



Comune di Vergiate

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

(DPCM 3/12/2013)



Sommario

SEZIONE I. DISPOSIZIONI GENERALI	5
1.1 <i>Ambito di applicazione</i>	5
1.2 <i>Definizione dei termini</i>	5
1.3 <i>Area Organizzativa Omogenea</i>	5
1.4 <i>Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi</i>	5
1.5 <i>Unicità del protocollo informatico</i>	6
1.6 <i>Modello operativo adottato per la gestione dei documenti</i>	6
 SEZIONE II. 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>	7
2.3 <i>Sottoscrizione dei documenti informatici</i>	7
2.4 <i>Tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche</i>	7
 SEZIONE III. RICEZIONE DEI DOCUMENTI	 8
3.1 <i>Ricezione dei documenti su supporto cartaceo</i>	8
3.2 <i>Ricezione dei documenti informatici</i>	8
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</i>	9
3.6 <i>Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea</i>	9
 SEZIONE IV. REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI	 10
4.1 <i>Documenti soggetti a registrazione di protocollo</i>	10
4.2 <i>Documenti non soggetti a registrazione di protocollo</i>	10
4.3 <i>Protocollo riservato</i>	10
4.4 <i>Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti</i>	11
4.5 <i>Registrazione dei documenti interni</i>	11
4.6 <i>Segnatura di protocollo</i>	11
4.7 <i>Annullamento delle registrazioni di protocollo</i>	12
4.8 <i>Differimento dei termini di protocollazione</i>	13
4.9 <i>Registro giornaliero di protocollo</i>	13
4.10 <i>Registro di emergenza</i>	13



SEZIONE V. DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE.....	14
5.1 <i>Deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti, verbali sanzioni amministrative polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, pubblicazioni all'albo on line</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 inviati via fax</i>	15
5.5 <i>Allegati</i>	15
5.6 <i>Documenti di competenza di altre amministrazioni</i>	15
5.7 <i>Oggetti plurimi</i>	15
5.8 <i>Gestione della posta elettronica</i>	16
5.9 <i>Produzione di copie cartacee di documenti informatici</i>	17
5.10 <i>Trasmissione telematiche</i>	17
5.11 <i>Sito Internet Istituzionale</i>	17
 SEZIONE VI. ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI	 18
6.1 <i>Assegnazione</i>	18
6.2 <i>Consegna dei documenti analogici</i>	18
6.3 <i>Consegna dei documenti informatici</i>	18
 SEZIONE VII. CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI	 19
7.1 <i>Classificazione dei documenti</i>	19
7.2 <i>Formazione ed identificazione dei fascicoli</i>	19
7.3 <i>Processo di formazione dei fascicoli</i>	19
7.4 <i>Fascicolo ibrido</i>	20
7.5 <i>Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente</i>	20
7.6 <i>Movimentazione dei fascicoli dall'archivio</i>	20
 SEZIONE VIII. SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI DESTINATI ALL'ESTERNO.....	 22
8.1 <i>Spedizione dei documenti analogici</i>	22
8.2 <i>Spedizione dei documenti informatici</i>	22



SEZIONE IX. SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO 23

- 9.1 *Documenti soggetti a scansione 23*
9.2 *Processo di scansione 23*

SEZIONE X. CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI 24

- 10.1 *Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici
e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei 24*
10.2 *Conservazione dei documenti informatici 24*
10.3 *Selezione e conservazione dei documenti 24*

SEZIONE XI. PIANO DI SICUREZZA 25

- 11.1 *Piano di sicurezza informatica 25*

SEZIONE XII. ACCESSO 27

- 12.1 *Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione... 27*
12.2 *Accesso esterno 27*

ALLEGATI:

Allegato n. 1 – *Glossario/Definizioni*

Allegato n. 2 – *Normativa di riferimento in ambito di gestione documentale*

Allegato n. 3 – *Enti e Società che gestiscono e/o producono servizi/documenti
per conto del Comune di Vergiate*

Allegato n. 4 – *Deliberazione della Giunta Comunale n.5 del 24/01/2012*

Allegato n. 5 – *Elenco dei servizi/uffici ed unità organizzative dell'ente ed elenco
abilitazioni alla protocollazione*

