

**Sistema di Protocollo  
Informatico  
D.P.R. 445/2000**



COMUNE DI RHO

Manuale di Gestione  
SISTEMA DI PROTOCOLLO  
INFORMATICO,  
DEI FLUSSI DOCUMENTALI  
E  
DEGLI ARCHIVI  
(art. 5 DPCM 31 ottobre 2000)

## Indice dei Contenuti

<b>SEZIONE I Definizioni e ambito di applicazione</b> .....	4
Art. 1 <i>Ambito di applicazione</i> .....	4
Art. 2 <i>Definizioni</i> .....	4
<b>SEZIONE II Disposizioni generali</b> .....	4
Art. 3 <i>Individuazione dell'Area organizzativa omogenea (AOO)</i> .....	4
Art. 4 <i>Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi</i> .....	4
Art. 5 <i>Unicità del protocollo informatico</i> .....	5
Art. 6 <i>Protocollo come atto pubblico</i> .....	6
Art. 7 <i>Eliminazione dei protocolli interni</i> .....	6
Art. 8 <i>Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti</i> .....	6
<b>SEZIONE III Formazione dei documenti</b> .....	7
Art. 9 <i>Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi</i> .....	7
Art. 10 <i>Formato dei documenti informatici</i> .....	7
Art. 11 <i>Sottoscrizione dei documenti informatici</i> .....	7
<b>SEZIONE IV Ricezione dei documenti</b> .....	8
Art. 12 <i>Ricezione dei documenti su supporto cartaceo</i> .....	8
Art. 13 <i>Ricezione dei documenti informatici</i> .....	8
Art. 14 <i>Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti</i> .....	9
<b>SEZIONE V Registrazione dei documenti</b> .....	10
Art. 15 <i>Documenti soggetti a registrazione di protocollo</i> .....	10
Art. 16 <i>Documenti non soggetti a registrazione di protocollo</i> .....	10
Art. 17 <i>Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti</i> .....	10
Art. 18 <i>Registrazione di protocollo dei documenti interni</i> .....	12
Art. 19 <i>Segnatura di protocollo</i> .....	12
Art. 20 <i>Annullamento delle registrazioni di protocollo</i> .....	12
Art. 21 <i>Registro giornaliero di protocollo</i> .....	13
Art. 22 <i>Registro di emergenza</i> .....	13
Art. 23 <i>Differimento dei termini di registrazione</i> .....	13
Art. 24 <i>Documenti inerenti a gare d'appalto e domande di partecipazione a concorsi</i> .....	14
Art. 25 <i>Documenti su supporto "personali"</i> .....	14
Art. 26 <i>Lettere anonime e documenti non firmati</i> .....	14
Art. 27 <i>Documenti ricevuti prima via fax e poi, successivamente, in originale su supporto cartaceo</i> .....	14
Art. 28 <i>Documenti di competenza di altre amministrazioni o persone fisiche o persone giuridiche</i> .....	15
Art. 29 <i>Comunicazioni informali tra uffici</i> .....	15
Art. 30 <i>Scambio di documenti fra uffici utente</i> .....	15
<b>SEZIONE VI "trasformazione in forma elettronica" dei documenti su supporto cartaceo, associazione documenti informatici e archiviazione</b> .....	15
Art. 31 <i>Documenti soggetti a scansione e loro conservazione</i> .....	15
Art. 32 <i>Archiviazione Documenti informatici</i> .....	16
<b>SEZIONE VII Assegnazione dei documenti</b> .....	16
Art. 33 <i>Procedimento di assegnazione</i> .....	16
Art. 34 <i>Recapito dei documenti agli uffici utente</i> .....	17
Art. 35 <i>Modifica delle assegnazioni</i> .....	17
<b>SEZIONE VIII Fascicolazione dei documenti</b> .....	18
Art. 36 <i>Identificazione dei fascicoli ed uffici abilitati alla loro formazione</i> .....	18
Art. 37 <i>Repertorio dei fascicoli</i> .....	18
Art. 38 <i>Modifica delle assegnazioni dei fascicoli</i> .....	19
<b>SEZIONE IX Spedizione dei documenti</b> .....	19
Art. 39 <i>Spedizione dei documenti su supporto cartaceo</i> .....	19
Art. 40 <i>Spedizione dei documenti informatici</i> .....	19
<b>SEZIONE X Flusso di lavorazione dei documenti</b> .....	20
Art. 41 <i>Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti</i> .....	20
Art. 42 <i>Flusso di lavorazione dei documenti spediti</i> .....	20

