COMUNE DI CERGNAGO

MANUALE PER LA GESTIONE E LA CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

Linee Guida adottate da AgID
Determinazione n. 407/2020
e successive modifiche ed integrazioni

Sommario

PREMESSA 5
PARTE PRIMA - AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI 7
Art. 1 Ambito di applicazione 7
Art. 2 Definizioni 7
PARTE SECONDA - DISPOSIZIONI GENERALI 11
Art. 3 Area Organizzativa Omogenea e modello organizzativo 11
Art. 4 Unicità del Protocollo Informatico ed eliminazione dei protocolli interni 11
Art. 5 Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti 11
PARTE TERZA - DOCUMENTI 13
Art. 6 Tipologie di documenti 13
Art. 7 Documenti amministrativi informatici 13
Art. 8 Immodificabilità dei documenti informatici 14
Art. 9 Copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici 15
Art. 10 Documenti in arrivo, in partenza e documenti interni 16
Art. 11 Trattamento delle differenti tipologie di documenti 16
PARTE QUARTA - DESCRIZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI NELL'ARCHIVIO CORRENTE 18
Art. 12 Documenti in entrata 18
Art. 13 Documenti in uscita 18
Art. 14 Documenti interni di preminente carattere giuridico - probatorio 19
Art. 15 Documenti interni di preminente carattere informativo 20
PARTE QUINTA - REGISTRAZIONE A PROTOCOLLO E SEGNATURA DEI DOCUMENTI 21
Art. 16 La registrazione dei documenti 21
Art. 17 Il registro di protocollo 21
Art. 18 Regole per la tenuta del registro di protocollo di emergenza 21
Art. 19 Elementi obbligatori della registrazione a protocollo 22
Art. 20 Documenti sottoposti a registrazione particolare 22
Art. 21 Documenti che non devono essere protocollati 22
Art. 22 La segnatura dei documenti (timbro di protocollo) 23
Art. 23 Protocollo differito 23

Art. 24 Documenti ad accesso limitato 24
Art. 25 Registrazioni con differimento dei termini di accesso (riservatezza temporanea delle informazioni) 24
Art. 26 Annullamento di una registrazione 25
Art. 27 Documento anonimo 25
Art. 28 Documenti privi di firma 25
Art. 29 Telefax 25
Art. 30 Uno o più esemplari di uno stesso documento inviati a più soggetti del Comune, per competenza o per conoscenza 26
Art. 31 Copie per competenza 27
Art. 32 Copie per conoscenza 27
Art. 33 Documenti in partenza con più destinatari 27
Art. 34 Posta elettronica (e-mail) 27
Art. 35 Corrispondenza con dicitura “Riservato”, “Personale”, Confidenziale” e simili. 28
Art. 36 Offerte per gare, appalti, concorsi, ecc. in busta chiusa e sigillata 28
Art. 37 Documenti pervenuti per errore al Comune 28
Art. 38 Documenti smistati e assegnati erroneamente 28
Art. 39 Integrazioni documentarie 28
PARTE SESTA - CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI 30
Art. 40 Il Piano di classificazione (c.d. Titolario) 30
Art. 41 La formazione e l'identificazione dei fascicoli informatici 30
Art. 42 Tipologie di fascicoli e sotto fascicoli 31
Art. 43 Altre aggregazioni documentali 31
Art. 44 Tipologie di fascicolo 31
a) Fascicoli relativi ad affari (ivi compresi i procedimenti amministrativi). 31
b) Fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche 32
Art. 45 Formazione delle serie 32
Art. 46 Repertorio dei fascicoli 32
Art. 47 Tenuta e conservazione dei fascicoli cartacei dell’archivio corrente 33
PARTE SETTIMA - ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI 34
Art. 48 Generalità 34
Art. 49 Profili di accesso 34

PARTE OTTAVA - CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI: ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E STRUMENTI DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO 35
Art. 50 Versamento dei fascicoli cartacei nell'archivio di deposito 35
Art. 51 Gestione dell'archivio di deposito 35
Art. 52 Strumenti per la gestione dell'archivio di deposito 35
Art. 53 La movimentazione dei fascicoli 35
Art. 54 Selezione dei documenti per la conservazione/scarto 36
Art. 55 Organizzazione, gestione e strumenti dell'archivio storico 36
PARTE NONA - CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI: ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E STRUMENTI PER LA CONSERVAZIONE DIGITALE 37
Art. 56 Il sistema di conservazione 37
Art. 57 Oggetti della conservazione 37
Art. 58 Responsabile della conservazione 38
Art. 59 Delegato per l'attività di conservazione 39
Art. 60 Produttori e utenti 39
Art. 61 Tipologie documentali e metadati 39
PARTE DECIMA - NORME FINALI 41
Art. 62 Entrata in vigore 41

PREMESSA

Le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a redigere, adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di gestione documentale. La pubblicazione è realizzata in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del D.Lgs. n. 33/2013.

Il presente "Manuale per la gestione e la conservazione documentale" è redatto in conformità alle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici adottate da AgID (Agenzia dell'Italia Digitale) con la determinazione n. 407/2020 e successivamente modificate con determinazione n. 371/2021.

Il manuale descrive il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Nel manuale sono riportati, in particolare:

- relativamente agli aspetti organizzativi:
  a) le modalità di utilizzo degli strumenti informatici per la formazione dei documenti informatici e per lo scambio degli stessi all'interno ed all'esterno dell'AOO (Area Organizzativa Omogenea);
  b) l'indicazione delle unità organizzative responsabili (UOR) delle attività di registrazione di protocollo, di archiviazione dei documenti all'interno dell'AOO;
  c) l'indicazione delle regole di assegnazione dei documenti ricevuti con la specifica dei criteri per l'ulteriore eventuale inoltro dei documenti verso aree organizzative omogenee della stessa amministrazione o verso altre amministrazioni;
  d) i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso, interno ed esterno all'Amministrazione, al sistema di gestione informatica dei documenti;

- relativamente ai formati dei documenti:
  a) l'individuazione dei formati utilizzati per la formazione del documento informatico;
  b) la descrizione di eventuali ulteriori formati utilizzati per la formazione di documenti in relazione a specifici contesti operativi;
  c) le procedure per la valutazione periodica di interoperabilità dei formati e per le procedure di riversamento;

- relativamente al protocollo informatico e alle registrazioni particolari:
  a) le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito delle attività di registrazione;
  b) la descrizione completa e puntuale delle modalità di utilizzo della componente «sistema di protocollo informatico» del sistema di gestione informatica dei documenti;
  c) le modalità di utilizzo del registro di emergenza, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente;
  d) l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, per cui è prevista registrazione particolare;

e) determinazione dei metadati da associare ai documenti soggetti a registrazione particolare individuati, assicurando almeno quelli obbligatori previsti per il documento informatico;
f) i registri particolari individuati per la gestione del trattamento delle registrazioni particolari informatiche anche associati ad aree organizzative omogenee definite dall'amministrazione sull'intera struttura organizzativa e gli albi, gli elenchi e ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti, riconosciuti da una norma;

- relativamente alle azioni di classificazione e selezione:
  a) il piano di classificazione adottato dall'Amministrazione, con l'indicazione delle modalità di aggiornamento, integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di selezione e conservazione, con riferimento alle procedure di scarto;

- relativamente alla formazione delle aggregazioni documentali:
  a) le modalità di formazione, gestione e archiviazione dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche con l'insieme minimo dei metadati ad essi associati;

- relativamente ai flussi di lavorazione dei documenti in uso:
  a) la descrizione dei flussi di lavorazione interni all'Amministrazione, anche mediante la rappresentazione formale dei processi attraverso l'uso dei linguaggi indicati da AgID, applicati per la gestione dei documenti ricevuti, inviati o ad uso interno;

- relativamente alla organizzazione dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle serie informatiche:
  a) la definizione della struttura dell'archivio all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti;

- relativamente alle misure di sicurezza e protezione dei dati personali adottate:
  a) le opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio anche in materia di protezione dei dati personali;

- relativamente alla conservazione:
  a) il piano di conservazione è parte integrante del manuale di gestione documentale, con l'indicazione dei tempi entro i quali le diverse tipologie di oggetti digitali devono essere trasferite in conservazione ed eventualmente scartate;

Tornare al sommario

PARTE PRIMA - AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI

Art. 1 Ambito di applicazione

1. Il presente manuale di gestione documentale disciplina il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Art. 2 Definizioni

