



# COMUNE DI LURATE CACCIVIO

PROVINCIA DI COMO

Via XX Settembre 16 – 22075 LURATE CACCIVIO CO- tel. 031 494326 fax 031 390761 –  
*http://www.comune.luratecaccivio.co.it* – E-mail: [segreteria@comune.luratecaccivio.co.it](mailto:segreteria@comune.luratecaccivio.co.it)

---

## **MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI (DPCM 03/12/2013 E DPCM 13/11/2014)**

# Indice generale

SEZIONE I – PRINCIPI GENERALI.....	3
SEZIONE II – TIPOLOGIE DI DOCUMENTI.....	4
SEZIONE III – FORMAZIONE DEI DOCUMENTI.....	5
SEZIONE IV – RICEZIONE, SMISTAMENTO ED ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI.....	6
4.6 – Assegnazione.....	7
SEZIONE V – SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI.....	7
5.2 – Spedizione dei documenti informatici.....	8
5.3 – Spedizioni con destinatari multipli.....	8
SEZIONE VI – REGISTRAZIONE E SEGNATURA DEI DOCUMENTI.....	8
6.1 – Documenti soggetti a registrazione di protocollo.....	8
6.2 – Documenti non soggetti a registrazione di protocollo.....	8
6.3 – Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti.....	9
6.4 – Registrazione dei documenti interni.....	9
6.5 – Segnatura di protocollo.....	9
6.6 – Annullamento delle registrazioni di protocollo.....	10
6.7 – Differimento dei termini di registrazione.....	10
6.8 -Registro giornaliero di protocollo.....	10
6.9 – Registro di emergenza.....	11
SEZIONE VII – DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE.....	11
7.1 – Documentazione di gare d'appalto.....	11
7.2 – Documentazione inviata via fax.....	11
7.3 – Documenti a carattere riservato, personale o confidenziale.....	12
7.4 – Lettere anonime e documenti non firmati.....	12
7.5 – Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza.....	12
7.6 – Allegati.....	12
7.7 – Documenti di competenza di altre amministrazioni.....	12
7.8 – Oggetti plurimi.....	13
7.9 – Gestione della posta elettronica.....	13
7.10 – Comunicazioni pervenute da una casella di posta elettronica non certificata.....	13
7.11 – Comunicazioni pervenute da una casella di posta elettronica certificata.....	13
SEZIONE VIII – CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI.....	14
SEZIONE IX – SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO.....	15
SEZIONE X - CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI.....	16
SEZIONE XI – ACCESSO.....	18
SEZIONE XII–APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE DI GESTIONE.....	19

## ***SEZIONE I – PRINCIPI GENERALI***

### *1.1 – Oggetto*

Il presente Manuale di Gestione, adottato ai sensi della normativa vigente, disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali ed archivistici, in relazione ai procedimenti amministrativi del Comune di Lurate Caccivio.

Esso descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la gestione documentale.

Il manuale regola inoltre le fasi operative per la gestione informatica dei documenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza degli atti amministrativi, di tutela della privacy e delle politiche di sicurezza.

### *1.2 - Definizioni*

Per quanto riguarda la definizione dei termini, che costituisce la corretta interpretazione del presente manuale, si rimanda al glossario allegato (Allegato 4)

### *1.3 – Unicità del Protocollo Informatico*

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea Comune di Lurate Caccivio la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Inizia il 1° gennaio di ogni anno e si chiude il 31 dicembre. Ogni anno solare la numerazione si rigenera partendo dal numero 0000001.

L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle indicate nell'elenco allegato (Allegato 7)

Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'art. 57 del testo unico 445/2000. Ad ogni documento è dato un solo numero, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti anche se correlati allo stesso.

### *1.4 – Area Organizzativa Omogenea*

Ai fini della gestione dei documenti, l'Amministrazione individua una sola Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata Comune di Lurate Caccivio. I dati identificativi della AOO sono riportati nell'Allegato 1.

Per la gestione dei documenti all'interno della AOO l'Amministrazione adotta un modello organizzativo che prevede la partecipazione di più soggetti e uffici del Comune, sulla base della struttura organizzativa definita dagli strumenti di organizzazione interna.

### *1.5 – Servizio per la gestione documentale e i suoi responsabili*

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea, ai sensi della normativa vigente sono istituiti il Servizio di gestione documentale e il Servizio per la sicurezza informatica (Allegato 2). Ai servizi sono preposti dei responsabili e dei vicari espressamente nominati. E' altresì nominato il responsabile della conservazione (Allegato 11) che provvede alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti.

## *1. 6 - Modello operativo adottato per la gestione dei documenti*

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea, il sistema di protocollazione adotta il seguente modello:

*parzialmente centralizzato per la corrispondenza in arrivo:*

- operatori principali abilitati all'operazione di protocollo: ufficio protocollo, ufficio segreteria, ufficio messi e amministratori informatici;
- operatori secondari abilitati all'operazione di protocollo: ufficio Polizia Locale (ubicato in sede diversa dal palazzo comunale)

*decentralizzato per la corrispondenza in partenza e per la corrispondenza informatica* che viene effettuata direttamente dai singoli uffici a tal fine abilitati.

I documenti in arrivo alla casella di posta elettronica certificata istituzionale sono protocollati in arrivo come esclusiva competenza del servizio protocollo.

Le abilitazioni sono rilasciate/revocate dal responsabile del servizio di gestione documentale.

Il servizio ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica, ai fini della sua corretta registrazione e classificazione.