Art. 43 <i>Flusso di lavorazione dei documenti interni</i> .....	20
<b>SEZIONE XI Gestione dei flussi documentali e procedimenti amministrativi</b> .....	21
Art. 44 <i>Sistema di Circolarità interna</i> .....	21
<b>SEZIONE XII Archivio</b> .....	21
Art. 45 <i>Definizione di archivio</i> .....	21
Art. 46 <i>Classificazione</i> .....	22
Art. 47 <i>Piano di conservazione</i> .....	22
Art. 48 <i>Titolario</i> .....	22
Art. 49 <i>Tenuta e conservazione dei fascicoli cartacei dell'archivio corrente</i> .....	23
Art. 50 <i>Versamento dei fascicoli cartacei all'archivio di deposito</i> .....	23
Art. 51 <i>Versamento dei fascicoli elettronici all'archivio di deposito</i> .....	23
Art. 52 <i>Movimentazione dei fascicoli dall'archivio di deposito e da quello storico</i> .....	24
Art. 53 <i>Selezione e scarto archivistico</i> .....	24
Art. 54 <i>Archivio Storico</i> .....	25
<b>SEZIONE XIII</b> .....	25
<b>Diritto di accessibilità al sistema di gestione informatica dei documenti</b> .....	25
Art. 55 <i>Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'area organizzativa omogenea</i> .....	25
Art. 56 <i>Livelli di riservatezza</i> .....	25
Art. 57 <i>Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione</i> .....	26
Art. 58 <i>Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni</i> .....	26
<b>SEZIONE XIV Piano di sicurezza informatica relativo alla formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso e conservazione dei documenti informatici</b> .....	26
Art. 59 <i>Sicurezza del Sistema</i> .....	26
Art. 60 <i>Accesso e conservazione dei documenti informatici</i> .....	27
<b>SEZIONE XV Funzionalità del Sistema di gestione informatica dei documenti</b> .....	27
Art. 61 <i>Funzionalità del Sistema</i> .....	27
<b>SEZIONE XVI Disposizioni transitorie e finali</b> .....	27
Art. 62 <i>Entrata in vigore</i> .....	27
<b>Allegati</b> .....	28

## SEZIONE I

### Definizioni e ambito di applicazione

#### Art. 1

##### *Ambito di applicazione*

1. Il presente manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 31 ottobre 2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico. Esso disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi dell'Amministrazione Comunale di RHO.

#### Art. 2

##### *Definizioni*

1. Ai fini del presente manuale s'intende:
  - a. per *Amministrazione*, il Comune di RHO;
  - b. per *testo unico*, il DPR 28 dicembre 2000, n. 445, recante il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
  - c. per *Area Organizzativa Omogenea*, l'insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;
  - d. per *ufficio utente* si intende ogni singola unità organizzativa in cui è suddiviso l'organigramma dell'ente;
  - e. Per *responsabile del servizio* il Responsabile dell'Ufficio Protocollo e Archivio in cui è organicamente inserito l'ufficio protocollo;
  - f. Per *gestione dei documenti*, l'insieme delle attività finalizzate alla classificazione, registrazione di protocollo, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione;
  - g. Per *sistema di gestione informatica dei documenti e del protocollo*, l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati.

## SEZIONE II

### Disposizioni generali

#### Art. 3

##### *Individuazione dell'Area organizzativa omogenea (AOO)*

1. Ai sensi dell'art. 61 DPR 445/2000, per la gestione dei documenti, l'Amministrazione individua un'unica area organizzativa omogenea, composta dall'insieme di tutte le sue strutture, così come definite nel Regolamento Comunale di organizzazione.

#### Art. 4

##### *Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi*

1. Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea è istituito un "Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi". Esso è

funzionalmente individuato nell'Ufficio Protocollo e Archivio e fa capo all'Istruttore Direttivo del Servizio. Nei casi di sua vacanza, assenza o impedimento, le funzioni di Responsabile sono da intendersi assegnate all'istruttore amministrativo dell'Ufficio Protocollo Archivio.