1. Ai fini del presente manuale si intende per:
Affare: insieme delle attività svolte dal Comune per raggiungere un obiettivo concreto e circoscritto; esso indica il caso concreto che l'Amministrazione deve portare a buon fine.
Allegato: documento unito ad altro documento per prova, per chiarimento o per memoria: l'allegato deve rimanere sempre unito al documento cui si riferisce e riportare la stessa segnatura di protocollo.
Amministrazione: il Comune di Cergnago.
AOO (Area Organizzativa Omogenea): insieme di unità organizzative di una amministrazione, che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali. In particolare, una AOO utilizza per il servizio di protocollazione un'unica sequenza numerica, rinnovata ogni anno solare. Il Comune di Cergnago costituisce un'unica AOO.
Archivio: complesso di documenti prodotti (spediti e ricevuti) da un soggetto giuridico nel corso della sua attività.
Archivio corrente (archivio in formazione): complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi in corso.
Archivio di deposito: complesso di documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi nell'arco degli ultimi quarant'anni.
Archivio storico complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi da più di quarant'anni, selezionati e degni di conservazione permanente.
Assegnazione: individuazione, della persona fisica responsabile della trattazione dell'affare e della gestione dei documenti nella fase corrente.
Casella istituzionale di posta elettronica: casella di posta elettronica, istituita da un'AOO, per la ricezione dall'esterno e per la spedizione all'esterno dei messaggi da registrare a
protocollo.
Certificati elettronici: attestati elettronici che collegano i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche ai titolari e confermano l'identità dei titolari stessi.
Certificati qualificati: certificati elettronici conformi ai requisiti di cui allegato I della direttiva 1999/93/CE, rilasciati da certificatori che rispondono ai requisiti fissati dall'allegato II.
Certificatori: coloro che prestano servizi di certificazione delle firme elettroniche o che forniscono altri servizi connessi alle firme elettroniche.

Certificatori accreditati: certificatori che sono accreditati in Italia ovvero in altri Stati membri dell'Unione europea, ai sensi dell'art. 3, paragrafo 2 della direttiva 1999/93/CE.
Dispositivo per la creazione di una firma sicura: apparato strumentale, usato per la creazione di una firma elettronica, rispondente ai requisiti prescritti dalla normativa vigente.
Documento amministrativo: ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
Documento archivistico: ogni documento che fa parte dell'archivio.
Documento informatico: rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
Il documento informatico sottoscritto con firma digitale, redatto in conformità delle regole tecniche previste dalla legge, soddisfa il requisito legale della forma scritta e ha efficacia probatoria ai sensi dell'art. 2712 (*Riproduzioni meccaniche*) del codice civile.
Documento riassuntivo: documento prodotto con lo scopo dichiarato di riassumere dati e informazioni contenuti in forma analitica in altri documenti espressamente richiamati.
E-mail: sistema di comunicazione elettronica attraverso messaggi.
Fascicolazione: operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in fascicoli.
Fascicolo: insieme organico di documenti relativi ad un medesimo affare amministrativo oppure alla medesima persona fisica o giuridica, classificati in maniera omogenea.
Firma digitale: particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare, tramite la chiave privata, e al destinatario, tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.
Firma elettronica: insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica.
Firma elettronica avanzata: firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca identificazione, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati.
Firma elettronica qualificata: firma elettronica basata su un certificato qualificato e creata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma.
Gestione dei documenti: insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo, alla classificazione, alla fascicolazione, all'assegnazione, al reperimento, alla conservazione e all'accesso dei documenti amministrativi formati o acquisiti dal produttore di archivio.
Impronta di un documento informatico: una sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto;
Interoperabilità: possibilità di trattamento automatico, da parte del sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse dal sistema di protocollo mittente.
Linee Guida: le Linee Guida adottate da AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.
Massimario di selezione: componente del Piano di conservazione, che definisce le disposizioni ed i criteri di massima per attuare la selezione ed elenca le serie e i documenti la cui conservazione deve essere illimitata.

Piano di classificazione (c.d. Titolario): sistema logico precostituito (costruito cioè a priori, prima che vengano prodotti i singoli documenti) di partizioni astratte (quindi, generali, ma non generiche, e omnicomprensive dei possibili casi concreti che si possono verificare all'interno della quotidiana attività amministrativa del produttore), ordinate gerarchicamente (ha una struttura ad albero, nella quale ogni voce di un grado divisionale si suddivide a sua volta in alcuni rami di grado divisionale inferiore) individuato sulla base dell'analisi delle funzioni attribuite dalla legge al produttore dell'archivio. Si tratta quindi di un sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata dall'ente produttore e non secondo le competenze (ufficio che tratta l'affare) e permette di organizzare i documenti che si riferiscono ad affari e procedimenti amministrativi in maniera omogenea. Il titolario del Comune di Cergnago si articola, in due gradi divisionali (Titoli e classi).
Piano di conservazione: strumento, previsto dalla normativa, che definisce i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, redatto e integrato con il sistema di classificazione adottato.
Produttore di archivio: soggetto giuridico di natura pubblica o privata che, nello svolgimento della sua attività pratica, forma, gestisce e conserva documenti (nel nostro caso il Comune di Cergnago).
Registratura di Protocollo: operazione di registrazione quotidiana dei documenti ricevuti e spediti, assegnando contestualmente a ciascuno di essi un numero progressivo, che ricomincia da 1 all'inizio di ogni anno solare. La registrazione a protocollo attesta in modo inoppugnabile l'esistenza all'interno dell'archivio e la data archivistica del singolo documento, che viene identificato in modo univoco dal numero progressivo assegnatogli.
Registro: supporto prestrutturato e munito di particolari garanzie di inalterabilità e conservazione, sul quale vengono trascritti e memorizzati per esteso o per sunto documenti o dati che da tale memorizzazione acquistano valenza probatoria.
Registro di protocollo: registro su cui si annotano quotidianamente i documenti ricevuti e spediti dal Comune è atto pubblico di fede privilegiata.
Repertorio: registro su cui si trascrivono e nel quale si inseriscono in sequenza determinata (in genere cronologica) documenti ai quali si attribuisce un numero identificativo progressivo con valenza probatoria.
Repertorio dei fascicoli: registro sul quale si annotano con un numero identificativo progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico con cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni di livello più basso del titolario; mezzo di corredo per il reperimento dei fascicoli.
Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA): persona fisica individuata in base alla normativa vigente che ha la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente a un procedimento amministrativo.
Responsabile della conservazione: il soggetto che svolge le attività di conservazione avvalendosi del servizio offerto dal delegato per l'attività di conservazione, in conformità a quanto disposto dal presente manuale e dalle disposizioni normative vigenti in materia.
Responsabile della gestione documentale: Il dirigente o il funzionario in possesso di requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica, dedicato al servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.
Scarto: eliminazione fisica e irreversibile di documenti.
Segnatura: apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di

individuare ciascun documento in modo inequivocabile e va eseguita contestualmente alle operazioni di registrazione a protocollo.
Selezione: operazione intellettuale di vaglio dei documenti tendente a individuare quelli da destinare alla conservazione permanente e quelli da destinare allo scarto.
Serie: ciascun raggruppamento, operato dal Comune stesso, di documenti o fascicoli con caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni del Comune.
Sistema di gestione informatica dei documenti: l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dal Comune per la gestione dei documenti.
Smistamento: individuazione della UOR cui trasmettere il documento, che servirà per trattare un affare o un procedimento amministrativo.
Sottofascicolo: partizione del fascicolo, al quale deve comunque rimanere unito.
Titolario: si veda "Piano di classificazione".
Unità archivistica: documento o insieme di documenti, rilegati o aggregati secondo un nesso logico di collegamento organico, che li individua come unità indivisibile: fascicolo, registro, repertorio.
Unità di condizionamento: aggregazione di unità archivistiche determinata da esigenze di conservazione fisica: busta con più fascicoli, faldone.
Unità Organizzativa Responsabile (UOR): unità organizzative (Settori /Sezioni/Unità operative ed Uffici) competenti nelle diverse materie all'interno dell'Area Organizzativa Omogenea costituita dal Comune di Cergnago
Versamento: operazione con cui ciascuna UOR trasferisce periodicamente all'archivio di deposito i fascicoli relativi a pratiche concluse.
Vincolo archivistico: nesso che collega in maniera logica e necessaria la documentazione che compone l'archivio prodotto da un ente, nella fattispecie dal Comune di Cergnago.

Tornare al sommario

PARTE SECONDA - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 3 Area Organizzativa Omogenea e modello organizzativo

1. Per la gestione documentale, l'Amministrazione individua un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata Comune di Cergnago A tale AOO viene assegnato il codice identificativo Cergnago.
2. All'interno della AOO il sistema di protocollazione è unico.
3. All'interno della AOO il sistema di protocollazione è centralizzato per la corrispondenza in entrata, e decentralizzato, per la corrispondenza in uscita.

Art. 4 Unicità del Protocollo Informatico ed eliminazione dei protocolli interni

1. Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Essa inizia da 1 all'inizio di ogni anno e si chiude al 31 dicembre.
2. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche.
3. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.
4. Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti sono eliminati tutti i sistemi di registrazione dei documenti alternativi al protocollo informatico, compreso il protocollo riservato.