Allegato n. 6 – *Elenco documenti soggetti a registrazione particolare*

Allegato n. 7 – *Titolario di classificazione*

Allegato n. 8 – *Protocollo di emergenza – breve guida per l'attivazione*

Allegato n. 9 – *Linee guida per le pubblicazioni all'Albo Pretorio*

Allegato n.10 – *Modelli per riproduzione cartacea di documenti informatici*

Allegato n.11 – *Elenco trasmissioni telematiche*

Allegato n.12 – *Piano di conservazione*

Allegato n.13 – *Piano di fascicolazione*



SEZIONE I. DISPOSIZIONI GENERALI

1.1 Ambito di applicazione

Il presente manuale è approvato ai sensi della normativa vigente (all. n.2) 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 e dei documenti relativi ai servizi dati in gestione esterna (all. n.3).

Il manuale è approvato dalla Giunta Comunale, su proposta del Responsabile del Servizio protocollo archivio ed è trasmesso alla competente Soprintendenza Archivistica. Su iniziativa del Responsabile del Servizio protocollo archivio il manuale è rivisto ogni qualvolta se ne presenti la necessità. Il Manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito internet dell'Amministrazione e la pubblicazione all'albo on-line degli atti di approvazione e revisione.

1.2 Definizione dei termini

Per quanto riguarda la definizione dei termini, che costituisce la corretta interpretazione del dettato del presente manuale, si rimanda al glossario allegato al DPCM 3/12/2013 (all. n.1).

1.3 Area organizzativa omogenea

Ai fini della gestione dei documenti è individuata con Deliberazione della Giunta Comunale n.5 del 24/01/2012 (all. n.4) una sola Area Organizzativa Omogenea denominata **Comune di Vergiate** composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative come da elenco allegato (all. n.5). Il codice identificativo dell'area è **C_L765**

Per qualsiasi informazione statistica relativa all'Amministrazione si rimanda alle pagine del sito: www.vergiate.gov.it

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

Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea, ai sensi della normativa vigente, è istituito, con Deliberazione della Giunta Comunale n.5 del 24/01/2012, il Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (denominato Servizio Protocollo Archivio). Il servizio ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata dall'Amministrazione, ai fini della sua corretta



registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento. Il responsabile del servizio svolge le funzioni attribuitegli dalla normativa vigente.

Con Deliberazione della Giunta Comunale n.5 del 24/01/2012, è stato individuato il responsabile del sistema di conservazione dei documenti informatici e il suo sostituto in caso di vacanza, assenza o impedimento.

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 sono possibili registrazioni particolari (all. n.6). L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco allegato (all. n.6). Ad ogni documento è dato un solo numero, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti anche se correlati allo stesso.

1.6 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo parzialmente decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utenti abilitati a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza di cui all'elenco allegato (all. n.5). Le abilitazioni sono rilasciate dal responsabile del Servizio Protocollo Archivio. In particolare l'ufficio Protocollo gestisce i dati in entrata, quelli in uscita sono gestiti dagli uffici di cui all'allegato n.5.

Si rimanda all'allegato n.3 per il dettaglio delle società che gestiscono servizi e producono documenti e dati informatici per conto dell'ente.

SEZIONE II. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

2.1 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

Le modalità di formazione dei documenti, del loro contenuto e della loro struttura sono determinate dai Responsabili di Area 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;
- indicazione dell'Area, 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, indirizzi di posta elettronica e posta elettronica certificata dell'ente, sito comunale);
- 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;
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale del responsabile.

2.2 Formato dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dagli uffici, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronico/digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente, al fine di garantire la loro inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

2.3 Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronico/digitale conforme alle disposizioni di legge. Tutti i Responsabili di Area ed alcuni dipendenti con specifiche mansioni sono dotati di firma digitale. L'Ente provvede alla fornitura di firme digitali con un certificatore accreditato.

L'autorizzazione all'utilizzo della firma digitale e la relativa assegnazione spettano ai Responsabili di Area dell'Ente, che provvedono a segnalare l'assegnazione dei dispositivi di firma al Responsabile del Servizio Protocollo Archivio che ha l'obbligo del controllo della scadenza dei certificati di firma e del loro eventuale rinnovo.