Il protocollo informatico del Comune di Lurate Caccivio è operativo dal 2009 ed utilizza il software gestionale fornito da Maggioli Spa e denominato Protocollo

Per quanto riguarda la conservazione dei documenti si rinvia all'apposita sezione XI

Per quanto riguarda la disposizione e la consistenza degli archivi comunali si rimanda alla sez. XI

## **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 dal responsabile della gestione documentale 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, comprensiva del codice fiscale o partita IVA, per quanto riguarda i documenti su supporto cartaceo si utilizza il formato predisposto dall'amministrazione (carta intestata);
- indicazione del settore, servizio o ufficio che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo (via, numero civico, codice di avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, numero di fax, indirizzo di posta elettronica dell'Ente, PEC);
- luogo e data;
- destinatario, per i documenti in partenza;
- oggetto del documento, sufficientemente esaustivo del testo (ogni documento deve trattare un solo oggetto);
- classificazione;
- numero di protocollo;
- testo;
- numero degli allegati, se presenti;
- indicazione dello scrittore del documento;
- estremi identificativi del responsabile del procedimento;
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale del responsabile

## *2.2 – Formazione dei documenti informatici*

Il Comune di Lurate Caccivio forma i propri documenti con l'ausilio di applicativi di videoscrittura o text editor che possiedono i requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità e immutabilità nel tempo del loro contenuto e struttura.

## *2.3 – Formato dei documenti informatici*

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronico/digitale, sono convertiti in uno dei formati standard (PDF, XML e TIFF) previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione, al fine di garantire la loro inalterabilità 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.

Il Comune di Lurate Caccivio per la formazione dei documenti informatici adotta i seguenti formati: XML, PDF-A, TXT, office Open XML (OOXML), ODF, RTF, TIFF, JPEG, RFC2822/MIME per posta elettronica

## *2.4 – Metadati dei documenti informatici*

Al documento informatico è associato l'insieme minimo dei metadati, con riferimento all'allegato 5 delle regole tecniche del CAD.

L'insieme minimo dei metadati è il seguente:

- identificativo univoco e persistente;
- data di chiusura;
- oggetto;
- soggetto produttore;
- destinatario.

## *2.5- Sottoscrizione dei documenti informatici*

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronico/digitale conforme alle disposizioni di legge (vedi DPS , Allegato )

Il Comune di Lurate Caccivio utilizza:

- firma elettronica qualificata
- firma digitale

## *2.6 – Formazione e gestione delle minute e dei documenti di base*

Per ogni documento destinato ad essere spedito sono scritti due o più esemplari quanti sono i destinatari, oppure un documento di 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 alla sezione “Documentazione particolare”).

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 “Copia per gli atti”. Tutti i suddetti esemplari, compresa la Copia per atti sono trasmessi o presentati, dal responsabile del procedimento, alla postazione del protocollo per la loro protocollazione.

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.

### ***SEZIONE III – RICEZIONE DEI DOCUMENTI***

#### *3.1 – Ricezione dei documenti su supporto analogico*

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

- il servizio postale;
- la consegna diretta all'ufficio Protocollo, agli uffici o allo sportello URP;

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire al protocollo per la loro registrazione.

I documenti pervenuti attraverso il servizio postale vengono ritirati quotidianamente dal personale addetto e smistati ai diversi uffici. Il personale che effettua lo smistamento è autorizzato a questo scopo ad aprire la corrispondenza e a prenderne visione per la protocollazione.

Qualora un documento venga consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata, a un ufficio aperto al pubblico, l'operatore che ha ricevuto il documento provvede immediatamente all'inoltro al protocollo.

Qualora pervenga al Comune di Lurate Caccivio un documento di competenza di un altro ente, o di altra persona fisica o giuridica, lo stesso viene trasmesso a chi di competenza, se individuabile, altrimenti viene restituito al mittente.

Nel caso in cui un documento della fattispecie sopra indicata venga erroneamente registrato al protocollo, verrà spedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente, procedendo all'annullamento della registrazione, che riporterà nella motivazione anche gli estremi della spedizione.

#### *3.2 – Ricezione dei documenti informatici*

1. Un documento informatico può essere recapitato:

- a mezzo posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo indicato sul sito web del Comune;
- a mezzo posta elettronica non certificata;
- su supporto rimovibile (quale ad esempio, CD ROM, DVD, pen drive, ecc.) consegnato all'ufficio competente per il procedimento. In questo caso, l'ufficio ricevente, verifica la compatibilità del supporto presentato e la leggibilità dello stesso e lo consegna all'ufficio protocollo per la relativa registrazione.

I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli indicati nel presente Manuale, nonché cartelle o documenti in formati di compressioni (es. .zi, .rar, .7-zip ecc) sono rinviati, con motivazione, al mittente.

La ricezione dei documenti informatici trasmessi da posta elettronica ordinaria è garantita dalle caselle di posta elettronica ordinaria istituzionale; gli indirizzi di posta elettronica ordinaria sono resi pubblici sul sito istituzionale dell'Ente.

Per gli indirizzi delle caselle di posta elettronica certificata si rimanda al sito istituzionale dell'Ente o all'Indice della Pubblica Amministrazione (IPA)

I messaggi PEC, in quanto documenti informatici, sono soggette alle operazioni di conservazione secondo quanto previsto dall'allegato manuale di conservazione (Allegato 12)

### *.3 – Ricezione dei documenti analogici tramite copia per immagine o copia informatica*

Il Comune può acquisire i documenti analogici attraverso la copia per immagine su supporto informatico di un documento originale analogico e/o attraverso la copia informatica di un documento originale analogico.