2. Al Servizio sono assegnati i seguenti compiti:
  - a. garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo per i documenti in arrivo, si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
  - b. garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
  - c. conserva le copie dei dati di protocollo, in luoghi sicuri secondo quanto previsto dal DPS (Documento Programmatico in materia di Sicurezza);
  - d. garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 del testo unico;
  - e. autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo e le operazioni di registrazione di protocollo sui registri di emergenza;
  - f. gestisce e conserva i documenti su supporto cartaceo ricevuti dall'ente nel corso dell'attività amministrativa e ha competenza sull'intera documentazione ai fini della sua corretta conservazione e ordinamento;
  - g. organizza la fase di versamento dei documenti dagli uffici all'archivio generale, cura e garantisce la conservazione dell'archivio nella fase di deposito e predispose il piano di conservazione dei documenti;
  - h. stabilisce i livelli e le metodologie di accesso all'archivio di deposito e storico e effettua la selezione periodica dei documenti per procedere allo scarto o alla conservazione permanente degli stessi;
  - i. vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento da parte del personale autorizzato e degli incaricati.
3. Al Responsabile del Servizio compete:
  - a. l'attribuzione del livello di autorizzazione 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. il costante aggiornamento del presente manuale ed eventuali suoi allegati.
4. La competenza sulla classificazione e fascicolazione dei documenti è demandata ai singoli responsabili dei procedimenti per i quali detti documenti vengono prodotti o ricevuti nel corso dell'attività amministrativa dell'ente.
5. I singoli servizi emittenti ed autorizzati dal Responsabile del Servizio garantiscono che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo per i documenti in partenza, si svolgano nel rispetto della normativa vigente.
6. Il responsabile dell'ufficio Archivio deve essere in possesso dei requisiti di cui all'art. 61 c.2. del D.P.R. 445/00. Nei casi di vacanza, assenza o impedimento, le funzioni di Responsabile sono da intendersi assegnate all'istruttore amministrativo dell'Ufficio Protocollo Archivio.

## **Art. 5**

### *Unicità del protocollo informatico*

1. Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia da 1 all'inizio dell'anno successivo.
2. Il numero di protocollo è costituito da un numero intero progressivo di sette cifre.
3. Non è mai 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. E' consentita la registrazione manuale di protocollo solo sui registri emergenza, qualora per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica, con le modalità indicate all'art. 22.

#### **Art. 6**

##### *Protocollo come atto pubblico*

1. Tutti i documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, a eccezione di quelli sottratti alla registrazione e previsti dall'art. 16 del presente regolamento, devono essere protocollati.
2. Il registro di protocollo, infatti, da un punto di vista giuridico è un atto pubblico destinato a far fede della data di ricevimento o di spedizione dei documenti trattati da una pubblica amministrazione, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti. Ciascun documento, prodotto o ricevuto da un'amministrazione e da questa protocollato, può essere univocamente identificato attraverso quattro elementi essenziali, più uno per i documenti trasmessi per via telematica (file):
  - a. il numero di protocollo (che deve essere unico per ciascun documento);
  - b. la data di arrivo o di partenza;
  - c. il mittente o destinatario;
  - d. l'oggetto;
  - e. l'impronta del documento, quando viene protocollato un documento trasmesso per via telematica.
3. Affinché possa esistere certezza sulla veridicità delle registrazioni, è necessario garantire che l'interrelazione tra questi elementi essenziali sia costante e immutabile.

#### **Art. 7**

##### *Eliminazione dei protocolli interni*

1. Con l'entrata in vigore del presente manuale e il funzionamento della gestione informatica dei documenti, sono eliminati tutti i sistemi di registrazione che abbiano la medesima finalità del protocollo generale e che siano effettuati su documenti di pertinenza del protocollo generale medesimo, anche se limitatamente alla registrazione dei soli documenti in entrata ed uscita da una specifica area, servizio o ufficio dell'ente.

#### **Art. 8**

##### *Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti*

1. Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo che prevede la partecipazione attiva di più soggetti e uffici utente, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza. In particolare si prevede che ogni Servizio si occupi della gestione dei documenti in partenza, mentre la gestione dei documenti in arrivo, cioè che giungono all'amministrazione dall'esterno, spetta esclusivamente all'Ufficio Protocollo.
2. Tutti i documenti in formato standard A3/A4 sono gestiti in modalità informatica. I documenti pervenuti all'ente su supporto cartaceo vengono trasformati in forma elettronica e salvati su supporto informatico per la loro conservazione sostitutiva nei modi ed ai sensi di cui all'art. 4 della deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11, mentre i documenti informatici formati dall'ente o ad esso pervenuti vengono salvati su supporto informatico per la loro conservazione sostitutiva nei modi e ai sensi di cui all'art. 3 della già citata deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11.
3. Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, ovvero l'identificazione degli uffici utente e del personale abilitati allo svolgimento delle

operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione e tenuta dei documenti sono attribuite ai sensi dell'art. 4 dal Responsabile del Servizio che ne cura altresì il costante aggiornamento.