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

Le eventuali modifiche alle tipologie di documentazione sottoposta a trattamento specifico e a registrazione particolare sono evidenziate nell'allegato n.6.

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



SEZIONE III. 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 all'ufficio protocollo o agli uffici 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.

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

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

L'ufficio Protocollo non è competente a ricevere alcuna documentazione relativa ai servizi esternalizzati.

3.2 Ricezione dei documenti informatici

I documenti informatici possono essere recapitati:

- a mezzo posta elettronica certificata (PEC);
- a mezzo posta elettronica (istituzionale e degli uffici comunali);
- su supporto rimovibile (quale, ad esempio, CD ROM, DVD, pen drive, etc,) consegnato direttamente all'ufficio protocollo, all'ufficio competente per il procedimento o inviato per posta convenzionale o corriere. In questo caso, l'ufficio ricevente verifica la compatibilità del supporto presentato e la leggibilità dello stesso.

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

L'indirizzo della casella elettronica certificata è comunevergiate@legalmail.it

Il responsabile del servizio provvede a renderlo pubblico e a trasmetterlo al DigitPa ai sensi della normativa vigente.

I documenti informatici eventualmente pervenuti ad altri indirizzi mail degli uffici comunali, devono essere inoltrati dal ricevente all'indirizzo di posta elettronica interna@comune.vergiate.va.it integrata con il sistema informatico e specificamente creata per la protocollazione dei suddetti documenti.



L'indirizzo della casella elettronica istituzionale è info@comune.vergiate.va.it

Per quanto riguarda la gestione della posta elettronica si veda quanto previsto all'articolo 5.11.

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.

Nel caso di ricezione dei documenti informatici pervenuti a mezzo posta elettronica certificata, la notifica al mittente dell'avvenuto ricevimento è assicurata dal sistema elettronico.

3.4 Apertura della posta

L'ufficio protocollo apre tutta la corrispondenza pervenuta all'ente salvo i casi particolari specificati nella Sezione n. 5, compresa la posta elettronica certificata (PEC).

3.5 Conservazione delle buste

Si conservano solo le buste dei documenti pervenuti tramite assicurate e raccomandate, che vengono inoltrate agli uffici destinatari unitamente ai documenti protocollati.

3.6 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea

L'ufficio protocollo e gli uffici abilitati ricevono la documentazione negli orari di apertura al pubblico pubblicati sul sito internet comunale.



SEZIONE IV. REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

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

4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- bollettini ufficiali, notiziari della pubblica amministrazione;
- note di ricevimento delle circolari e altre disposizioni;
- materiale statistico e certificazioni anagrafiche;
- atti preparatori interni;
- giornali, riviste, materiale pubblicitario, inviti a manifestazioni, stampe varie, plichi di libri e tutti i documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico - amministrativa presente o futura;
- tutte le comunicazioni e tutti i documenti utilizzati nell'ambito dell'Ente aventi rilevanza esclusivamente interna, siano essi predisposti in forma cartacea che in formato elettronico;

E tutti quei documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente, il cui elenco è allegato al presente manuale (all. n.6).

4.3 Protocollo riservato

Per i procedimenti amministrativi o gli affari per i quali si renda necessaria la riservatezza delle informazioni è prevista una registrazione riservata nell'ambito del registro di protocollo, non disponibile alla consultazione dei soggetti non espressamente autorizzati.

Sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso controllato per i seguenti casi:

- documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- documenti di carattere politico e di indirizzo di competenza del Sindaco che, se resi di pubblico dominio, possono ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- trattamenti sanitari obbligatori.



Per i documenti registrati in forma riservata sul registro di protocollo, dopo il numero e la data di registrazione, compare unicamente la dicitura “Oggetto riservato”.

4.4 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: titolo, classe, fascicolo (all. n.7);
 - h) assegnazione;
- Inoltre possono essere aggiunti:
- i) data di arrivo;
 - j) allegati;
 - k) mezzo di ricezione/spedizione (lettera ordinaria, prioritaria, raccomandata, corriere, fax, posta elettronica, posta elettronica certificata, ecc.);
 - l) livello di riservatezza;
 - m) elementi identificativi del procedimento amministrativo, se necessario.