Attualmente il Comune non effettua scansione sostitutiva dei documenti analogici

### *3.4 - Ricevuta attestante la ricezione dei documenti*

La ricevuta della consegna di un documento analogico può essere prodotta con qualsiasi mezzo che ne attesti il giorno di consegna.

A chi ne fa domanda, compatibilmente con le esigenze del servizio, deve essere anche riportato il numero di protocollo assegnato al documento. In questo caso l'operatore deve provvedere immediatamente alla registrazione dell'atto.

Nel caso di ricezione di documenti informatici la notifica al mittente dell'avvenuto ricevimento è assicurata dal sistema elettronico.

### *3.5 – Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione analogica*

Le buste dei documenti analogici pervenuti non si inoltrano agli uffici destinatari e non si conservano; le buste assicurate, corrieri, espressi, raccomandate ecc. si inoltrano insieme ai documenti.

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

Il servizio protocollo è aperto nei giorni e negli orari indicati nel sito web del Comune.

Per consentire all'ufficio protocollo di evadere in giornata tutta la documentazione relativa a gare o concorsi, si fissa la scadenza degli stessi entro le ore 12.00, con l'avvertenza di non includere il venerdì come giorno di scadenza.

## **SEZIONE IV – REGISTRAZIONE E ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI**

### *4.1 – Documenti soggetti a registrazione di protocollo*

1. 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 esclusi dalla registrazione di protocollo*

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo le seguenti tipologie documentarie:

- \* Gazzette Ufficiali, Bollettini Ufficiali e notiziari della Pubblica Amministrazione;
- \* Giornali, riviste, libri;
- \* Materiali pubblicitari;
- \* Note di ricezione circolari e altre disposizioni;
- \* Note di ricezione altre disposizioni;
- \* Materiali statistici;
- \* Atti preparatori interni;

- \* Offerte o preventivi di terzi non richiesti;
  - \* Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi;
  - \* Biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti, etc.)
  - \* Allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione, ivi compresi gli elaborati tecnici;
  - \* Estratti conto bancari e postali;
  - \* Avvisi di effettuato pagamento;
  - \* Tabulati spediti dai concessionari della riscossione dei tributi comunali;
  - \* Comunicazioni informali tra uffici;
  - \* Richieste ferie;
  - \* Richieste permessi;
- Richieste rimborso spese e missioni
- \* Ricevute di ritorno delle raccomandate A/R;
  - \* Documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura;
  - \* Corsi di aggiornamento;
  - \* Convocazioni ad incontri o riunioni e corsi di formazione interni;
  - \* Pubblicità conoscitiva di convegni;
  - \* Pubblicità in generale;
  - \* Non saranno registrate a protocollo le certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente al richiedente, le richieste e/o trasmissioni di certificati e tutta la corrispondenza dell'anagrafe, stato civile e leva diretta agli uffici comunali.
  - \* Richieste di affissione all'albo pretorio e conferma dell'avvenuta pubblicazione;
  - \* Assicurazione di avvenuta notifica.

#### *4.3 – Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti*

Tutti i documenti ricevuti e quelli prodotti dai settori destinati all'esterno, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono registrati nel sistema di gestione informatica dei documenti e protocollati.

I documenti in arrivo devono essere protocollati possibilmente il giorno stesso della ricezione o al massimo il giorno successivo.

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

- numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile
- data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile
- mittente (o mittenti) per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario (o destinatari) per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile
- impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile
- classificazione: categoria, classe, fascicolo
- assegnazione

Inoltre possono essere aggiunti:

- indicazione del numero degli allegati e descrizione degli stessi
- data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili
- mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione
- ufficio di competenza
- copie per conoscenza/competenza
- tipo di documento
- livello di riservatezza
- elementi identificativi del procedimento amministrativo, se necessario

#### 4.4 – Registrazione dei documenti interni

1. 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 *protocolli interni* da ufficio a ufficio.

#### 4.5 – Registrazione degli allegati

Il numero e la descrizione degli allegati sono elementi essenziali per l'efficacia di una registrazione. Nella registrazione di protocollo si riporta la descrizione della tipologia degli allegati e, se significativi, anche dei loro estremi (data, numero, ecc). Tutti gli allegati devono pervenire con il documento principale alle postazioni abilitate alla protocollazione al fine di essere inseriti nel sistema di gestione documentale. In presenza di allegati analogici su ciascuno è riportata la segnatura di protocollo.

Il sistema di gestione documentale gestisce in forma automatizzata gli allegati, come descritto nel manuale operativo del software (Allegato 14)

#### 4.6 – Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo del documento stesso ed è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo.

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- codice identificativo dell'amministrazione, per i protocolli informatici;
- codice identificativo dell'area organizzativa omogenea, per i protocolli informatici;
- data di protocollo;
- numero di protocollo,
- 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:

- oggetto del documento;
- mittente/destinatario

e possono essere aggiunti:

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

#### 4.7 – Annullamento delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti su autorizzazione del Responsabile del Servizio.

Le richieste di annullamento di una registrazione vanno trasmesse al Responsabile del Servizio in forma scritta e devono contenere tutti gli elementi indispensabili per identificare la registrazione da annullare e il motivo della richiesta di annullamento, nonché, se il documento è stato riprocollato in maniera corretta, gli estremi della nuova registrazione.

E' consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo solo attraverso l'apposizione di un simbolo o di una dicitura, che deve essere effettuato in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e da non alterare le informazioni relative agli elementi obbligatori della segnatura di protocollo.

Il sistema deve memorizzare oltre al simbolo o alla dicitura di cui al comma precedente, anche la data e l'ora dell'annullamento, nonché la motivazione e il codice identificativo dell'operatore che ha effettuato l'operazione.

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

#### *4.8 – Differimento dei termini di registrazione*

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate entro ventiquattro ore lavorative dal ricevimento degli atti.

Nel caso di un temporaneo ed eccezionale carico di lavoro che non permetta di evadere tempestivamente la corrispondenza e qualora, dal ritardo nella registrazione di protocollo del documento possa venire meno un diritto di terzi (ad esempio per la registrazione di un consistente numero di domande di partecipazione ad un concorso in scadenza) il Responsabile del Servizio, su richiesta del Responsabile del procedimento, può autorizzare con proprio provvedimento la protocollazione differita, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo. Il provvedimento del Responsabile del Servizio dovrà indicare le tipologie documentarie che saranno ammesse alla protocollazione differita, le cause di adozione della procedura ed il termine entro il quale la registrazione di protocollo dovrà improrogabilmente essere portata a termine.

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

Il sistema di protocollazione provvede automaticamente alla produzione del registro informatico giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo e classificazione nell'arco di uno stesso giorno.

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro informatico di protocollo, al termine della giornata lavorativa, è riversato su supporti riscrivibili in modo automatico. Con periodicità giornaliera tali registrazioni sono altresì riversate al Conservatore.

#### *4.10 – Registro di emergenza*

Il Responsabile del Servizio Archivistico autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su un registro di emergenza cartaceo ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema.

Le procedure adottate per l'attivazione, la gestione e il recupero dei dati contenuti nel registro di emergenza sono descritte nell'Allegato 8

### ***SEZIONE V – DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE***

#### *5.1 – Registrazioni di protocollo particolari*

All'interno dell'AOO è istituito il protocollo riservato - sottratto alla consultazione da parte di chi non sia espressamente abilitato - nel quale sono riportati:

- documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- documenti di carattere politico e di indirizzo 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;

Sono inoltre soggette a registrazione particolare le tipologie di documenti individuati dalla normativa vigente richiamati nell'allegato 7.

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

Per la documentazione delle gare telematiche il Comune utilizza le piattaforme del mercato elettronico in uso, secondo la normativa vigente.

La documentazione cartacea in arrivo riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "concorso", o dalla cui confezione si evince la partecipazione a una procedura similare, viene protocollata con il timbro del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta. Questa viene poi fatta pervenire con la massima sollecitudine all'ufficio competente. Dopo l'apertura a cura dell'ufficio che gestisce la gara, verrà riportato su ciascun documento il numero di protocollo assegnato alla busta.

### *5.3 – Documentazione inviata via fax*

Sulla base della normativa vigente, la corrispondenza fra pubbliche amministrazioni deve avvenire, tramite l'uso della posta elettronica. In caso di necessità è consentito l'utilizzo del fax verso destinatari coi quali risulti impossibile comunicare in altro modo.

Il comune utilizza per la ricezione e l'invio di fax un sistema di fax management che consente l'acquisizione dei documenti in formato elettronico tramite casella di posta elettronica integrata nel sistema di gestione documentale.

Tutti i documenti ricevuti e inviati via fax di cui sia certa la fonte di provenienza sono regolarmente registrati nel registro di protocollo.

Di norma a fax non segue l'originale. Qualora successivamente arrivasse al Comune di Lurate Caccivio per posta ordinaria o a mano l'originale, ad esso sarà attribuito lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnato al relativo fax.

Il timbro di segnatura del protocollo va posto sul documento e non sulla copertina di trasmissione del fax.

### *5.4 – Documenti a carattere riservato, personale o confidenziale*

I documenti, analogici o digitali, indirizzati al Sindaco, agli Assessori, al Segretario Comunale e al personale del Comune sono regolarmente aperti e registrati al protocollo, a meno che, in caso di corrispondenza cartacea sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale". In questo caso viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, presa visione dei documenti, valuta se i documenti ricevuti sono personali, e in questo caso li trattiene, o non lo siano e in questo caso li trasmette al servizio protocollo per la registrazione. Il destinatario di posta elettronica su indirizzo personale rilasciato dall'ente potrà richiederne la registrazione inoltrando il messaggio al protocollo.

### *5.5– Lettere anonime e documenti non firmati*

L'operatore di protocollo, conformandosi alle regole di funzionamento della protocollazione, attesta la data, la forma e la provenienza di ogni documento.

Le lettere anonime, pertanto, devono essere protocollate e identificate come tali, con la dicitura "Mittente sconosciuto o anonimo".

Le lettere con mittente ma prive di firma, vanno protocollate ed identificate come dati con la dicitura "Documento non sottoscritto". In tal caso il responsabile del procedimento amministrativo, valuta se il documento privo di firma debba ritenersi valido e come tale debba essere trattato dall'ufficio assegnatario.

### *5.6 – Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza*

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo; se in uscita, i destinatari possono essere descritti in elenchi associati al documento.

Dei documenti analogici prodotti/pervenuti, di cui necessita la distribuzione interna all'ente, si faranno copie informatiche degli stessi.