Art. 5 Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

1. Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo di tipo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utente, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.
2. È istituito il servizio denominato "Ufficio Protocollo" per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi. Al servizio è preposto il Responsabile dell'ufficio / Responsabile del servizio / Funzionario.
2. L'Ufficio Protocollo svolge le funzioni di registrazione a protocollo, classificazione, segnatura e scansione dei documenti ricevuti dall'ente (= corrispondenza in arrivo).
3. La registrazione dei documenti in uscita e di quelli consegnati direttamente ai singoli uffici e le operazioni connesse (segnatura, classificazione, scansione e fascicolazione) sono effettuate direttamente da parte di persone a ciò deputate nell'ambito dell'organizzazione delle UOR, utilizzando il registro di protocollo informatico unico per tutto il Comune, sotto il controllo dell'Ufficio Protocollo che deve vigilare sul corretto svolgimento delle operazioni decentrate di registrazione, segnatura, classificazione fascicolazione e scansione dei documenti.
4. Le persone abilitate nell'ambito delle UOR provvedono alla costituzione e gestione dei fascicoli. Ai Responsabili dei procedimenti amministrativi o altre persone a ciò incaricate è demandata la responsabilità della gestione della parte di loro competenza di Archivio

corrente composto dai fascicoli e dai documenti relativi agli affari in corso di trattazione, curandone l'accesso interno ed esterno.

5. L'ufficio Protocollo svolge i seguenti compiti:

a) attribuisce e gestisce le autorizzazioni agli utenti dei singoli uffici per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
b) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
c) conserva le copie dei dati di protocollo e dei documenti archiviati su supporto informatico, in luoghi sicuri e differenti, di concerto con i Servizi Informatici dell'Ente;
d) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali;
e) autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
f) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento da parte del personale autorizzato.

Tornare al sommario

PARTE TERZA - DOCUMENTI

Art. 6 Tipologie di documenti

1. I documenti gestiti dal Comune sono di due tipologie:
a) documento informatico, ossia la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
b) documento analogico, ossia un documento formato su supporto cartaceo mediante l'utilizzo di strumenti analogici o informatici.

Art. 7 Documenti amministrativi informatici

1. Per documento amministrativo informatico si intende l'atto formato dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse. Il documento amministrativo informativo costituisce informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare duplicazioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.
2. L'Amministrazione forma gli originali dei propri documenti amministrativi con mezzi informatici nel rispetto delle disposizioni contenute nel Codice dell'Amministrazione digitale e delle Linee Guida adottate da AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.
3. Il documento amministrativo informatico è formato mediante una delle seguenti modalità:
a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software o servizi cloud qualificati che assicurino la produzione di documenti nei formati e nel rispetto delle regole di interoperabilità di cui all'allegato 2 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;
c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.
4. Il documento informatico deve essere identificato in modo univoco e persistente:
- l'identificazione dei documenti oggetto di registrazione di protocollo è rappresentata dalla segnatura di protocollo univocamente associata al documento;
- l'identificazione dei documenti non protocollati è affidata alle funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti oppure può essere realizzata mediante associazione al documento di una sua impronta crittografica basata su funzioni di hash che siano ritenute crittograficamente sicure, e conformi alle tipologie di algoritmi previsti nell'allegato 6 delle Linee Guida nella tabella 1 del paragrafo 2.2 "regole di processamento".

5. I documenti amministrativi informatici formati dall'Amministrazione sono convertiti in uno dei seguenti formati previsti dalla normativa vigente in tema di conservazione: PDF, TIFF, JPG, ecc.
6. I documenti amministrativi informatici devono essere accessibili secondo le regole previste dall'art. 11 della L. n. 4/2004.

Art. 8 Immodificabilità dei documenti informatici

1. Requisito del documento informatico è la sua immodificabilità, per cui la sua memorizzazione su supporto informatico in formato digitale non può essere alterata nel suo accesso, gestione e conservazione.
2. L'immodificabilità ed integrità del documento informatico formato secondo la modalità prevista dal precedente art. 7 comma 2 lett. a), sono garantite da una o più delle seguenti operazioni:
● apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
● memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee misure di sicurezza in accordo con quanto previsto al paragrafo 3.9 delle Linee Guida;
● il trasferimento a soggetti terzi attraverso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal regolamento (UE) 23 luglio 2014 n. 910 del Parlamento europeo e del Consiglio in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno (regolamento eIDAS), valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale;
● versamento ad un sistema di conservazione.
3. L'immodificabilità ed integrità del documento informatico formato secondo la modalità prevista dal precedente art. 7 comma 2 lett. b), sono garantite da una o più delle seguenti operazioni:
● apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
● memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee misure di sicurezza in accordo con quanto previsto al paragrafo 3.9 delle Linee Guida;
● versamento ad un sistema di conservazione.
4. L'immodificabilità ed integrità del documento informatico formato secondo la modalità prevista dal precedente art. 7 comma 2 lett. c) e d), sono garantite da una o più delle seguenti operazioni:
● apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
● registrazione nei log di sistema dell'esito dell'operazione di formazione del documento informatico, compresa l'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema;
● produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione.
5. Al momento della formazione del documento informatico immodificabile, devono essere generati e associati permanentemente ad esso i seguenti metadati previsti per la registrazione di protocollo:
a) numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;

b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
e) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.
6. Al documento amministrativo informatico sono associati ulteriori metadati, conformemente all'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida.
7. La disponibilità e la riservatezza delle informazioni contenute nel documento informatico sono garantite attraverso l'adozione delle seguenti procedure predeterminate dall'Amministrazione, in conformità con le disposizioni vigenti in materia di accesso e protezione dei dati personali: dichiarazione di accessibilità sul sito web https://www.comune.cergnago.pv.it/Home/Menu?IDDettaglioPagina=166246, privacy e cookies all'indirizzo https://www.comune.cergnago.pv.it/Dettaglio-Aree-Tematiche?IDCategoria=7572.
8. L'evidenza informatica corrispondente al documento informatico immodificabile è prodotta in uno dei formati contenuti nell'Allegato 2 "Formati di file e riversamento" alle Linee Guida ove sono specificate, anche, le caratteristiche e i criteri di scelta del formato stesso.

Art. 9 Copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici

1. La copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico è prodotta mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto, previo raffronto dei documenti o, nel caso di esigenze di dematerializzazione massiva di documenti analogici, attraverso certificazione di processo aventi i requisiti tecnici descritti nell'allegato 3 "Certificazione di Processo" delle Linee Guida in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia.
2. La conformità della copia per immagine ad un documento analogico è garantita:
- mediante l'attestazione di un notaio o di un pubblico ufficiale a ciò autorizzato, che può essere inserita nel documento informatico contenente la copia per immagine o essere prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia per immagine. Il documento informatico contenente l'attestazione è sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata del pubblico ufficiale;
- mediante l'apposizione della firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata ovvero del sigillo elettronico qualificato o avanzato da parte di chi effettua il raffronto.

3. Le copie formate ai sensi dei commi 1 e 2 sostituiscono ad ogni effetto di legge gli originali formati in origine su supporto analogico, e sono idonee ad assolvere gli obblighi di conservazione previsti dalla legge. L'amministrazione può procedere alla distruzione degli originali analogici a norma dell'articolo 22, commi 4 e 5 del Codice dell'Amministrazione

Digitale (CAD), fatte salve le particolari topologie di documenti individuati con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico.

Art. 10 Documenti in arrivo, in partenza e documenti interni

1. I documenti del Comune si distinguono in:
a) documenti in arrivo (= in entrata): documenti, con rilevanza giuridico - probatoria, prodotti da altri soggetti giuridici ed acquisiti dal Comune nell'esercizio delle sue funzioni.
b) documenti in partenza (= in uscita): documenti, con rilevanza giuridico - probatoria, prodotti dal personale del Comune nell'esercizio delle sue funzioni e spediti a soggetti giuridici esterni.
c) documenti interni: documenti scambiati tra le diverse UOR del Comune. Questi ultimi si distinguono in:
- documenti di preminente carattere informativo;
- documenti di preminente carattere giuridico - probatorio.
2. Il documento informatico può essere recapitato al Comune:
a) mediante posta elettronica certificata o convenzionale;
b) su supporto rimovibile (CD-ROM, DVD, USB, ecc.) consegnato direttamente al Comune o inviato per posta ordinaria, posta raccomandata o corriere;
c) tramite servizi di e-government on line/form di caricamento precompilati.
3. Il documento su supporto cartaceo può essere recapitato:
a) direttamente al Comune;
b) a mezzo posta ordinaria, posta raccomandata o corriere;
c) a mezzo telegramma;
d) a mezzo telefax.