4.5 Registrazione dei documenti interni

Di norma i documenti prodotti dall'Ente a solo uso interno non vengono protocollati. Nel caso in cui sia necessario dare valenza giuridico-probatoria a documenti che costituiscono atti preparatori (pareri tecnico-legali), essi potranno essere protocollati in entrata/in uscita.

4.6 Segnatura di protocollo

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

- in arrivo per i documenti cartacei per mezzo di etichette;
- in arrivo per i documenti informatici la procedura associa automaticamente la segnatura di protocollo al documento;



- in partenza per i documenti cartacei il numero di protocollo viene riportato manualmente dall'ufficio che ha predisposto il documento;
- in partenza per i documenti informatici trasmessi con posta elettronica certificata (PEC) la procedura riporta automaticamente la segnatura di protocollo sul documento;

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:

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

Inoltre possono essere aggiunti:

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

4.7 Annullamento delle registrazioni di protocollo

L'annullamento anche di una sola delle informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma immutabile (numero e data di registrazione del protocollo) determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo.

L'annullamento anche di un solo campo delle altre informazioni registrate in forma immutabile, necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati delle altre informazioni, deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e l'autore della modifica.

Le operazioni di annullamento possono essere effettuate unicamente dall'ufficio protocollo previa autorizzazione del responsabile del servizio



protocollo archivio. E' cura del Responsabile del servizio conservare un apposito registro dei numeri di protocollo annullati; sui documenti cartacei è apposto un timbro che riporta gli estremi cronologici di annullamento.

4.8 Differimento dei termini di protocollazione

La registrazione della documentazione pervenuta avviene, di norma, nell'arco della giornata o comunque entro due giorni lavorativi.

Nel caso di temporaneo, eccezionale ed imprevisto carico di lavoro, che non permetta di evadere la corrispondenza ricevuta nei termini di cui sopra, il responsabile del servizio può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati. Ai fini giuridici i termini decorrono dalla data di ricezione riportata sul documento analogico tramite un apposito timbro; il sistema informatico mantiene traccia del ricevimento dei documenti.

4.9 Registro giornaliero di protocollo

Secondo quanto previsto dall'art.53 del D.P.R. n.445/2000, il sistema di gestione informatica dei documenti produce il registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso al sistema di conservazione nel rispetto delle disposizioni dell'art.7 del D.P.C.M. 3/12/2013.

4.10 Registro di emergenza

Il responsabile del servizio protocollo archivio autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo su un registro di emergenza, a norma dell'articolo 63 del DPR 445/2000, su supporto cartaceo da archiviare unitamente alla propria copia del registro annuale di protocollo e provvede successivamente a impartire le disposizioni per il riversamento dei dati nel protocollo informatico, tramite le procedure previste dal manuale operativo del sistema informatico e dalla guida all'attivazione del registro (all. n.8). All'inizio di ogni anno, il responsabile del servizio protocollo archivio provvede a istituire il registro di emergenza su supporto cartaceo (all. n.8).



SEZIONE V. DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE

5.1 Deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti, verbali sanzioni amministrative polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, pubblicazioni all'albo on line.

Le deliberazioni di giunta e consiglio, le determinazioni dirigenziali, i decreti, le ordinanze, i contratti, i verbali della polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, se sono documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente possono non essere registrati al protocollo. Il software di produzione e conservazione di questa tipologia particolare di documentazione deve consentire di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico. Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

- a) dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto, data: generati in modo non modificabile);
- b) dati di classificazione e fascicolazione;
- c) numero di repertorio progressivo e annuale (generato in modo non modificabile).

Per quanto riguarda le pubblicazioni all'albo on line si rimanda alle apposite linee guida in allegato (all. n.9).

5.2 Documentazione di gare d'appalto

Le offerte di gare d'appalto da consegnarsi all'Ente in busta chiusa sono registrate al protocollo. Dopo l'apertura della busta a cura dell'ufficio che gestisce la gara verrà riportato su ciascun documento contenuto il medesimo numero di protocollo assegnato alla busta.