### *5.7 – Allegati*

Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti a cui afferiscono all'ufficio/postazioni decentrate di protocollo per la registrazione. Su ogni allegato analogico è riportato il timbro della segnatura di protocollo.

Il sistema informatico provvede autonomamente a registrare gli allegati come parte integrante di un documento elettronico. Nel caso in cui una PEC contenga allegati illeggibili si dovrà chiedere chiarimenti al mittente in merito al documento allegato.

### *5.8 – Documenti di competenza di altre amministrazioni*

Qualora pervengano all'ente documenti di competenza di altre amministrazioni, questi vanno inviati al destinatario. Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile, il documento deve essere rimandato al mittente.

### *5.9 – Oggetti plurimi*

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto da assegnare a più fascicoli, si dovranno produrre copie autentiche dello stesso documento e successivamente registrare, classificare e fascicolare indipendentemente una dall'altra. Ciascun documento in uscita avrà un unico oggetto.

## **SEZIONE VI – POSTA ELETTRONICA**

### *6.1 – Gestione della posta elettronica*

La posta elettronica può essere utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti sia all'interno del Comune che nei rapporti con i cittadini e altri soggetti privati e Pubbliche Amministrazioni.

Le comunicazioni formali e la trasmissione di documenti informatici, il cui contenuto impegni l'Ente verso terzi, avvengono tramite le caselle di posta elettronica istituzionali.

I documenti informatici eventualmente pervenuti agli uffici non abilitati alla ricezione, devono essere inoltrati all'indirizzo di posta elettronica istituzionale. Le semplici comunicazioni informali ricevute o trasmesse per posta elettronica, che consistono in scambio di informazioni che non impegnano l'Ente verso terzi, possono non essere protocollate.

A chi ne fa richiesta deve essere sempre data la risposta dell'avvenuto ricevimento. Non è possibile inviare messaggi dalla casella di posta elettronica nominativa 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 il Comune di Lurate Caccivio e contiene informazioni appartenenti al mittente, che potrebbero essere di natura confidenziale, esclusivamente dirette al destinatario sopra indicato. Qualora Lei non sia il destinatario indicato, Le comunichiamo che, ai sensi dell'art. 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 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.

### *6.2 – La posta elettronica per le comunicazioni interne*

Le comunicazioni tra il Comune e i dipendenti, nonché tra i vari settori, avvengono, di norma, mediante l'utilizzo della casella di posta elettronica ordinaria dei rispettivi uffici o le caselle di posta elettronica nominative, nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali.

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

### *6.3 – La posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati*

Le istanze e le dichiarazioni trasmesse per via telematica all'indirizzo istituzionale devono ritenersi valide a tutti gli effetti di legge qualora:

- siano trasmesse per posta elettronica o per posta elettronica certificata, regolarmente sottoscritte con firma elettronica/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 altri strumenti informatici 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;
- si tratti di istanze o dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà trasmesse secondo le modalità di cui all'art. 38, comma 3 del DPR 445/2000.

Al di fuori delle predette ipotesi, le comunicazioni di posta elettronica che pervengono all'indirizzo istituzionale, dei singoli servizi o a quelli nominativi, 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 a seguito di richiesta da parte del responsabile del procedimento inviata all'indirizzo di posta elettronica del protocollo

### *6.4 – La posta elettronica ricevuta da altre Pubbliche Amministrazioni*

Le comunicazioni e i documenti ricevuti da altre Pubbliche Amministrazioni sono valide ai fini del procedimento una volta che ne sia verificata la provenienza, ovvero quando:

- sono sottoscritti con firma elettronica/digitale;
- sono dotati di segnatura di protocollo;
- sono trasmessi attraverso sistemi di posta elettronica certificata.

## **SEZIONE VII – ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI**

### *7.1 – Assegnazione dei documenti*

L'assegnazione per competenza dei documenti agli uffici o ai responsabili di procedimento è effettuata dall'addetto al servizio protocollo o dalle postazioni abilitate alla protocollazione, tramite il sistema di gestione documentale. Il documento assegnato viene preso in carico dal responsabile dell'ufficio e può essere smistato all'interno dell'ufficio stesso all'impiegato/a incaricato/a della pratica.

L'assegnazione di un documento può avvenire anche per conoscenza.

Qualora venga consegnato un documento analogico originale, questo dovrà essere consegnato all'ufficio che risulta assegnatario nel sistema di gestione documentale.

## *7.2 – Modifica delle assegnazioni*

Nel caso di assegnazione inesatta dei documenti, l'ufficio che ha ricevuto il documento è tenuto a restituirlo al servizio protocollo che provvederà alla riassegnazione per poi trasmetterlo al nuovo assegnatario. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia delle riassegnazioni, memorizzando l'identificativo dell'operatore, data e ora di esecuzione.

# **SEZIONE VIII – CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI**

## *8.1 – Classificazione dei documenti*

La classificazione è l'operazione che prevede l'attribuzione e l'apposizione sul documento dell'indice di classificazione, cioè di quel codice attribuito sulla base del piano di classificazione, che indica immediatamente la posizione logica che il documento va ad assumere all'interno del complesso documentale in cui è entrato a far parte.

Per questo motivo sono soggetti a classificazione tutti i documenti che entrano a far parte del sistema documentario del Comune di Lurate Caccivio, a prescindere dal supporto utilizzato (cartaceo o informatico) e dallo stato di trasmissione (documenti ricevuti, spediti e interni).