Art. 11 Trattamento delle differenti tipologie di documenti

1. I documenti in arrivo sono registrati sul protocollo informatico unico del Comune e sono classificati a cura:
- dell'Ufficio Protocollo, che poi provvede a smistarli alla UOR di competenza;
- del soggetto abilitato l'incaricato della UOR di competenza nei casi in cui la corrispondenza venga consegnata direttamente al settore.
La fascicolazione è compiuta dall'incaricato della UOR di competenza, che è responsabile delle operazioni di formazione e gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo che sta trattando.
2. I documenti in partenza sono registrati sul protocollo informatico unico del Comune e sono classificati a cura dell'incaricato della UOR, che tratta l'affare o il procedimento amministrativo ed è responsabile delle operazioni di formazione e gestione del fascicolo relativo.
3. I documenti interni di preminente carattere informativo (memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici) non devono essere protocollati.
I documenti interni di preminente carattere giuridico - probatorio (quelli redatti al fine di documentare fasi obbligatorie imprescindibili del procedimento amministrativo, quindi

importanti per attestarne la regolarità, oppure quelli dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi) devono essere protocollati.
La registrazione sul protocollo informatico unico del Comune e la classificazione sono effettuate dall'incaricato della UOR, che è anche responsabile della formazione e gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento che sta trattando.

Tornare al sommario

PARTE QUARTA - DESCRIZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI NELL'ARCHIVIO CORRENTE

Art. 12 Documenti in entrata

1. Tutti i documenti pervenuti al Comune devono essere di regola registrati, segnati, classificati e smistati alla UOR di competenza contestualmente alla loro ricezione nella stessa giornata in cui sono pervenuti.
2. La ricezione dei documenti in entrata e il loro smistamento alle competenti Unità Organizzative Responsabili sono organizzati come di seguito, a seconda delle possibili casistiche sotto riportate.
3. **Documenti su supporto cartaceo ricevuti tramite il servizio postale -** I documenti su supporto cartaceo ricevuti tramite il servizio postale pervengono di regola all'Ufficio Protocollo. Prima della fase di apertura della corrispondenza, verrà appositamente separata quella riguardante le procedure di gara per l'aggiudicazione di lavori pubblici, servizi e forniture, le buste recanti la dicitura "riservata", "personale", ecc. che verranno trattate come descritto nella parte V di questo manuale, tra i casi particolari. Le buste devono essere pinzate al documento cui si riferiscono.
L'Ufficio Protocollo dopo aver individuato il materiale da non protocollare indicato nell'elenco di cui all'art. 21, provvede alla registrazione, segnatura, classificazione e smistamento alle UOR di competenza degli altri documenti protocollabili, dando priorità a quelli individuabili come urgenti.
L'Ufficio Protocollo, una volta concluse le operazioni di smistamento, inserisce in un plico chiuso tutta la corrispondenza smistata a ciascuna UOR.
Il responsabile di ciascuna UOR prende atto anche tramite il sistema informatico che gli sono stati smistati i documenti.
4. **Documenti su supporto cartaceo presentati direttamente agli sportelli e/o agli uffici -** I documenti su supporto cartaceo, presentati direttamente agli sportelli e agli uffici comunali durante l'orario di apertura al pubblico sono immediatamente inoltrati all'Ufficio Protocollo per le operazioni di cui al comma 3 del presente articolo.
Della ricezione degli stessi viene rilasciata a richiesta del consegnatario contestuale ricevuta.
5. **Documenti informatici in entrata -** I documenti informatici ricevuti dalla casella istituzionale di posta elettronica certificata o ordinaria sono gestiti dall'Ufficio Protocollo che provvede alla registrazione, segnatura, classificazione e smistamento alle UOR di competenza. Le singole UOR che ricevono documenti informativi nelle caselle di posta elettronica ordinaria del settore / servizio / unità operativa provvedono a inoltrare il documento all'Ufficio Protocollo.

Art. 13 Documenti in uscita

1. La redazione, registrazione, classificazione e fascicolazione dei documenti in uscita spetta alle singole UOR che provvedono quotidianamente a far pervenite all'Ufficio Protocollo i documenti su supporto cartaceo da spedire tramite il servizio postale.

2. **Elementi informativi essenziali dei documenti in uscita -** I documenti prodotti dal Comune, indipendentemente dalla forma nel quale sono redatti, devono riportare le seguenti informazioni:
A) Individuazione dell'autore del documento
- sigillo ufficiale del Comune (stemma) e dicitura "Comune di …" nelle forme stabilite dall'amministrazione
- Unità Organizzativa Responsabile (Settore - Sezione - Unità Operativa/Ufficio);
- indirizzo completo: via/piazza, numero civico, CAP, città;
- partita IVA;
- numero di telefono;
- numero di fax;
- indirizzo istituzionale di posta elettronica;
- eventuale orario di apertura al pubblico.
B) Individuazione e descrizione del documento:
- data completa (luogo, giorno, mese, anno);
- numero di protocollo o eventuale numero del repertorio;
- classificazione: titolo/classe. numero di fascicolo;
- numero e descrizione degli allegati;
- numero e data del documento cui si risponde;
- oggetto del documento;
- eventuale nome informatico assegnato dall'ufficio al documento (nome del file).
C) Individuazione del destinatario del documento:
- nome e cognome (per le persone) /denominazione (per gli enti e le imprese);
- indirizzo completo: via/piazza, numero civico, CAP, città.
D) Firma autografa sui documenti su supporto cartaceo o riferimenti alla firma digitale utilizzata sui documenti informatici e, qualora ritenute necessarie, anche le sigle del responsabile della composizione del testo (o immissione dati).

Art. 14 Documenti interni di preminente carattere giuridico - probatorio

1. Gli elementi e le modalità di redazione e di gestione dei documenti interni di preminente carattere giuridico - probatorio sono gli stessi dei documenti in uscita.
2. I documenti interni di preminente carattere giuridico - probatorio inviati da una UOR ad un'altra UOR all'interno del Comune (oppure da un ufficio all'altro all'interno della stessa UOR del Comune), devono essere registrati sul protocollo informatico unico del Comune, classificati e inviati a cura della singola UOR mittente.
3. Il destinatario del documento interno non deve effettuare una nuova registrazione del documento pervenutogli.
4. La fascicolazione deve essere effettuata dalla UOR che ha la competenza del procedimento.

Esempi:
Caso della richiesta di parere dall'Ufficio A all'Ufficio B: la richiesta va registrata sul protocollo informatico unico del Comune, classificata, fascicolata e inviata al "Destinatario" Ufficio B da parte del "Mittente" Ufficio A che ha la competenza del procedimento cui la richiesta di parere è inerente.
Caso del parere inviato all'Ufficio A da parte dell'Ufficio B: il parere va registrato sul protocollo informatico unico del Comune, classificato e inviato al "Destinatario" Ufficio A

da parte del "Mittente" Ufficio B. L'Ufficio A ha la competenza del procedimento cui il parere è inerente, perciò ne curerà la fascicolazione.

5. Le procedure per la consegna e la trasmissione dei documenti alla UOR di competenza si effettuano in modo analogo a quanto stabilito per i documenti in arrivo. Lo stesso vale per il trattamento archivistico.

Art. 15 Documenti interni di preminente carattere informativo

1. Ogni UOR produce documenti di preminente carattere informativo che trasmette esclusivamente in forma digitale tramite e-mail all'interno dell'AOO. La UOR ricevente, che non ha la responsabilità legale della conservazione di tali documenti, può organizzarli in forma libera utilizzando le risorse informatiche del sistema.
2. Per tali comunicazioni interne di rilevanza limitata ed esclusivamente interna, quali i procedimenti interni di routine (ad esempio, richieste di materiale di largo uso e consumo, richiesta di interventi di manutenzione, ecc.) si utilizzano le caselle ordinarie di posta elettronica. Il sistema provvede a fornire al mittente ricevuta del messaggio selezionando in "strumenti" la voce "richiedi conferma di lettura".

Tornare al sommario

PARTE QUINTA - REGISTRAZIONE A PROTOCOLLO E SEGNATURA DEI DOCUMENTI

Art. 16 La registrazione dei documenti

1. Tutti i documenti del Comune, dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, devono essere registrati sul protocollo informatico unico del Comune, con le modalità e le eccezioni di seguito illustrate.
2. La registratura è l'operazione di memorizzazione delle informazioni fondamentali relative al contenuto, alla forma, all'autore e alla modalità di trasmissione di un documento. Tale operazione serve a identificare in modo univoco un documento, individuandone data, forma e provenienza certa.
3. Non è pertanto consentito l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza, neppure se l'affare si esaurisce con la risposta.
4. Al termine della registrazione, il documento è identificato da un insieme di dati in forma elettronica che può includere sin da questa fase la classificazione e si integra con il piano di organizzazione delle aggregazioni documentali, definito dal Responsabile della gestione documentale.

