile, a conservare i documenti informatici ed a controllare periodicamente a campione (almeno ogni sei mesi) la leggibilità dei documenti stessi. La conservazione dei documenti digitali potrà essere esternalizzata a soggetti terzi, mediante apposita convenzione indicante le specifiche responsabilità degli attori coinvolti nel processo di conservazione, le caratteristiche tecniche dell'infrastruttura informatica utilizzata ed ogni altra indicazione necessaria in conformità alla normativa di settore. L'intervento del responsabile del Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo deve svolgersi in modo che si provveda alla conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi. Il servizio archivistico, di concerto con i sistemi informativi dell'ente, provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti. Il sistema deve inoltre fornire la documentazione del software di gestione e conservazione, del sistema di sicurezza, delle responsabilità per tutte le fasi di gestione del sistema documentario, delle operazioni di conservazione dei documenti.

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

### ***11.4. Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software***

Ogni anno il responsabile del Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo provvede ad effettuare il censimento dei depositi documentari, dei registri particolari (vedi sezione 5), delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso all'ente, per programmare i versamenti dei documenti cartacei all'archivio di deposito, dei documenti informatici sui supporti di memorizzazione e per predisporre, di concerto con il responsabile dei sistemi informativi, il Piano per la continuità operativa, il Piano di Disaster Recovery e gli aggiornamenti del Documento Programmatico sulla Sicurezza (Allegati nn. 15 e 14).

### ***11.5. Trasferimento delle unità archivistiche nell'archivio di deposito***

All'inizio di ogni anno gli uffici individuano i fascicoli da versare all'archivio di deposito dandone comunicazione al responsabile del Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, il quale provvede al loro trasferimento e compila o aggiorna il repertorio/elenco dei fascicoli. Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale o attivata l'apposita funzione all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti. Il responsabile del Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo provvede, sentiti i responsabili degli uffici, a rimuovere/trasferire i fascicoli informatici e a versarli nelle unità informatiche di conservazione come previsto dal piano di conservazione (Allegato n. 15).

### ***11.6. Selezione dei documenti***

Ogni anno, in base al massimario di scarto, viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto e attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale con l'invio della proposta alla competente Soprintendenza archivistica.

### ***11.7. Trasferimento dei fascicoli nell'archivio storico e conservazione***

I fascicoli non soggetti a operazioni di scarto sono conservati nell'archivio di deposito secondo i termini di legge e quindi trasferiti nell'archivio storico per la conservazione permanente secondo il piano di conservazione (Allegato n. 15).

### ***11.8. Salvataggio della memoria informatica (archivio informatico)***

Alla fine di ogni giorno sono create, a cura dei Servizi informativi, copie di backup della memoria informatica dell'ente, che verranno poi riversate su supporti di memorizzazione tecnologicamente avanzati e conservati secondo quanto previsto dal Piano di Conservazione e dal DPS (Allegati n. 14 - 15).

## **12. Accesso**

### ***12.1. Accessibilità da parte degli utenti appartenenti al Comune di Coccaglio***

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 essere determinato il livello di riservatezza. Il livello di riservatezza applicato a un fascicolo si estende a tutti i documenti che ne fanno parte. In particolare un documento con livello minore di quello del fascicolo assume il livello del fascicolo di inserimento, mentre mantiene l'eventuale livello maggiore. Per quanto riguarda l'accesso alla documentazione si rimanda al regolamento sul diritto dei cittadini ai procedimenti amministrativi e all'accesso ai documenti amministrativi approvato con deliberazione consiliare n. 6 del 19 marzo 1998.(Allegato n. 12) al regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari ai sensi del D.Lgs 196/03 approvato con deliberazione di ..... (Allegato n. 13).

### ***12.2. Accesso esterno***

L'accesso ai documenti da parte di utenti esterni è garantito secondo la normativa vigente in materia e il regolamento di accesso agli atti (Allegato n. 12). 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 o altri sistemi di autenticazione.

### ***12.3. Accesso da parte di altre amministrazioni***

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

## **13. Approvazione e Revisione**

### ***13.1. Approvazione***

Il presente manuale è adottato con Deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del Responsabile del Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dopo avere ricevuto il nulla osta della competente Soprintendenza archivistica.

### ***13.2. Revisione***

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

Le modifiche al manuale sono comunicate alla Soprintendenza archivistica.



## **14. Pubblicazione**

### ***14.1. Pubblicazione e divulgazione***

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

**ELENCO ALLEGATI AL MANUALE DI GESTIONE**

- Allegato N. 1 - Glossario
- Allegato N. 2 - Organigramma
- Allegato N. 3 - Delibera di istituzione del servizio archivistico
- Allegato N. 4 - Elenco delle registrazioni particolari
- Allegato N. 5 - Elenco utenti abilitati all'accesso al protocollo
- Allegato N. 6 - Elenco indirizzi posta elettronica certificata
- Allegato N. 7 - Titolario di classificazione
- Allegato N. 8 - Massimario di selezione
- Allegato N. 9 - Linee guida di pubblicazione all'albo on line
- Allegato N. 10 - Linee guida di scrittura
- Allegato N. 11 - Manuale operativo del sistema informatico
- Allegato N. 12 - Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi
- Allegato N. 13 - Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari
- Allegato N. 14 - DPS
- Allegato N. 15 - Piano di conservazione
- Allegato N. 16 - Registro di emergenza
- Allegato N. 17 - Elenco dei fascicoli
- Allegato N. 18 - Elenco delle trasmissioni telematiche
- Allegato N. 19 - Processo di scansione

Modulistica



**Ministero per i Beni  
e le Attività Culturali**

SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA  
PER LA LOMBARDIA  
Corso Magenta, 24 - 20123 MILANO  
TEL. 02/86984548- fax 02/86457074  
C.F. 80111110153

Prot (A) 8675/12.9.11  
COCCAGLIO

**Comune di Coccaglio**  
Viale Matteotti 10  
25030 COCCAGLIO BS  
protocollo@pec.comune.coccaglio.bs.it

MBAC-SA-LOM  
SGPIA  
0003197 06/09/2011  
Cl. 34.28.04/1

34.28.04/1

Risposta al foglio del  
06/08/11

Div. \_\_\_\_\_ Sez. \_\_\_\_\_ N. 7737

**OGGETTO: autorizzazione adozione manuale di gestione**

Visto il manuale di gestione del servizio per il protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, redatto ai sensi degli articoli 3 e 5 dPCM 31/10/2000; ai sensi del Codice dei beni culturali, Dlgs. 42/04, articolo 21 commi 4-5, si rilascia l'autorizzazione all'uso del manuale in oggetto e del relativo sistema di protocollo informatico.

Questa Soprintendenza si riserva di effettuare un sopralluogo/visita ispettiva per la verifica delle procedure indicate nel manuale e conferma la propria disponibilità a fornire tutta la collaborazione necessaria nell'interesse della correttezza ed efficienza amministrativa.

IL SOPRINTENDENTE  
(dott. Maurizio Savga)

Responsabile del procedimento: dott. Mauro Livraga

ALLEGATO B ALLA DELIBERA G.C./CC.  
N° 165 IN DATA 21/12/11

Il Segretario Comunale  
(Vitali dott. Giuseppe)