Lo scopo della classificazione è quello di individuare, all'interno di uno schema generale relativo al complesso delle competenze del comune, l'ambito specifico all'interno del quale si colloca il documento (più precisamente il procedimento, il fascicolo, o la serie a cui appartiene il documento). L'attribuzione di un indice di classificazione serve ad assegnare a ciascun documento un codice identificativo che, integrando il numero di protocollo, colleghi il documento in maniera univoca ad una determinata unità archivistica, generalmente un fascicolo.

La classificazione dei documenti in entrata sarà effettuata dall'ufficio protocollo o dalle postazioni abilitate, mentre per i documenti in uscita ogni postazione dovrà classificare i propri documenti non essendo possibile generare numeri di protocollo in uscita senza classificazione.

## *8.2 – Formazione e identificazione dei fascicoli*

Tutti i documenti registrati e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, debbono essere riuniti in fascicoli. Ogni documento, dopo la sua classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo e, all'occorrenza, sottofascicolo, secondo l'ordine cronologico di registrazione.

Ogni fascicolo va ad occupare un posto specifico all'interno dell'archivio del Comune di Lurate Caccivio. Tale posto è prestabilito dal piano di classificazione (Allegato 5) del presente Manuale, che prefigura l'ordinamento dell'archivio stesso.

Ogni fascicolo è sempre definito mediante le seguenti informazioni:

- indice di classificazione (cioè voce del titolario di classificazione nell'ambito dei quali il fascicolo si colloca)
- numero del fascicolo, che è numero progressivo nell'ambito dell'indice di classificazione
- oggetto del fascicolo
- data di apertura
- ufficio cui è assegnata la relativa pratica
- responsabile del procedimento
- livello di riservatezza eventualmente previsto
- tempo previsto di conservazione

La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura che consente di registrare nel sistema informatico le seguenti informazioni di cui al comma precedente.

Il sistema di protocollo informatico aggiorna automaticamente il repertorio/elenco dei fascicoli.

### *8.3 – Processo di formazione dei fascicoli*

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, il soggetto preposto all'operazione di fascicolazione stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo affare o procedimento e quindi ad un nuovo fascicolo.

Se il documento deve essere inserito in un affare o procedimento già in corso, il responsabile del procedimento a cui è stato assegnato il documento provvederà a inserirlo nel fascicolo di competenza, verificando che la classificazione sia corretta ed integrandola con la notazione relativa al fascicolo.

Se il documento dà avvio a un nuovo affare, il responsabile del procedimento apre un nuovo fascicolo.

### *8.4 – Modifica delle assegnazioni dei fascicoli*

Quando si verifica un errore nell'assegnazione di un documento ad un fascicolo, l'ufficio che ha avuto in carico il documento e si è accorto dell'errore provvederà a segnalarlo al servizio di gestione documentale, che ha effettuato l'operazione e lo stesso provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il documento all'ufficio di competenza.

Il sistema di gestione informatizzata dei documenti tiene traccia di tutti i relativi passaggi memorizzando per ciascuno di essi l'identificazione dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora dell'operazione.

### *8.5 – Fascicolo ibrido*

Il fascicolo ibrido 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. In presenza di documenti cartacei da inserire in fascicoli informatici, dovrà essere prodotta copia per immagine conforme secondo la normativa vigente. L'originale cartaceo sarà conservato presso l'ufficio protocollo.

### *8.6 – Tenuta dei fascicoli*

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei Responsabili di procedimento e conservati, fino al versamento nell'archivio di deposito, presso gli uffici cui sono state assegnate le pratiche.

### *8.7 – Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito*

All'inizio di ogni anno, ciascun Responsabile di servizio individua i fascicoli relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari per lo svolgimento delle attività correnti.

I fascicoli così individuati sono trasmessi all'archivio di deposito mediante consegna al Responsabile del Servizio Archivistico che ne curerà il relativo trasferimento. Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale.

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

## **SEZIONE IX – SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI**

### *9.1 – Spedizione dei documenti analogici*

I documenti da spedire sono trasmessi all'ufficio protocollo completi della firma autografa del responsabile del procedimento, 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 pezzi di accompagnamento (raccomandate, posta celere, corriere o altro mezzo di spedizione), queste devono essere compilate a cura dell'ufficio produttore. La posta in partenza deve pervenire all'ufficio protocollo entro le ore 9.00 per essere spedita nel giorno stesso previsto per le spedizioni. Diversamente verrà spedita nella data successiva. Eventuali situazioni di urgenza che modifichino la procedura descritta devono essere valutate e autorizzate dal responsabile del servizio protocollo. Spedizioni di grandi quantità di corrispondenza devono essere concordate con il servizio protocollo.

### *9.2 – 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:

- i documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari abilitato alla ricezione della posta per via telematica;
- per la spedizione l'Amministrazione si avvale di una casella di posta elettronica certificata/istituzionale e dei servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti da un certificatore abilitato (art. 27, comma 3, DPR 445/2000);
- l'ufficio protocollo/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;
- ad archiviare le ricevute elettroniche collegandole alle registrazioni di protocollo

Per la riservatezza delle informazioni contenute nei documenti elettronici, chi spedisce si attiene alle prescrizioni di cui al D.LGS 82/05 e DPR445/00.

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.

### *9.3 – Spedizioni con destinatari multipli*

Nel caso di spedizioni con destinatari multipli si potrà inserire nel campo del destinatario la dicitura "Destinatari diversi elenco nel fascicolo". L'elenco dei destinatari deve essere unito al documento.