Art. 17 Il registro di protocollo

1. Il registro di protocollo, anche in forma digitale, è atto pubblico di fede privilegiata che certifica l'effettivo ricevimento e l'effettiva spedizione di un documento ad una certa data, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso.
2. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.
3. Al fine di garantire la non modificabilità delle registrazioni sul protocollo informatico unico, al termine di ogni giornata lavorativa, il Responsabile della Gestione Documentale (o il suo vicario) provvede al riversamento su supporto informatico non riscrivibile. Tale riversamento è conservato a cura del Settore Servizi informatici.

Art. 18 Regole per la tenuta del registro di protocollo di emergenza

1. Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, ogni evento deve essere registrato su un supporto alternativo, denominato *Registro di emergenza*, previa autorizzazione del Responsabile della Gestione Documentale (o del suo vicario) che fornirà il relativo modello.
2. Su questo registro devono essere riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora di ripristino della piena funzionalità del sistema, nonché eventuali annotazioni ritenute rilevanti dal responsabile del protocollo informatico. Prima di autorizzare l'avvio della procedura, il Responsabile della Gestione Documentale (o del suo vicario) deve impostare e verificare poi la correttezza di data e ora sui rispettivi registri di emergenza.

3. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.
4. Ogni registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Art. 19 Elementi obbligatori della registrazione a protocollo

1. Gli elementi obbligatori, in quanto giuridicamente rilevanti della registrazione a protocollo sono:
a) numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
d) numero e descrizione degli allegati (se presenti);
e) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
f) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
g) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile;
h) la copia elettronica del documento, se l'originale viene presentato all'Ufficio in forma cartacea.
2. Alle informazioni di cui al comma 1 del presente articolo si aggiungono le informazioni inerenti all'assegnazione interna all'amministrazione e l'eventuale classificazione.
3. La registrazione di protocollo è l'insieme dei metadati che il registro di protocollo deve memorizzare, per tutti i documenti ricevuti o spediti dalla Pubblica Amministrazione e per tutti i documenti informatici che non rientrano tra le tipologie specificate dai successivi articoli 20 e 21, al fine di garantirne l'identificazione univoca e certa.

Art. 20 Documenti sottoposti a registrazione particolare

1. Tutti i documenti sottoposti, in base al Piano di Classificazione, a registrazione particolare presso repertori informatici autonomi non devono essere protocollati, ma inseriti negli appositi repertori.

Art. 21 Documenti che non devono essere protocollati

1. Non devono essere protocollati:
- tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare in repertori;

- documenti interni di preminente carattere informativo, che non costituiscono fasi obbligatorie e imprescindibili dei procedimenti amministrativi (devono essere inviati tramite posta elettronica);
- bollettini ufficiali;
- certificazioni varie;
- documenti di interesse effimero (partecipazioni, condoglianze, ringraziamenti, auguri, richieste di appuntamenti);
- estratti conto bancari e postali;
- Gazzette Ufficiali;
- inviti a manifestazioni;
- materiali pubblicitari;
- materiali statistici;
- note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- notiziari della Pubblica Amministrazione;
- - riviste;
- - giornali e periodici;
- - libri.

Art. 22 La segnatura dei documenti (timbro di protocollo)

1. La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.
2. La registrazione a protocollo e la segnatura costituiscono un'operazione unica e vanno effettuate contemporaneamente; hanno entrambe natura di atto pubblico.
3. La **segnatura dei documenti su supporto cartaceo** viene posta, di norma, sul davanti del primo foglio del documento in arrivo e sulla copia del documento in partenza mediante un timbro o qualsiasi altro strumento (ad esempio, l'etichetta) sul quale vanno riportate le seguenti informazioni:
- denominazione dell'Amministrazione: COMUNE DI CERGNAGO;
- data di registrazione al protocollo;
- numero progressivo di protocollo;
- classificazione (titolo e classe);
- Unità Organizzativa competente;
- destinatari delle copie.
4. La **segnatura dei documenti informatici** avviene tramite assegnazione automatica da parte del software e le informazioni minime sono:
- codice identificativo dell'Amministrazione e dell'AOO;
- numero progressivo;
- data di registrazione;
- classificazione;
- oggetto del documento;
- destinatario/i.

Art. 23 Protocollo differito

1. Nel caso di temporaneo, eccezionale ed imprevisto carico di lavoro, che non permette di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa, e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione 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), con motivato provvedimento del Responsabile della Gestione Documentale (o del suo vicario) è autorizzato l'uso del protocollo differito. In tale provvedimento vengono individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve essere comunque effettuata.
2. Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che il Responsabile della Gestione Documentale (o il suo vicario) deve descrivere nel provvedimento.
3. Dopo aver ottenuto il provvedimento, il capo dell'Unità Organizzativa competente provvede a chiudere in un armadio chiuso a chiave o in una stanza chiusa a chiave i documenti da protocollare e redige un verbale in cui dichiara il numero di tali documenti.
4. In tali casi è obbligatorio apporre sul documento in arrivo la data di arrivo e la sigla del ricevente.

Art. 24 Documenti ad accesso limitato

1. Anche se pervenuti senza indicazione della terminologia "riservato" ecc., sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso limitato al protocollo unico per:
- documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari, riguardanti dati sensibili.
- documenti dalla cui pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- le tipologie di documenti riservati individuati dalla normativa vigente.
2. L'operatore che rileva, al ricevimento del documento, le caratteristiche sopra descritte, provvede, assicurando il massimo riserbo, ad informare il proprio Dirigente (o responsabile del servizio) per stabilirne il livello di accesso.
3. Le procedure adottate per la gestione dei documenti ad accesso riservato, comprese la registrazione, la segnatura, la classificazione e la fascicolazione, sono le stesse adottate per gli altri documenti amministrativi.
4. I documenti registrati sul protocollo particolare divengono consultabili alla scadenza dei termini indicati dalla normativa vigente. Motivate richieste di consultazione potranno essere accolte prima della scadenza dei termini con le procedure previste dalla normativa vigente.

Art. 25 Registrazioni con differimento dei termini di accesso (riservatezza temporanea delle informazioni)

1. Quando è necessario il differimento dei termini di accesso (ad esempio, gare e appalti, verbali di concorso, ecc.), è prevista una forma di accesso riservato al protocollo informatico unico.

2. Il Responsabile del procedimento stabilisce l'anno, il mese e il giorno nel quale le informazioni temporaneamente riservate divengono soggette al diritto di accesso nelle forme ordinarie previste dalla normativa vigente.

Art. 26 Annullamento di una registrazione

1. Solo il Responsabile della Gestione Documentale (o il suo vicario) è competente ad annullare la registrazione di un documento con apposito provvedimento, i cui estremi devono essere citati nella registrazione dell'annullamento. A tale Responsabile vanno trasmesse le richieste scritte (anche per fax o per e-mail) contenenti il numero di protocollo da annullare e i motivi dell'annullamento.
2. Sul registro di protocollo devono apparire in forma ben visibile, la data e ora dell'annullamento, nonché il codice identificativo dell'operatore che ha effettuato l'annullamento e gli estremi dell'atto autorizzativo dell'annullamento.
3. Il sistema di protocollo informatico deve assicurare il tracciamento e la storicizzazione di ogni operazione, comprese le operazioni di annullamento, e la loro attribuzione all'operatore. Il sistema di protocollo informatico assicura che:
● le informazioni relative all'oggetto, al mittente e al destinatario di una registrazione di protocollo, non possano essere modificate, ma solo annullate con la procedura prevista;
● le uniche informazioni modificabili di una registrazione di protocollo siano l'assegnazione interna all'amministrazione e la classificazione;
● le azioni di annullamento provvedano alla storicizzazione dei dati annullati attraverso le informazioni oggetto della stessa;
● per ognuno di questi eventi, anche nel caso di modifica di una delle informazioni di cui al punto precedente, il sistema storicizzi tutte le informazioni annullate e modificate rendendole entrambe visibili e comparabili.

Art. 27 Documento anonimo

1. I documenti anonimi vanno protocollati, infatti il protocollista deve solo attestare che un determinato documento è pervenuto, così com'è. Nel campo "Mittente" si indica "Anonimo".

Art. 28 Documenti privi di firma

1. I documenti in arrivo privi di firma devono essere protocollati.
2. Agli addetti alla registratura spetta solo il compito di certificare che quel documento in arrivo è pervenuto in quel modo e in quelle forme determinate, non quello di invitare il mittente a sanare la situazione.
3. Sarà poi compito della UOR valutare caso per caso, ai fini della sua efficacia riguardo a un affare o un determinato procedimento amministrativo, le conseguenze della mancanza della firma.