## SEZIONE III

### Formazione dei documenti

#### Art. 9

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

1. Gli atti amministrativi adottati dall'Amministrazione sono di norma predisposti tramite strumenti informatici messi a disposizione dal sistema informatico comunale;
2. Tipicamente i documenti ufficialmente emessi dall'Amministrazione, fatto salvo quelli relativi a particolari atti come ad esempio delibere/determine, ecc., sono redatti su carta intestata completa di logo in cui sono chiaramente visibili le seguenti informazioni:
  - a. area e unità operativa di appartenenza
  - b. numero di protocollo
  - c. data
  - d. destinatario
  - e. oggetto
  - f. classificazione: composta da titolo, classe e numero di fascicolo
  - g. carica, area, titolo, nome e cognome del firmatario
  - h. numero telefonico, fax, indirizzo, e-mail, codice fiscale e partita iva dell'Amministrazione.

#### Art. 10

##### *Formato dei documenti informatici*

1. I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione al fine di garantire la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. I formati ammessi durante la lavorazione sono i file del tipo .pdf, .tiff, .doc, .txt, .xml, .html, al termine della lavorazione, contestualmente alla firma digitale dei documenti gli stessi vengono convertiti nel formato PDF versione A. I documenti acquisiti mediante le operazioni di digitalizzazione dei documenti cartacei vengono convertiti nel formato PDF versione A per garantirne l'inalterabilità e la leggibilità nel tempo. Il Centro Elaborazione Dati dell'Amministrazione verifica la rispondenza alle specifiche tecniche degli apparati in uso e di quelli che verranno successivamente acquisiti.

#### Art. 11

##### *Sottoscrizione dei documenti informatici*

1. La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale qualificata conforme alle disposizioni del DPR 28/12/00 n. 445 art.10 c.3, D.Lgs. 23/01/2002 n.10, DPR 7/04/2003 n.137.
2. I documenti firmati digitalmente ed i loro allegati vengono preventivamente convertiti nel formato PDF versione A per garantirne l'inalterabilità e la leggibilità nel tempo e

successivamente firmati per la creazione dei file di tipo p7m conforme agli standard di legge.

3. L'Amministrazione si avvale dei servizi di una Certification Authority iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori tenuto dal CNIPA.

## SEZIONE IV

### Ricezione dei documenti

#### Art. 12

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

1. I documenti cartacei ricevuti per mezzo del servizio postale vengono consegnati al Servizio Protocollo;
2. il servizio provvede quindi alla suddivisione dei documenti per distinguere quelli che saranno oggetto di registrazione di protocollo da quelli che non verranno registrati ai sensi dell'art. 53 comma 5 del DPR 445/2000 e di quanto stabilito dall'art. 16 del presente regolamento;
3. tutta la corrispondenza soggetta a registrazione viene quindi sottoposta all'operazione di protocollazione che consiste nell'immissione delle informazioni di cui al successivo art.17 c.3.a e c.3.b e segnatura del documento tramite applicazione dell'etichetta.
4. se il documento così registrato rientra negli standard A3/A4, l'operazione di registrazione si conclude con la trasformazione in forma elettronica del documento (acquisizione tramite scanner);
  - a. a questo punto il documento viene archiviato digitalmente insieme alla sua impronta ed il servizio procede con l'archiviazione dell'originale cartaceo presso l'Archivio;
  - b. ciascun destinatario interno del documento riceve, tramite il sistema di protocollo informatico, il documento in forma elettronica completo delle informazioni relative alla registrazione di protocollo e classificazione.
5. se il documento è fuori standard l'operazione di registrazione si conclude con:
  - a. il sistema di protocollo informatico inoltra a ciascun destinatario interno del documento la segnalazione di presenza dello stesso, comprensiva delle informazioni relative alla registrazione di protocollo e classificazione unitamente alla descrizione del documento;
  - b. L'ufficio protocollo provvede al recapito dei documenti cartacei fuori standard ai vari servizi ed uffici comunali destinatari;
  - c. I servizi ed uffici comunali provvederanno ad inserire i documenti in un apposito fascicolo cartaceo riportante gli estremi di classificazione già assegnati al fascicolo virtuale creato tramite il sistema di protocollo informatico.
6. I documenti cartacei presentati allo sportello vengono sottoposti all'immediata registrazione secondo quanto previsto dal successivo art. 17 comma 3.a. All'utente viene rilasciata ricevuta secondo quanto previsto dal successivo art. 14; la registrazione viene poi completata secondo quanto previsto ai precedenti commi 3, 4 e 5 del presente articolo in tempi successivi onde evitare il prolungarsi dell'attesa dell'utente.