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

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

La corrispondenza indirizzata nominativamente è regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non siano riportate le diciture "riservata", "personale", "riservata personale", "confidenziale" o simili o comunque dalla confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata: in



questi casi, la busta viene trasmessa chiusa al destinatario che, nel caso, ne richiede la protocollazione.

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

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

5.4 Documenti inviati via fax

Tutti i documenti ricevuti e inviati via fax sono registrati al protocollo.

Per quanto riguarda i documenti in arrivo, qualora successivamente al fax arrivasse anche l'originale del documento, a questo sarà attribuito lo stesso numero di protocollo; sullo stesso va posta la dicitura "Già pervenuto via fax", numero di protocollo e data.

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

5.5 Allegati

Il sistema informatico provvede automaticamente a registrare gli allegati di un documento elettronico. Gli allegati presentati in formato cartaceo vengono scansionati interamente o per estratto a seconda delle loro dimensioni al momento della protocollazione.

5.6 Documenti di competenza di altre amministrazioni

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

5.7 Oggetti plurimi

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto da assegnare a più fascicoli, si dovranno produrre copie autentiche dello stesso documento e successivamente registrarle, classificarle e fascicolarle indipendentemente una dall'altra. L'originale verrà inviato al destinatario indicato nel documento, oppure, nel caso di destinatari plurimi, al primo in indirizzo. Nel caso in cui l'individuazione di più oggetti venga effettuata successivamente da parte del destinatario, questi deve inviare



all'ufficio protocollo apposita comunicazione affinché si provveda nel medesimo modo.

La documentazione in partenza deve avere un unico oggetto per ciascuna comunicazione.

5.8 Gestione della posta elettronica

Il Comune di Vergiate utilizza la posta elettronica certificata per ogni scambio di documenti e informazioni con tutti i soggetti interessati (pubbliche amministrazioni, imprese e professionisti) e con i cittadini che ne fanno richiesta.

La casella istituzionale di posta elettronica certificata, collegata con il sistema di protocollo informatico è quindi l'indirizzo elettronico ufficiale atto a ricevere messaggi da altre pubbliche amministrazioni, cittadini, professionisti ed imprese dotati di analoghi strumenti di trasmissione (PEC). La casella istituzionale di posta elettronica certificata è anche abilitata a ricevere messaggi da indirizzi di posta elettronica ordinaria.

Il Comune di Vergiate si è dotato di un indirizzo di posta elettronica certificata, ha pubblicato tale indirizzo sulla home page del proprio sito Internet e lo ha comunicato all'Indice P.A.

I documenti informatici eventualmente pervenuti ad altri indirizzi mail comunali, devono essere inoltrati dal ricevente all'indirizzo di posta elettronica: interna@comune.vergiate.va.it integrata con il sistema informatico e specificamente creata per la protocollazione dei suddetti documenti.

La casella di posta elettronica degli uffici va utilizzata per tutte le comunicazioni aventi solamente carattere informale e per le comunicazioni aventi natura non ufficiale o per gli scambi di documenti non definitivi e per i quali non è comunque necessario acquisire certezza di invio e di ricezione, sia fra le strutture dell'ente che fra queste ultime e altre amministrazioni.

Non è possibile inviare messaggi dalla casella di posta elettronica personale quando il contenuto di questi impegni l'amministrazione verso terzi. Nel formato del messaggio è inserito automaticamente il seguente testo: *“Questo messaggio di posta elettronica ed ogni suo eventuale allegato possono contenere informazioni di carattere privato o confidenziale, rivolte esclusivamente ai destinatari sopra indicati. Se non siete quindi tra i corretti destinatari o se avete ricevuto erroneamente questo messaggio, siete pregati di rispondere immediatamente al mittente segnalando l'accaduto e successivamente cancellare quanto ricevuto, compresi gli eventuali allegati. A tal riguardo, vi rendiamo noto che l'utilizzo, la divulgazione, la copia o la distribuzione anche parziale di questo messaggio costituisce violazione dell'obbligo di non prendere cognizione della corrispondenza tra altri soggetti, sia ai sensi dell'art.616 del Codice Penale, sia ai sensi del D.Lgs.196/03 ed espone quindi il responsabile alle relative conseguenze. Si evidenzia, infine, che le informazioni o le opinioni espresse in questo messaggio o all'interno dei suoi eventuali allegati, rappresentano esclusivamente il punto di vista del mittente che non necessariamente coincide con gli atti ufficiali del Comune di Vergiate.”*



Per quanto riguarda la gestione della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni si fa riferimento alla normativa vigente.