Art. 29 Telefax

1. Il documento trasmesso da chiunque a una pubblica amministrazione tramite telefax, qualora ne venga accertata la fonte di provenienza, soddisfa il requisito della forma scritta e la sua trasmissione non deve essere seguita dalla trasmissione dell'originale.
2. Qualora non sia possibile accertare la fonte di provenienza, dovrà essere rispettata la seguente procedura:
- il telefax va protocollato e su di esso apposta la dicitura «documento ricevuto via telefax» e successivamente il RPA provvede ad acquisire l'originale;
- l'RPA o suo incaricato, una volta acquisito il documento originale e dopo essersi assicurato che siano stati riportati correttamente tutti i dati relativi alla segnatura (numero di protocollo, classificazione, etc.), provvede alla distruzione del documento ricevuto via telefax; tuttavia, qualora su quest'ultimo siano state segnate informazioni ritenute importanti (note del dirigente, appunti, ecc.) può conservarlo nel fascicolo allegandolo al documento originale.

3. Comunque, nel caso che al telefax faccia seguito l'originale, poiché ogni documento deve essere individuato da un solo numero di protocollo, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione, l'addetto alla registrazione a protocollo, dopo aver registrato il telefax, deve attribuire all'originale la stessa segnatura del documento pervenuto via telefax. Si tratta infatti del medesimo documento pervenuto precedentemente via telefax, con un diverso mezzo di trasmissione.
4. Qualora si rilevi che l'originale è stato registrato con un diverso numero di protocollo, la registrazione relativa all'originale deve essere annullata.
5. Il responsabile della registrazione a protocollo deve comunque accertare che si tratti del medesimo documento: qualora vi fosse qualche correzione, anche minima, si tratterebbe di un documento diverso e quindi andrà registrato con un nuovo numero di protocollo.
6. Il tipico esempio è rappresentato da un documento in arrivo via telefax senza firma, data e protocollo: l'originale pervenuto completo di questi dati va protocollato con un nuovo numero.
7. Il documento in partenza dovrà recare la dicitura «il presente documento è inviato via telefax e, quindi, non sarà seguito dal documento originale». Il RPA o suo incaricato è comunque tenuto a spedire l'originale qualora il destinatario ne faccia motivata richiesta.

Art. 30 Uno o più esemplari di uno stesso documento inviati a più soggetti del Comune, per competenza o per conoscenza

1. Ogni documento, anche se in più esemplari, deve essere individuato da un solo ed unico numero di protocollo, indipendentemente dal fatto che sia indirizzato, per competenza o per conoscenza, a una o più strutture amministrative e/o organi politici all'interno del Comune. Di conseguenza, qualora pervenga un documento nel quale risultano evidenti più destinatari, l'addetto alla registrazione, prima di protocollarlo, deve verificare, attraverso il sistema informatico, che esso non sia già stato registrato dagli altri destinatari. Qualora il documento sia già stato registrato si deve riportare la stessa segnatura anche sugli altri esemplari.
2. Qualora la verifica sia impossibile, perché il documento è stato presentato a sportelli di registratura decentrati, e quindi protocollato con numeri diversi, il RPA o suo incaricato avrà cura di creare i collegamenti opportuni. Ai fini del calcolo dei tempi del procedimento amministrativo si tiene conto della data archivistica di quello protocollato per primo.

Art. 31 Copie per competenza

1. Qualora un documento in entrata tratti più oggetti/argomenti afferenti a procedimenti diversi e - conseguentemente - a fascicoli diversi, l'addetto alla registrazione deve creare c.d. "copie per competenza" per gli altri destinatari/ responsabili dei procedimenti, ai quali smistare il documento.
2. Le "copie per competenza" verranno classificate e fascicolate distintamente.
3. L'originale sarà smistato al responsabile dell'oggetto principale e le copie per competenza agli altri responsabili. Nel caso di oggetti aventi eguale importanza l'originale è smistato al primo destinatario in indirizzo.

Art. 32 Copie per conoscenza

1. Nel caso di copie per conoscenza si deve utilizzare la procedura descritta nell'art. 30. In particolare, chi effettua la registrazione e lo smistamento dell'originale e delle copie, registra sul registro di protocollo a chi sono state inviate le copie per conoscenza.

Art. 33 Documenti in partenza con più destinatari

1. Qualora i destinatari di un documento in partenza siano più di uno è autorizzata la spedizione di copie dell'originale sia per competenza che per conoscenza.
2. Nel caso in cui i destinatari siano numerosi, il sistema dà la possibilità di allegare tra i "file primari" il file contenente l'elenco dei destinatari. In tal caso l'elenco completo dei destinatari va anche allegato in formato cartaceo alla copia del documento in uscita che viene tenuta agli atti.

Art. 34 Posta elettronica (e-mail)

1. I messaggi di posta elettronica (e-mail) che soddisfano i requisiti indicati dalla normativa vigente devono essere protocollati. Potranno essere protocollati sia il corpo del messaggio che uno o più dei file ad esso allegati, purché corredati di firma digitale, secondo le indicazioni della normativa vigente. La segnatura di protocollo dovrà rispettare lo standard XML.
2. A tal fine è costituita una casella di posta elettronica istituzionale adibita a tali finalità di protocollazione e inserita nell'indice delle Amministrazioni pubbliche.
Verranno protocollati solamente i messaggi inviati alla casella istituzionale di posta elettronica.
3. Qualora il messaggio di posta elettronica pervenga a una casella diversa da quella istituzionale si dovrà reindirizzare il messaggio alla casella di posta elettronica istituzionale avvertendo, per conoscenza, il mittente.
4. Qualora il messaggio di posta elettronica non sia conforme agli standard indicati dalla normativa vigente, ma si ritenga comunque necessario riconoscergli efficacia probatoria, il messaggio (e/o il documento trasmesso) deve essere considerato un documento cartaceo non sottoscritto, cui si applica quanto previsto dall'art. 28. Esso va, quindi, stampato con l'apposizione della dicitura «documento ricevuto tramite posta elettronica» e registrato,

segnato, classificato, smistato, assegnato, fascicolato e conservato come un documento cartaceo, anche se trasmesso in via telematica. Sul programma di protocollo informatico va, inoltre, allegato come "file primario" in formato .eml.

Art. 35 Corrispondenza con dicitura "Riservato", "Personale", Confidenziale" e simili.

1. La corrispondenza nominativamente intestata, seguita dalla carica/qualifica rivestita nel Comune è regolarmente aperta.
2. La corrispondenza nominativamente intestata senza l'indicazione della carica/qualifica rivestita nell'Ente e la corrispondenza con la dicitura "riservata", "personale", "confidenziale" e simili non va aperta e viene consegnata in busta chiusa al destinatario, il quale dopo averne presa visione, se valuta che i documenti ricevuti non sono personali, ma relativi a procedimenti amministrativi deve trasmetterli alla UO competente per la relativa registrazione e fascicolazione. Se valuta che rientri nei casi di documenti ad accesso limitato dovrà essere seguita la procedura indicata nell'art. 24.

Art. 36 Offerte per gare, appalti, concorsi, ecc. in busta chiusa e sigillata

1. La registrazione deve essere effettuata sulla base degli elementi rilevabili sulla busta o involto, elementi che devono essere specificati nei relativi bandi; la segnatura deve essere apposta sulla busta o sull'involto chiusi.
2. Una volta aperte le buste la segnatura deve essere apposta, a cura del Presidente della commissione d'appalto o di concorso, anche sui documenti in esse contenuti.

Art. 37 Documenti pervenuti per errore al Comune

1. I documenti pervenuti per errore al Comune di Cergnago non devono essere protocollati e devono essere spediti immediatamente al destinatario con la dicitura «Erroneamente pervenuto al Comune di Cergnago il ...».

Art. 38 Documenti smistati e assegnati erroneamente

1. I documenti smistati e assegnati erroneamente devono essere smistati correttamente e assegnati il più velocemente possibile alla UOR di competenza.

Art. 39 Integrazioni documentarie

1. Si precisa che chi effettua le operazioni di registrazione a protocollo non è tenuto a sindacare sulla congruità formale e sostanziale della documentazione presentata, ma deve solo descrivere il documento ed eventuali allegati.

2. Tale verifica spetta al RPA, che deve comunicare all'interessato la necessità di eventuali integrazioni, indicare con precisione l'indirizzo al quale inviarle, specificare se l'assenza della documentazione comporta interruzione o sospensione del procedimento.
3. I documenti presentati ad integrazione devono essere protocollati ed inseriti nel fascicolo relativo.