#### Art. 13

##### *Ricezione dei documenti informatici*

1. L'Amministrazione ha recepito quanto previsto dal DPR 445/2000 (art. 55 c.4) e dalle regole tecniche impartite dal DPCM 31/10/2000 e si è dotata di un sistema di protocollo informatico in grado di:

- a. ricevere documenti informatici
  - b. controllarne la validità
  - c. acquisirne, se disponibile e in arrivo da altra amministrazione pubblica, le informazioni relative alla registrazione di protocollo del mittente in maniera automatica.
2. Sempre in applicazione a quanto previsto dalla normativa in vigore, vengono accettati, e conseguentemente registrati, i documenti informatici che:
    - a. sono stati ricevuti nella casella di posta elettronica istituzionale dell'Amministrazione;
    - b. dispongono di un certificato valido di firma elettronica qualificata
  3. Infine, sempre in ottemperanza ai requisiti normativi, l'Amministrazione è iscritta all'IPA (Indice Nazionale delle Amministrazioni pubbliche), in modo che qualsiasi amministrazione possa individuare in questo indice l'indirizzo e-mail al quale inoltrare corrispondenza soggetta a registrazione di protocollo.

#### **Art. 14**

##### *Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti*

1. In caso di ricezione di documenti cartacei la ricevuta viene rilasciata solo se il documento viene presentato a mano e su richiesta dell'utente; la ricevuta è costituita dall'etichetta di segnatura (di cui al successivo art. 19) apposta sulla copia del documento presentato.
2. In caso di ricezione di documenti informatici, la ricevuta consiste in un messaggio e-mail di risposta all'indirizzo mittente, inoltrato tramite la casella di posta istituzionale, che viene generato automaticamente dal sistema di protocollo informatico in seguito alla registrazione di protocollo del documento stesso.

## SEZIONE V

### Registrazione dei documenti

#### Art. 15

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

1. I documenti ricevuti, quelli spediti e quelli prodotti dagli uffici utente, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo.
2. I documenti ricevuti sono registrati al protocollo a cura dell'Ufficio protocollo.
3. I documenti in partenza vengono registrati nel sistema informatico di protocollazione dai singoli uffici utente, attraverso le postazioni approntate.
4. La corrispondenza interna e gli atti preparatori sono soggetti a registrazione all'interno del sistema di circolarità interna del sistema di protocollo informatico.

#### Art. 16

##### *Documenti non soggetti a registrazione di protocollo*

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, le certificazioni anagrafiche, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni, seminari, convegni, corsi di aggiornamento, documenti di trasporto e tutti i documenti non sottoscritti.
2. Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'ente e comunque quelli indicati nella determinazione n. 46 assunta da questa Amministrazione in data 20/05/2002 che si allega al presente manuale.

#### Art. 17

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

1. Le registrazioni di protocollo in entrata sono soggette alla responsabilità del Servizio Protocollo.
2. Le registrazioni di protocollo in uscita sono soggette alla responsabilità dei singoli servizi mittenti e autorizzati dal Responsabile del Servizio in tal senso.
3. Le registrazioni di protocollo in arrivo devono obbligatoriamente contenere le seguenti informazioni:
  - mittente del documento;
  - oggetto del documento;
  - destinatario interno di competenza;
  - classificazione ai fini archivistici.
4. La registrazione di protocollo in arrivo si distingue in più fasi operative a seconda della tipologia di ricezione:
  - a. Documenti ricevuti direttamente allo sportello di cui all'art.12 comma 6 del presente manuale di gestione:
    - I la prima fase consiste nell'inserimento delle informazioni OBBLIGATORIE ai fini della registrazione e NON MODIFICABILI. Le informazioni che l'operatore deve inserire in questa fase sono: MITTENTE e OGGETTO del documento;
    - II di conseguenza, il sistema di protocollo informatico genera automaticamente ed in maniera NON MODIFICABILE, le seguenti informazioni:
      - numero di protocollo;
      - data e ora di registrazione di protocollo;