5.9 Produzione di copie cartacee di documenti informatici

Nel caso della produzione di copie cartacee *conformi* di documenti informatici dovrà essere obbligatoriamente riportata l'indicazione di cui ai modelli dell'all. n.10.

5.10 Trasmissioni telematiche

I dati di cui all'allegato n.11 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 sono 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.

5.11 Sito Internet Istituzionale

Sul sito internet istituzionale (www.vergiate.gov.it) sono pubblicate le sezioni dedicate all'albo pretorio on-line, gestito secondo le linee guida previste dall'allegato n.9 e la sezione relativa all'Amministrazione Trasparente, in cui sono pubblicati i dati previsti dal D.Lgs. n.33/2013.



SEZIONE VI. ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

6.1 Assegnazione

L'ufficio protocollo assegna i documenti protocollati ai Responsabili di Area che hanno competenza sull'oggetto specificato nel documento.

I documenti cartacei ricevuti dall'Ente, al termine delle operazioni di registrazione, classificazione, segnatura ed assegnazione, sono fatti pervenire in originale ai responsabili di Area. I documenti informatici non vengono stampati, ma sono trasmessi ai Responsabili direttamente attraverso il sistema informatico di gestione documentale.

Il Responsabile di Area provvede ad assegnare ciascun documento agli uffici competenti ai quali spettano le incombenze relative alla gestione dello stesso, all'inserimento nel fascicolo di competenza preesistente o eventualmente in un nuovo fascicolo.

6.2 Consegna dei documenti analogici

Gli originali dei documenti analogici/cartacei protocollati e assegnati sono resi disponibili ai Responsabili di Area attraverso l'uso di cassette per ogni area situate presso l'ufficio protocollo.

6.3 Consegna dei documenti informatici

I documenti informatici e/o le immagini digitali dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono resi disponibili ai responsabili di Area, tramite il sistema informatico di gestione documentale; vedi anche Sezione 9.



SEZIONE VII. 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, anche se non sono protocollati, in quanto soggetti a registrazione particolare. I documenti in arrivo sono classificati dall'ufficio protocollo. I documenti prodotti dall'Ente sono classificati dalle postazioni di protocollo in uscita.

7.2 Formazione e identificazione dei fascicoli

Tutti i documenti registrati al protocollo informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono forniti, devono essere riuniti in fascicoli attraverso l'opportuna funzione del sistema di protocollo informatico, secondo il piano di fascicolazione (all.n.13).

La formazione di un nuovo fascicolo è effettuata dagli uffici destinatari del documento ed avviene attraverso l'operazione di apertura, con richiesta scritta oppure, se informatica, regolata dal manuale operativo del sistema, che prevede la registrazione sul repertorio/elenco dei fascicoli o nel sistema informatico delle seguenti informazioni:

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

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

7.3 Processo di formazione dei fascicoli

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

I documenti in arrivo sono fascicolati dagli uffici competenti; il Servizio protocollo archivio mantiene comunque un'attività di controllo a cadenza almeno annuale sulla documentazione fascicolata.

I documenti in partenza sono fascicolati dagli uffici competenti che hanno cura di inserirli fisicamente nel fascicolo, in caso di documenti cartacei; nel caso



di documenti informatici, il sistema provvede automaticamente, dopo l'assegnazione del numero di fascicolo, a inserire il documento nel fascicolo informatico stesso. I documenti pertanto verranno protocollati già con l'indicazione del numero/identificativo di fascicolo.

Se il documento dà avvio a un nuovo affare, gli uffici competenti aprono un nuovo fascicolo (con le procedure sopra descritte).

7.4 Fascicolo ibrido

Il fascicolo è 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.

7.5 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura degli uffici competenti e conservati, fino al trasferimento nell'archivio di deposito. Per quanto riguarda i fascicoli informatici, vedi Sezione 10.