## **SEZIONE X – SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO**

### *10.1 – 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.

Il Comune di Lurate Caccivio, al termine di ogni anno monitorerà i documenti sottoposti a scansione, suddividendoli per tipologia, al fine di addivenire alla completa informatizzazione dei documenti.

### *10.2 – Processo di scansione*

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

- i documenti ricevuti dall'esterno eventualmente su formato cartaceo vengono registrati al protocollo generale e classificati, timbrati/etichettati e successivamente scansionati;
  - le immagini vengono acquisite in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione (PDF – PDF/ A TIFF - JPG);
  - le immagini vengono memorizzate in modo non modificabile.
  - verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
  - successivamente alla scansione la copia immagine del documento è resa disponibile sulla postazione di lavoro del responsabile del procedimento;
  - al momento della scansione i files immagine di ogni singolo documento o di serie giornaliera degli stessi, sono firmati con firma digitale;
  - i documenti originali vengono collocati in appositi contenitori e inviati in archivio;
- I documenti analogici soggetti a riproduzione sostitutiva si conservano nell'archivio dell'Ente fino a procedimento legale di scarto.

## **SEZIONE XI - CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI**

### *11.1 - Conservazione e 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 di gestione documentale in collaborazione con il responsabile della conservazione. La documentazione corrente è conservata a cura del responsabile del procedimento fino al trasferimento nell'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, se acquisite con l'ausilio dello scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione.

### *11.2 - Conservazione dei documenti informatici*

La conservazione dei documenti informatici, mediante accordo di collaborazione (Allegato 11b ) è stata affidata in outsourcing all'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia Romagna – IBACN – tramite il Servizio Polo Archivistico Regionale dell'Emilia Romagna - ParER. Le funzioni di conservazione digitale e di restituzione dei documenti a fini di accesso e ricerca, che prevedono lo svolgimento di procedure codificate, la certificazione dei processi di migrazione e l'adozione di idonee soluzioni tecnologiche e di sicurezza informatica, si differenziano in:

- *Conservazione anticipata o sostitutiva*: garantisce la conservazione dei documenti informatici, anche sottoscritti nel rispetto delle norme in vigore. I documenti possono essere trasferiti fin dal momento della loro acquisizione nel sistema documentale dell'Ente, corredate dalle informazioni disponibili al momento del trasferimento. Comprende le opportune verifiche sui files digitali, in particolare relative alla validità della firma digitale e si completa con i trattamenti previsti dalle norme vigenti nel tempo, che attualmente prevedono l'apposizione, su una evidenza informatica

contenente le impronte dei documenti, di una marca temporale e della firma digitale da parte del responsabile della conservazione che attesta il corretto svolgimento del processo. Viene garantita la restituzione in ogni momento dei documenti trasferiti e conservati presso il ParER e delle relative evidenze informatiche che comprovano in modo certo e automatico l'autenticità e la corretta conservazione degli stessi.

- *Conservazione archivistica a lungo termine*: è finalizzata sia alla conservazione a lungo termine dei documenti informatici, garantendone il mantenimento delle caratteristiche di autenticità, affidabilità, integrità, accessibilità, riproducibilità e intellegibilità all'interno del contesto proprio di produzione e archiviazione, sia all'organizzazione e inventariazione del patrimonio documentario digitale nella prospettiva di conservare l'archivio nella sua organicità per costituire, nei tempi e nei modi previsti dalla normativa, l'archivio storico prevedendo gli opportuni collegamenti tra documentazione informatica e documentazione cartacea.

Il Responsabile del Servizio di gestione documentale in collaborazione con il Responsabile dei Servizi Informatici provvede, con il supporto della tecnologia disponibile, a conservare i documenti informatici presso i sistemi informativi dell'ente e a controllare periodicamente a campione la leggibilità dei documenti stessi.

La documentazione prodotta nell'ambito del manuale di gestione e i relativi aggiornamenti devono essere conservati integralmente e perennemente nell'archivio dell'ente.

### *11.3 – Conservazione dei documenti cartacei*

I documenti analogici del Comune sono conservati nei locali adibiti ad archivio. Il sistema archivistico è unico all'interno della AOO anche se, funzionalmente è strutturato in una sezione corrente, una di deposito e storica.

Le procedure adottate per la corretta conservazione dei documenti sono descritte nel piano di conservazione (allegato 9)

I fascicoli non soggetti a operazioni di scarto sono trasferiti nell'archivio storico per la conservazione permanente secondo il piano di conservazione

### *11.4 – Archivio corrente*

Per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi non ancora conclusi. Tale documentazione è custodita direttamente dal responsabile del procedimento, che è responsabile anche della corretta organizzazione e gestione e della classificazione dei documenti che tratta, indipendentemente dal supporto e dalle modalità di trasmissione.

### *11.5 – Archivio di deposito*

Per archivio di deposito si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da meno di 40 anni, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico.

L'archivio di deposito è allocato presso due locali del palazzo comunale: uno posto al primo piano e l'altro posto nel seminterrato. Il materiale è stato riordinato e catalogato.

All'inizio di ogni anno, gli uffici individuano i fascicoli da versare all'archivio di deposito dandone comunicazione al responsabile del servizio archivistico, il quale provvede al loro trasferimento. 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 provvede, sentiti i responsabili delle unità organizzative, a rimuovere/trasferire i fascicoli informatici e a versarli nelle unità informatiche di conservazione come previsto dal piano di conservazione (allegato 9).