- la prima fase si conclude quindi con l'operazione di segnatura ed eventuale emissione di ricevuta di cui agli articoli 14 e 19 del presente manuale di gestione;
- III la seconda fase consiste nel completamento della registrazione con le residue informazioni obbligatorie ai fini legislativi più l'aggiunta di altre informazioni non obbligatorie ma importanti per una migliore gestione sotto il profilo giuridico e archivistico e nel processo di "trasformazione in forma elettronica" del documento registrato. In questa fase le informazioni aggiuntive che possono essere inserite dall'operatore sono:
- destinatario interno di competenza (informazione obbligatoria);
  - classificazione ai fini archivistici (informazione obbligatoria);
  - data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili.
  - numero degli allegati (planimetrie, progetti e relazioni tecniche; schemi di bilanci, convenzioni.)
  - estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione o altre note significative;
  - mezzo di ricezione;
  - copie per conoscenza;
- IV al termine della seconda fase il sistema di protocollo informatico provvede ad inoltrare automaticamente per via telematica i documenti ai destinatari interni.
- b. Altri documenti pervenuti all'Ufficio Protocollo:
- I Ogni registrazione di protocollo è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive e si conclude con l'assegnazione del numero di protocollo e la produzione della segnatura sul documento registrato. Le informazioni che l'operatore deve inserire sono:
- mittente del documento (informazione obbligatoria);
  - oggetto del documento (informazione obbligatoria);
  - destinatario interno di competenza (informazione obbligatoria);
  - classificazione ai fini archivistici (informazione obbligatoria);
  - data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili.
  - numero degli allegati (planimetrie, progetti e relazioni tecniche; schemi di bilanci, convenzioni.)
  - estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione o altre note significative;
  - mezzo di ricezione;
  - copie per conoscenza;
- II di conseguenza, il sistema di protocollo informatico genera automaticamente ed in maniera NON MODIFICABILE, le seguenti informazioni:
- numero di protocollo;
  - data e ora di registrazione di protocollo;
- e provvede ad inoltrare automaticamente per via telematica i documenti ai destinatari interni.
5. Tutti gli uffici possono procedere con la registrazione di cui al precedente punto 2 per la propria corrispondenza in uscita alle seguenti condizioni:
- a. la stessa venga avvallata con un certificato di firma qualificata del responsabile del procedimento;
- b. l'operatore inserisca le seguenti informazioni:
- mittente del documento (informazione obbligatoria);
  - oggetto del documento (informazione obbligatoria);
  - destinatario/destinatari del documento (informazione obbligatoria);
  - classificazione ai fini archivistici (informazione obbligatoria);
  - mezzo di spedizione;
  - copie per conoscenza;

di conseguenza, il sistema di protocollo informatico genera automaticamente ed in maniera NON MODIFICABILE il numero, la data e l'ora di registrazione del protocollo e provvede ad inoltrare per il mezzo previsto i documenti ai destinatari;

6. Il sistema di protocollo in uso presso questa Amministrazione garantisce la NON MODIFICABILITA' della registrazione di protocollo come richiesto dal DPCM 31/10/2000 art.5 comma 11.

#### **Art. 18**

##### *Registrazione di protocollo dei documenti interni*

1. Dal 1° dicembre 2003 l'Amministrazione ha abolito le registrazioni di protocollo interno avendo adottato un sistema di protocollo informatico che gli ha consentito tra l'altro di applicare quanto previsto dalle regole tecniche del DPCM 31/10/2000 art. 5 c.2. in materia;
2. Si demanda al manuale di gestione della Circolarità Interna, adottato dall'Amministrazione con Delibera di Giunta Municipale n. 286 il 10 settembre 2003, per la descrizione delle modalità in cui gli uffici si scambiano corrispondenza interna senza avvalersi di registrazioni di protocollo.

#### **Art. 19**

##### *Segnatura di protocollo*

1. L'operazione di segnatura di protocollo viene effettuata contestualmente alla registrazione.
2. In caso di registrazione di un documento cartaceo in arrivo la segnatura è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di una ETICHETTA INAMOVIBILE e INDELEBILE prodotta dal sistema di protocollo sul quale sono riportate le seguenti informazioni:
  - a. denominazione dell'Amministrazione – COMUNE DI RHO;
  - b. codice dell'Amministrazione rilasciato da IPA;
  - c. data, ora e numero di protocollo generale;
3. La classificazione non viene inserita nella segnatura di protocollo ma associata al documento nel sistema di protocollo informatico.
4. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo fuori formato in partenza all'Ente è realizzata attraverso l'apposizione su di esso dell'etichetta prevista dall'art.19, comma 2, del presente regolamento.
5. Sugli allegati fuori standard, dei documenti in arrivo, che non possono essere sottoposti alla scansione ottica viene apposta l'etichetta di segnatura.