7.6 Movimentazione dei fascicoli dall'archivio

I fascicoli cartacei dell'Archivio corrente sono conservati presso gli Uffici. In seguito, gli uffici redigeranno apposito piano di versamento (di norma una volta all'anno), costituito dall'elenco dei fascicoli relativi ad affari e a procedimenti conclusi, a seguito del quale consegneranno al servizio protocollo archivio i fascicoli da depositare nell'archivio di deposito.

Le serie Archivistiche e i relativi registri o repertori sono conservati per cinque anni presso la struttura che cura i rispettivi procedimenti; trascorso tale termine vengono versati all'Archivio di deposito.

Il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli avevano nell'archivio corrente.

Prima di effettuare il conferimento di cui sopra, gli uffici verificano:

- a) l'effettiva conclusione ordinaria della pratica;
- b) l'effettiva trascrizione dell'esaurimento della pratica nel registro di repertorio dei fascicoli;
- c) il corretto aggiornamento della data di chiusura sulla camicia del fascicolo;
- d) lo scarto di eventuali copie e fotocopie di documentazione passibile di scarto ed eventuale materiale plastificato al fine di garantire la presenza di tutti e soli documenti pertinenti alla pratica.



Dell'avvenuto conferimento dei documenti viene predisposto un elenco di versamento, copia del quale viene conservata dall'utente che ha versato la documentazione.

Il materiale viene archiviato per materia con lo stesso ordine di classificazione dell'archivio corrente e per ordine cronologico.

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



SEZIONE VIII. SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI DESTINATI ALL'ESTERNO

8.1 Spedizione dei documenti analogici

I documenti da spedire sono trasmessi all'ufficio spedizione completi della firma autografa del Responsabile di Area, della registrazione di protocollo, della classificazione e del numero di fascicolo nonché delle eventuali indicazioni necessarie ad individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte. Nel caso di spedizione che utilizzi documenti di accompagnamento (raccomandate, corriere o altro mezzo di spedizione), queste devono essere compilate a cura dell'ufficio produttore.

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, dopo essere stati classificati, fascicolati e protocollati e comunque secondo i seguenti criteri generali:

1. i documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dai destinatari, abilitato alla ricezione della posta per via elettronica, tramite casella di posta elettronica certificata;

2. per la spedizione l'amministrazione si avvale di una casella di posta elettronica certificata

3. l'ufficio protocollo provvede a effettuare l'invio elettronico utilizzando l'apposita funzione del sistema informatico di gestione documentale;

Per la riservatezza delle informazioni contenute nei documenti elettronici, chi spedisce si attiene a quanto prescritto dalla normativa vigente.

Per l'uso della posta elettronica si rimanda all'articolo n. 5.11.

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.



SEZIONE IX. SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

9.1 Documenti soggetti a scansione

I documenti su supporto cartaceo, di formato inferiore o uguale all'A4 e all'A3, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, sono acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner.

L'Ente adotta il seguente modello operativo:

- 1) l'Ente produce ove possibile solamente documentazione informatica a firma elettronico/digitale;
- 2) tutta la documentazione è classificata e fascicolata;
- 3) i documenti ricevuti dall'esterno su formato cartaceo vengono registrati al protocollo e classificati, etichettati con codice a barre e successivamente scansionati;
- 4) i documenti sono spediti all'esterno agli indirizzi di posta elettronica oppure in copie cartacee tramite servizi di postalizzazione.

9.2 Processo di scansione

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

- 1) acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- 2) verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- 3) collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
- 4) memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile;



SEZIONE X. CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI

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

I documenti dell'amministrazione, in formato analogico, sono conservati a cura del Responsabile della conservazione. La documentazione corrente è conservata a cura degli uffici competenti 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.

10.2 Conservazione dei documenti informatici

Il Responsabile della Conservazione provvede, con il supporto della tecnologia disponibile, a conservare i documenti informatici, salvo quelli previsti dall'allegato n.3 (le cui modalità di gestione, conservazione ed eventuale restituzione all'Amministrazione sono dettagliate nei rispettivi contratti di servizio) e a controllare periodicamente a campione (almeno ogni sei mesi) la leggibilità dei documenti stessi.

Per le modalità tecniche della conservazione si fa rinvio alla successiva Sezione XI.

Il manuale di gestione e i relativi aggiornamenti devono essere conservati integralmente e perennemente nell'archivio dell'ente.