Tornare al sommario

PARTE SESTA - CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 40 Il Piano di classificazione (c.d. Titolario)

1. È adottato un unico Piano di classificazione elaborato dal Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni.
2. Il Piano di classificazione di cui al comma 1 si applica a tutti i documenti informatici e/o cartacei prodotti e acquisiti dal Comune, sottoposti o meno alla registrazione di protocollo.
Le informazioni relative alla classificazione nei casi dei documenti amministrativi informatici costituiscono parte integrante dei metadati previsti per la formazione dei documenti stessi.
3. Il Responsabile della gestione documentale verifica periodicamente, almeno una volta ogni 3 anni, la rispondenza del piano di classificazione ai procedimenti amministrativi e agli affari in essere e procede al suo aggiornamento.

Art. 41 La formazione e l'identificazione dei fascicoli informatici

1. Il Comune gestisce i flussi documentali mediante fascicoli informatici predisposti secondo il piano di classificazione di cui al precedente articolo 40.
2. Il sistema per la gestione dei flussi documentali deve:
a) fornire informazioni sul legame esistente tra ciascun documento registrato, il fascicolo ed il singolo procedimento cui esso è associato;
b) consentire il rapido reperimento delle informazioni riguardanti i fascicoli, il procedimento ed il relativo responsabile, nonché la gestione delle fasi del procedimento;
c) fornire informazioni statistiche sull'attività dell'ufficio;
d) consentire lo scambio di informazioni con sistemi per la gestione dei flussi documentali di altre amministrazioni al fine di determinare lo stato e l'iter dei procedimenti complessi.
3. La classificazione dei documenti in entrata è effettuata dal Servizio di protocollazione, di quelli in uscita dall'UOR che li crea.
4. L'UOR assegnataria di un documento provvede ad inserire il documento in un fascicolo esistente o in un nuovo fascicolo appositamente creato, da classificarsi coerentemente con la classificazione del documento stesso.
5. Il fascicolo è individuato da quattro elementi:
- anno di inizio della pratica;
- titolo e classe di appartenenza;
- numero di repertorio, cioè un numero sequenziale (da 1 a n), attribuito con cadenza annuale, all'interno dell'ultimo grado divisionale del Titolario (nel nostro caso la classe);
- oggetto, cioè una stringa di testo per descrivere compiutamente un affare.
6. L'anno deve essere separato dalla classificazione con un trattino (-), la classificazione dal numero del fascicolo con un punto (.) e i gradi divisionali della classificazione vanno distinti tra loro con una barra (/), indicando il titolo con cifra romana (I, II, III, etc.) e la classe con cifra araba (1, 2, 3, ecc.). L'oggetto, infine, deve essere scritto tra virgolette caporali o inglesi (« »). Ad esempio: 2004 - VI/1.3 «Variante al Piano regolatore generale».

Art. 42 Tipologie di fascicoli e sotto fascicoli

1. Per ogni procedimento amministrativo deve essere istituito specifico fascicolo onde permettere la piena e completa tracciatura del procedimento stesso sino alla sua conclusione; a seguito di questa il fascicolo deve essere chiuso dall'UOR responsabile, permettendo così il suo invio automatico al sistema di conservazione. Il fascicolo, oltre a rappresentare uno specifico procedimento amministrativo, può altresì essere riferito ad un generico affare, ovvero una materia o un'attività.
2. Nell'ambito del fascicolo possono essere creati più sotto fascicoli laddove ciò faciliti la ricerca dei documenti. Tale evenienza dipende da:
• mole di documentazione contenuta nel fascicolo;
• materia oggetto del procedimento (esempio fascicolo personale di ruolo);
• in base alle fasi del procedimento (esempio fascicolo gare pubbliche)
3. La fascicolazione deve avvenire contestualmente alla presa in carico di un documento da parte della UOR.

Art. 43 Altre aggregazioni documentali

1. Il Comune forma, gestisce e utilizza tipologie di aggregazioni documentali informatiche diverse dai fascicoli. Si tratta di:
- serie che aggregano documenti singoli che sono accorpati per ragioni funzionali;
- serie che aggregano fascicoli che sono accorpati in base alla classe di riferimenti o alla tipologia di fascicoli.

Art. 44 Tipologie di fascicolo

1. Si distinguono due tipologie di fascicolo:
a) fascicoli relativi ad affari (ivi compresi i procedimenti amministrativi);
b) fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche (ad esempio: personale dipendente, assistiti, associazioni, attività economiche, ecc.).

a) Fascicoli relativi ad affari (ivi compresi i procedimenti amministrativi).

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un affare o procedimento amministrativo, il RPA o suo incaricato assegnatario del documento stesso, deve provvedere all'apertura di un nuovo fascicolo. Qualora insorgano esigenze pratiche, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli.
Gli elementi che individuano un fascicolo sono gestiti dal RPA o suo incaricato.
Ogni documento, dopo la sua registrazione, va inserito nel fascicolo (ed eventualmente nel sottofascicolo) di competenza. L'operazione deve essere effettuata dal RPA o suo incaricato.
I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo, sottofascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base cioè al numero di protocollo ad essi attribuito.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. Esso va archiviato rispettando l'ordine del repertorio, vale a dire l'anno di apertura.

b) Fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche

Per ogni persona fisica o giuridica deve essere istruito un fascicolo nominativo.
Il fascicolo viene aperto al momento dell'inizio del rapporto con il Comune di …
Il fascicolo viene chiuso al momento della cessazione del rapporto.
I fascicoli delle persone fisiche e giuridiche costituiscono una serie archivistica autonoma per ciascuna delle categorie di persone fisiche o giuridiche (serie dei fascicoli dei dipendenti, serie dei fascicoli degli assistiti, ecc.). All'interno di ciascuna serie i fascicoli vanno conservati in ordine cronologico di instaurazione del rapporto (ad esempio, quelli dei dipendenti in riferimento del numero di matricola) - e quindi devono essere corredati da indici onomastici che consentano il reperimento del fascicolo - oppure, più confacente all'organizzazione della UOR, in ordine alfabetico per cognome e nome delle persone cui i fascicoli si riferiscono.

Art. 45 Formazione delle serie

1. La documentazione del Comune forma la serie generale del "carteggio", ossia i documenti classificati con l'indicazione del titolo e classe secondo il Piano di classificazione e raccolti in fascicoli.
2. Il Piano di classificazione prevede inoltre la formazione di talune serie all'interno dei vari titoli e di alcune serie di carattere generale, delle quali alcune acquisiscono fisionomia di repertorio.

Art. 46 Repertorio dei fascicoli

1. Lo strumento di gestione e reperimento dei fascicoli è il Repertorio dei fascicoli sul quale vengono registrati con numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni minime del Piano di classificazione (nel nostro caso le classi). La sua struttura rispecchia quella del Piano di classificazione e quindi varierà in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo: Piano di classificazione (o Titolario) rappresenta, infatti, in astratto i documenti che possono essere prodotti dal Comune, mentre il Repertorio dei fascicoli riguarda i documenti che nel concreto sono stati prodotti, suddivisi in fascicoli.
2. Gli elementi costitutivi del repertorio sono:
- anno di istruzione del fascicolo (con specificazione anche della data);
- classificazione completa (titolo, classe);
- numero di fascicolo (ed altre eventuali partizioni in sottofascicoli e inserti);
- anno di chiusura (con specificazione anche della data);
- oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto dei sottofascicoli e inserti);
- annotazione del versamento all'archivio di deposito;
- annotazione del versamento all'archivio storico o, in alternativa, dello scarto.

Art. 47 Tenuta e conservazione dei fascicoli cartacei dell'archivio corrente

1. I fascicoli cartacei dell'archivio corrente sono conservati presso le varie unità organizzative e formati a cura dei RPA o dei loro incaricati.

Tornare al sommario

PARTE SETTIMA - ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI

Art. 48 Generalità

1. Il controllo degli accessi è attuato al fine di garantire l'impiego del sistema informatico di protocollo esclusivamente secondo modalità prestabilite.

Art. 49 Profili di accesso

1. I diversi livelli di autorizzazione ed i conseguenti differenti profili sono assegnati agli utenti dal Responsabile della Gestione Documentale il quale, inoltre, provvede all'assegnazione di eventuali nuove autorizzazioni, alla revoca o alla modifica di quelle già assegnate avvalendosi dell'ufficio dedicato alla manutenzione e alla gestione del sistema informativo comunale.

Tornare al sommario

PARTE OTTAVA - CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI: ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E STRUMENTI DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

Art. 50 Versamento dei fascicoli cartacei nell'archivio di deposito

1. All'inizio di ogni anno, i RPA individuano i fascicoli cartacei relativi ad affari o procedimenti conclusi o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti da trasferire nell'archivio di deposito. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie hanno nell'archivio corrente.
2. Prima del trasferimento presso l'archivio di deposito, il RPA o suo incaricato è tenuto a realizzare, altresì, l'operazione di sfoltimento, consistente nell'eliminazione del materiale non archivistico contenuto nei fascicoli (es. bozze e brutte copie, fotocopie, dépliant, vecchi moduli e stampati, ecc.).
3. Al termine di tale operazione il fascicolo deve essere quindi composto solo dai documenti archivistici e dai loro allegati.
4. L'elenco dei fascicoli e delle serie da trasferire nell'archivio di deposito deve essere compilato a cura del RPA con il supporto del sistema informatico.
5. Le serie e i repertori delle deliberazioni di Giunta e Consiglio e i verbali delle sedute sono conservati per cinque anni presso la Segreteria generale; trascorso tale termine vengono versati all'Archivio di deposito.