#### **Art. 20**

##### *Annullamento delle registrazioni di protocollo*

1. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate dal protocollo Generale con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti su richiesta motivata del Responsabile del procedimento di registrazione a seguito di autorizzazione del Responsabile del Servizio Protocollo.
2. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base dati e sono evidenziate con la dicitura ANNULLATA.
3. Le procedura di annullamento deve essere effettuata in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza.

**Art. 21***Registro giornaliero di protocollo*

1. Il responsabile del servizio provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo mediante un'apposita funzione del sistema di protocollo informatico.
2. Il registro giornaliero è costituito da un documento informatico di tipo PDF versione A contenente l'elenco delle informazioni inserite con le operazioni di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.
3. Il registro giornaliero viene salvato su una cartella di sistema che rispetta le caratteristiche di sicurezza indicate nell'art. 59 del presente manuale di gestione ed in particolare ne viene salvata copia giornalmente tramite le operazioni di backup previste per gli archivi del sistema di protocollo informatico.
4. Entro la prima settimana del mese viene prodotta una ulteriore copia di backup mediante una stampa riportante le informazioni di protocollo riferite al mese precedente, al termine dell'anno le stampe mensili vengono unite e rilegate.

**Art. 22***Registro di emergenza*

1. Il Responsabile del Servizio autorizza lo svolgimento manuale delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema informatico.
2. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.
3. Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile del Servizio può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.
4. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate.
5. La sequenza numerica utilizzata sul registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea.
6. Al ripristino della piena funzionalità del sistema, il Responsabile del Servizio provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando il numero delle registrazioni effettuate, la data e l'ora di chiusura.
7. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico mediante l'utilizzo di una apposita funzione. A tali documenti vengono assegnati un numero di protocollo ordinario e l'indicazione che permetta di stabilire la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.
8. Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare; inizia pertanto il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno. Il Responsabile del Servizio deve annotare i periodi di attivazione del registro di emergenza; qualora nel corso di un anno non si sia fatto ricorso allo stesso ne annota il mancato uso.

**Art. 23***Differimento dei termini di registrazione*

1. La registrazione di protocollo dei documenti ricevuti avviene di norma nella stessa giornata lavorativa in cui gli atti vengono ricevuti dall'ufficio protocollo per quanto riguarda la parte obbligatoria.

2. La registrazione può essere completata con le informazioni di cui all'art.17 c.4.a comunque non oltre il secondo giorno dalla registrazione.
3. Solo in casi eccezionali il Responsabile del Servizio può autorizzare la registrazione di cui al precedente punto 2 in tempi successivi; resta inteso comunque che il valore giuridico di registrazione è quanto definito nella registrazione di cui al precedente punto 1.

#### **Art. 24**

##### *Documenti inerenti a gare d'appalto e domande di partecipazione a concorsi*

1. Le offerte inerenti gare d'appalto sono registrate al protocollo in busta chiusa. La segnatura viene effettuata apponendo l'ETICHETTA di segnatura, come indicato al precedente art.19 e la trasmissione dei predetti documenti avviene nei modi stabiliti dall'art. 12 comma 5.;
2. Le offerte giunte l'ultimo giorno utile per la presentazione riportano anche l'orario di presentazione all'ufficio ed eventualmente la modalità. L'orario è già presente nell'etichetta di segnatura mentre la modalità viene eventualmente aggiunta manualmente dall'operatore del protocollo.
3. I documenti relativi a bandi, concorsi, gare di vario genere per i quali è prevista una scadenza, i quali dovessero essere consegnati oltre detti termini, vengono regolarmente accettati, protocollati, con indicazione della data e ora di consegna e assegnati all'ufficio utente di competenza.
4. per le gare on-line valgono le norme indicate nel regolamento per la disciplina dei contratti.

#### **Art. 25**

##### *Documenti su supporto "personali"*

1. La posta indirizzata nominativamente al personale dell'ente viene aperta e registrata al protocollo, tranne che nel caso in cui sulla busta ci sia la dicitura "riservata" o "personale". In tal caso viene direttamente consegnata al destinatario che valuta se il documento non sia di natura personale e quindi debba essere soggetto a protocollazione; in tal caso è tenuto a riconsegnarlo per la dovuta registrazione all'ufficio protocollo nell'arco della medesima giornata.