10.3 Selezione e conservazione dei documenti

Ogni anno, in base al piano di conservazione (all.n.12), 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. I fascicoli non soggetti a operazioni di scarto sono trasferiti nell'archivio storico per la conservazione permanente.



SEZIONE XI. PIANO DI SICUREZZA

11.1 Piano di sicurezza informatica

Il Piano di sicurezza si articola prendendo in considerazione due tipologie di aspetti:

- il **“Piano di Sicurezza del sistema di gestione dei documenti informatici”** e il **“Piano di Sicurezza del sistema di conservazione”**.

Il **“Piano di Sicurezza del sistema di gestione dei documenti informatici”** ha l’obiettivo di garantire che:

- i documenti e le informazioni trattate dall’AOO siano disponibili, integre e riservate;
- i dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l’adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.

Il Comune di Vergiate, a partire dal mese di settembre 2014, con determinazione del Responsabile dell’Area Amministrativa n. 379 del 25/08/2014 ad oggetto “Assunzione impegno di spesa per conferimento incarico servizio di hosting APSer a favore della società A.P.Systems srl - CIG Z161077A6A”, si avvale del software gestionale e di gestione documentale APS_HyperSIC.NET attraverso il servizio di hosting denominato APSer in modalità *cloud computing*, in ragione del quale le basi dati relativi ai documenti informatici risiedono nel Datacenter di APSystems.

Il fornitore ha realizzato l’allegato 1) DPCM 3/12/2013 denominato “Piano di Sicurezza” comprensivo dell’Analisi del Rischio, nel quale viene descritta l’architettura tecnologica utilizzata presso il Datacenter APSystems. Per la necessaria riservatezza di natura del documento, il Piano è conservato agli atti del Sistema Informativo del fornitore.

Il **“Piano della Sicurezza del Sistema di Conservazione”** ha l’obiettivo di garantire, monitorare e controllare la sicurezza dei sistemi informativi a supporto del Sistema di Conservazione, minimizzando il rischio residuo, assicurando la continuità del business ed il soddisfacimento dei requisiti relativi alla privacy e alla protezione dei dati personali trattati dall’organizzazione;

Per ciò che riguarda la gestione del sistema di conservazione dei documenti informatici il Comune di Vergiate, con particolare riferimento alla conservazione del Registro giornaliero di protocollo, con determinazione del



Responsabile dell'Area Amministrativa n. 434 del 06/10/2015 ad oggetto "Adesione al servizio di conservazione del registro di protocollo a favore della società A.P.Systems srl fino al 31/12/2016" ha affidato il servizio in outsourcing alla società A.P.Systems srl.

La società A.P.Systems srl risulta presente nell'elenco dei conservatori accreditati presso l'Agenzia per l'Italia Digitale e che, in quanto tale ha adottato il **"Manuale di Conservazione APSYSTEMS"** pubblicato sul sito <http://www.agid.gov.it/agenda-digitale/pubblica-amministrazione/conservazione/elenco-conservatori-attivi>, **comprensivo dell'allegato 1) Piano di Sicurezza**, conforme alle procedure e alle metodologie dettate dall'AGID per la gestione, automatizzata e manuale, del sistema informatico che ospita il Sistema di Conservazione a Norma.

Tali procedure nascono dalle indicazioni tecniche fornite nell'ambito delle linee guida per la certificazione ISO/IEC 27001:2013 e dalle regole tecniche di cui al DPCM 3 dicembre 2013 *"regole tecniche in materia di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4,43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005"* inerenti il sistema di conservazione dei documenti informatici e le linee guida definite all'interno del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82 del 2005).



SEZIONE XII. ACCESSO

12.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password, o altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo inserisce il livello di riservatezza richiesto per il documento in esame, altrimenti il sistema applica automaticamente l'inserimento di un livello standard predeterminato. In modo analogo, al momento dell'apertura di un nuovo fascicolo, deve esserne determinato il livello di riservatezza. Per quanto riguarda i documenti riservati, si rimanda al Regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi e dell'accesso che in generale regola tutte le possibilità di accesso, consultazione e riproduzione dei documenti.

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

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

12.2 Accesso esterno

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

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

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