Art. 51 Gestione dell'archivio di deposito

1. La cura della gestione e conservazione dell'archivio di deposito è affidata al Responsabile del Servizio Archivistico.

Art. 52 Strumenti per la gestione dell'archivio di deposito

1. Gli strumenti per la gestione dell'archivio di deposito sono:
- elenco di consistenza, in cui sono riportati i fascicoli conservati presso l'archivio di deposito, suddivisi per titolo, classe e per anno di apertura;
- registro dei versamenti dei fascicoli dall'archivio corrente all'archivio di deposito e dall'archivio di deposito all'archivio storico.

Art. 53 La movimentazione dei fascicoli

1. L'affidamento temporaneo di un fascicolo già versato all'archivio di deposito deve avvenire solamente per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo.
2. Tale affidamento temporaneo avviene solamente mediante richiesta espressa, redatta su un apposito modello e in triplice esemplare, contenente gli estremi identificativi della

documentazione richiesta, il nominativo del richiedente, la sua UOR o ufficio di appartenenza e la sua firma.
3. Il primo esemplare della richiesta va collocato al posto del documento/fascicolo/busta richiesto/a; il secondo, con la firma per ricevuta, è repertoriata dal Responsabile dell'archivio di deposito; il terzo è restituito, insieme al documento/fascicolo/busta, al richiedente. Tale movimentazione deve essere registrata in un apposito Registro di carico e scarico a cura del Responsabile dell'archivio di deposito. In esso egli deve riportare, oltre ai dati contenuti nella richiesta, anche la data di consegna/ invio e quella di restituzione, nonché delle eventuali note sullo stato della documentazione, così come si consegna o così come viene riconsegnata.
4. Con periodicità almeno mensile il Responsabile dell'archivio di deposito deve verificare che avvenga la restituzione puntuale dei fascicoli affidati temporaneamente.
5. L'affidatario non deve estrarre i documenti originali dal fascicolo, né alterarne l'ordine, rispettandone la sedimentazione archivistica e il vincolo.

Art. 54 Selezione dei documenti per la conservazione/scarto

1 Ogni anno il Responsabile dell'archivio di deposito predispone un elenco della documentazione da versare all'Archivio storico e un elenco del materiale che si propone di inviare allo scarto, per il quale si segue la procedura prevista dalla normativa vigente.

Art. 55 Organizzazione, gestione e strumenti dell'archivio storico

1. I documenti che costituiscono l'archivio storico del Comune (quelli relativi ad affari esauriti da oltre quarant'anni, giudicati degni di conservazione permanente) sono conservati presso le seguenti sedi:
- locale presso il Municipio
2. L'archivio storico del Comune di Cergnago è curato dal Servizio archivistico comunale.
3. Gli strumenti di gestione dell'archivio storico sono:
- guida generale all'archivio storico del Comune di Cergnago aggiornata periodicamente con cadenza triennale;
- elenco di consistenza delle serie conservate, che comprende anche la guida topografica, aggiornato annualmente;
- inventario analitico dei fondi conservati;
- modulistica per la consultazione.

Tornare al sommario

PARTE NONA - CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI: ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E STRUMENTI PER LA CONSERVAZIONE DIGITALE

Art. 56 Il sistema di conservazione

1. Il sistema di gestione informatica dei documenti trasferisce al sistema di conservazione, ai sensi dell'articolo 44, comma 1-bis, del CAD:

a) i fascicoli informatici chiusi e le serie informatiche chiuse, trasferendoli dall'archivio corrente o dall'archivio di deposito;

b) i fascicoli informatici e le serie non ancora chiuse trasferendo i documenti in essi contenuti sulla base di specifiche esigenze del Comune, con particolare attenzione per i rischi di obsolescenza tecnologica.

2. Il sistema di conservazione assicura, dalla presa in carico fino all'eventuale scarto, la conservazione dei seguenti oggetti digitali in esso conservati, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità:

a) i documenti informatici e i documenti amministrativi informatici con i metadati ad essi associati;

b) le aggregazioni documentali informatiche (fascicoli e serie) con i metadati ad esse associati contenenti i riferimenti che univocamente identificano i singoli oggetti documentali che costituiscono le aggregazioni medesime, nel rispetto di quanto indicato per le Pubbliche Amministrazioni nell'articolo 67, comma 2, del D.P.R. n. 445/2000 e art. 44, comma 1-bis, C.A.D.

3. Il sistema di conservazione garantisce l'accesso all'oggetto conservato per il periodo previsto dal piano di conservazione e dalla normativa vigente.

Art. 57 Oggetti della conservazione

1. Devono essere conservati tutti i documenti informatici prodotti dall'Amministrazione secondo le indicazioni previste dalla normativa vigente.

2. I documenti informatici devono essere immodificabili e possono essere anche muniti di sottoscrizione elettronica e/o di marca temporale.

3. Nell'elenco seguente sono indicati i formati che possono essere utilizzati per la conservazione:

Tipologia	Estensione
Documenti di testo pdf	PDF, …
Documenti di testo office	DOCX, ODT, XLSX, PPTX, …
Immagini	TIF, TIFF, JPG, JPEG, …
Messaggi di posta elettronica	EML, MBOX, …
Audio	WAW, MP3, …
Video	MPEG4, …
…	…

4. I documenti sottoscritti con firma digitale e i documenti con marcatura temporale sono accettati nei formati P7M, M7M e P7S.

Art. 58 Responsabile della conservazione

1. Il Responsabile della conservazione viene nominato dal Sindaco fra i dirigenti e funzionari del Comune in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche. Il ruolo di Responsabile della conservazione può essere svolto anche dal responsabile della gestione documentale.
2. Il responsabile della conservazione:
a) definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
c) genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
f) effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
i) predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
l) provvede per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti;
m) predispone il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Art. 59 Delegato per l'attività di conservazione

1. Il delegato per l'attività di conservazione è il soggetto pubblico o privato, accreditato presso l'Agenzia per l'Italia Digitale, nominato dal responsabile della conservazione a cui viene affidata in modo totale o parziale la conservazione dei documenti digitali.
2. Il delegato deve offrire idonee garanzie organizzative e tecnologiche per lo svolgimento delle funzioni affidategli.
3. Il delegato, a cui è affidata la conservazione, sottoscrive un contratto o convenzione di servizio con il Comune nel rispetto del presente manuale.
4. Il delegato per l'attività di conservazione:
- verifica che il formato dei documenti trasmessi sia fra quelli previsti nel presente manuale;
- archivia e conserva per ciascun pacchetto di versamento le informazioni minime previste dalla normativa vigente;
- fornisce un rapporto di versamento per ogni pacchetto di versamento;
- adotta le misure di sicurezza necessarie relative al processo di conservazione;
- rende disponibili al Comune i documenti conservati nel caso di richiesta.

Art. 60 Produttori e utenti

1. Il responsabile della gestione documentale svolge il ruolo di produttore del Pacchetto di Versamento e ne assicura la trasmissione al sistema di conservazione, secondo le modalità operative definite nel presente manuale.
2. L'utente abilitato richiede al sistema di conservazione l'accesso ai documenti per acquisire le informazioni di interesse nei limiti del livello di autorizzazione attribuito dal responsabile della conservazione.

Art. 61 Tipologie documentali e metadati

1. Le tipologie documentali da inviare in conservazione sono definite dal Responsabile della gestione documentale e sono elencate nella tabella di seguito riportata:

1	Deliberazioni di Consiglio Comunale
2	Deliberazioni di Giunta Comunale
3	Ordinanza del Sindaco
4	Decreti del Sindaco
5	Determinazioni dei dirigenti
6	Ordinanza dei dirigenti
7	Contratti
8	Liquidazioni
9	Provvedimenti
10	Liste elettorali
11	Documenti generali
12	Atti di gestione del personale

13	Fatture

2. Per ogni tipologia documentale da sottoporre a conservazione sono individuati i metadati che costituiscono l'insieme dei dati da associare a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto, la struttura, nonché per permetterne la gestione e la ricerca nel tempo nel sistema di conservazione.

Tornare al sommario

PARTE DECIMA - NORME FINALI

Art. 62 Entrata in vigore

1. Il presente Manuale entra in vigore il giorno successivo alla data di esecutività della delibera di adozione da parte della Giunta comunale.

Tornare al sommario