### *11.6 – Archivio storico*

L'archivio storico è allocato presso un locale sito in Lurate Caccivio via Cesare Battisti e consta di circa 440 metri lineari di documenti. Tutto il materiale è stato schedato in modo sintetico. Per tutte le unità di conservazione sono state inserite schede descrittive in un data base, costituendo una base dati interrogabile a testo libero. La base dati ha dato origine all'elenco generale di consistenza.

I documenti conservati nell'archivio sono liberamente consultabili. I documenti di carattere riservato e quelli relativi a situazioni puramente private di persone sono consultabili dopo settant'anni ai sensi del combinato disposto degli articoli 107 e 108 del decreto legislativo n. 490/1999.

Per la ricerca e la consultazione degli atti di stato civile si procederà secondo le norme dell'ordinamento stesso. La ricerca degli atti deve avvenire tramite inventario, strumento di corredo dell'archivio indispensabile per la consultazione. La consultazione del materiale archivistico deve essere preceduta da apposita domanda scritta, una per ogni argomento di ricerca, da presentare al Servizio Archivistico, indirizzata alla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia, contenente la specificazione dell'argomento di ricerca e l'annotazione da parte del RSP degli estremi del documento d'identità del richiedente.

La consultazione deve avvenire fuori dai locali adibiti ad archivio e alla presenza del RSP o di un suo delegato, che eserciterà la necessaria vigilanza affinché i documenti non vengano messi in disordine o non siano fotocopiati documenti che, a insindacabile giudizio del RSP, potrebbero subire danni durante la fotocoproduzione.

### *11.7 – Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software*

Ogni anno il Responsabile del Servizio di gestione documentale provvede ad effettuare il censimento dei depositi documentari, dei registri particolari, delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso per programmare i versamenti dei documenti cartacei all'archivio di deposito e dei documenti informatici sui supporti di memorizzazione.

### *11.8 – Selezione e conservazione dei documenti informatici*

All'inizio di ogni anno, prima del trasferimento nell'archivio di deposito dei nuovi fascicoli, in base al massimario di scarto, viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto e attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale con l'invio della proposta alla competente Soprintendenza Archivistica.

Le modalità di selezione e scarto per i documenti informatici sono descritte nel Manuale di Conservazione (allegato 12)

### *11.9 – Salvataggio della memoria informatica (archivio informatico)*

1. Alla fine di ogni giorno sono create copie di backup della memoria informatica dell'ente che verranno riversate su supporti di memorizzazione rimovibili e conservati secondo quanto previsto dal Piano di conservazione e dal D.P.S.

### *11.10 – Pacchetti di versamento*

I pacchetti di versamento contengono l'oggetto o gli oggetti da conservare. In base alle specifiche esigenze possono contenere una o più unità archivistiche, una o più unità documentarie, un documento da aggiungere ad una unità documentaria già versata o solo informazioni da associare ad una unità documentaria già conservata. Le modalità operative di versamento sono descritte nel Manuale di conservazione (allegato 12)

### *11.1 - tutela della Privacy*

Le richieste di accesso ai documenti amministrativi sono soddisfatte nel rispetto del decreto legislativo n. 196/2003 e s.m.i.

## **SEZIONE XII – ACCESSO**

### *12.1 – Accesso del personale interno*

Tutto il personale interno accede alle informazioni contenute nel sistema secondo le modalità di consultazione e ricerca previste dal software in uso, in relazione al livello di abilitazione di ciascuno ed alla classificazione per livello di riservatezza dei documenti.

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, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema. Il livello di riservatezza applicato ad un fascicolo è ereditato automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscono, se a questo è assegnato un livello di riservatezza minore o uguale. Quelli che invece hanno un livello di riservatezza superiore lo mantengono.

Per quanto riguarda i documenti sottratti all'accesso, si rinvia allo specifico regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo e dell'accesso agli atti e ai documenti amministrativi.

### *12.2 – Accesso da parte di soggetti esterni*

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

Il Comune pubblica sul sito istituzionale, all'interno della sezione “*Amministrazione Trasparente*” i dati, i documenti e le informazioni secondo quanto previsto dalla normativa vigente e come specificato nel “*Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*” (allegato 16)

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati in formato di tipo aperto PDF.

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali. Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili, all'interno di distinte sezioni del sito istituzionale e segnalate nell'ambito della sezione “*Amministrazione Trasparente*”.

L'obbligo previsto dalla normativa vigente di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque a richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (accesso civico)

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

L'accesso al sistema informatico documentale da parte di pubbliche amministrazioni è realizzato secondo gli standard e il modello architetturale della Rete nazionale della pubblica amministrazione e con le funzioni minime previste dalla normativa vigente in materia.

## **SEZIONE XIII –APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE DI GESTIONE**

### *13.1 – Modalità di approvazione e aggiornamento del manuale di gestione*

Il presente manuale è adottato dalla Giunta comunale con proprio provvedimento, su proposta del Responsabile del servizio di gestione documentale.

Il presente manuale è rivisto su iniziativa del RSP ordinariamente ogni due anni o qualora se ne presenti la necessità. La modifica o l'aggiornamento di uno o tutti i documenti allegati al presente manuale non comporta la revisione del manuale stesso

### *13.2 – Pubblicazione e divulgazione*

Il manuale di gestione è reso pubblico tramite pubblicazione all'albo on line dell'atto di adozione o di revisione e l'invio di copia alla Soprintendenza archivistica per la Lombardia nonché tramite diffusione sul sito internet dell'Amministrazione comunale.