#### **Art. 26**

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

1. Le lettere anonime vengono consegnate al Segretario Generale per la valutazione.
2. Il Segretario Generale una volta valutata la documentazione dispone per la protocollazione o meno della stessa.
3. I documenti non firmati, per i quali la sottoscrizione è prescritta, vengono comunque inoltrati al servizio di competenza per le successive fasi del procedimento, con regolare registrazione di protocollo.
4. I documenti non completi o palesemente errati vengono comunque ritirati dall'ufficio protocollo ed inoltrati al servizio competente previa registrazione. Sarà compito del servizio competente provvedere ai necessari controlli ed eventuali integrazioni.

#### **Art. 27**

##### *Documenti ricevuti prima via fax e poi, successivamente, in originale su supporto cartaceo*

1. Ogni documento deve essere individuato da un solo numero di protocollo, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione. Di conseguenza qualora venga registrato un documento ricevuto via telefax e lo stesso venga successivamente

ricevuto in originale e rechi la scritta ANTICIPATO FAX il responsabile del servizio di protocollo deve attribuire all'originale la stessa segnatura del documento pervenuto via telefax.

2. L'etichetta di segnatura va posta sul documento e non sulla copertina di trasmissione del telefax.
3. Il responsabile del servizio di protocollo informatico 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.
4. Qualora inoltre il documento in arrivo via telefax sia senza firma, data e protocollo l'originale pervenuto va protocollato con un nuovo numero.

#### **Art. 28**

*Documenti di competenza di altre amministrazioni o persone fisiche o persone giuridiche*

1. Qualora pervenga all'Amministrazione un documento di competenza di un altro Ente, altra persona fisica o giuridica, lo stesso viene trasmesso a chi di competenza, se individuabile, oppure reso al mittente.
2. Nel caso in cui un documento non di competenza venga erroneamente registrato al protocollo, lo stesso verrà spedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente con lettera di trasmissione opportunamente protocollata.
3. Dopo la restituzione o l'inoltro di cui al punto precedente, il numero di protocollo erroneamente registrato viene annullato con le modalità di cui all'art. 20.

#### **Art. 29**

*Comunicazioni informali tra uffici*

1. Si demanda al sistema di circolarità interna, integrato nel sistema di protocollo informatico, le cui funzionalità sono descritte nel relativo manuale adottato con Delibera di Giunta Municipale n. 286 del 10/09/2003.

#### **Art. 30**

*Scambio di documenti fra uffici utente*

1. Si demanda al sistema di circolarità interna, integrato nel sistema di protocollo informatico, le cui funzionalità sono descritte nel relativo manuale adottato con Delibera di Giunta Municipale n. 286 del 10/09/2003.

## SEZIONE VI

### **"trasformazione in forma elettronica" dei documenti su supporto cartaceo, associazione documenti informatici e archiviazione**

#### **Art. 31**

*Documenti soggetti a scansione e loro conservazione*

1. Sono soggetti a scansione tutti i documenti in arrivo in forma cartacea, registrati al protocollo generale e il cui formato rientra nello standard A3/A4, nei modi previsti dagli art. 8 e 12 del presente manuale.

2. La scansione avviene tramite apposita funzione del sistema di protocollo informatico a disposizione degli operatori addetti alla registrazione di protocollo.
3. Dopo la scansione i documenti cartacei originali vengono conservati temporaneamente presso l'ufficio archivio e protocollo e successivamente presso l'archivio comunale in appositi contenitori predisposti per l'archiviazione documentale di formato standard ed aventi le dimensioni di cm. 40 per 30 e l'altezza di cm. 33.
4. I contenitori vengono numerati automaticamente, tramite un apposita funzione del sistema di protocollo informatico, che produce anche 5 etichette identiche riportanti il numero del contenitore, l'anno di protocollazione e gli estremi del primo e dell'ultimo numero di protocollo assegnato ai documenti ivi contenuti. Le 5 etichette vengono apposte su ogni lato del contenitore ad esclusione della base.
5. Il sistema stabilisce una relazione biunivoca che permette di risalire dal documento informatico all'esatta posizione in archivio del documento originale cartaceo, grazie all'indicazione degli estremi identificativi del contenitore utilizzato per l'archiviazione, e dal documento cartaceo alla dislocazione del documento informatico mediante la ricerca sul numero di protocollo.
6. Quando la dislocazione degli originali cartacei viene variata un'apposita funzione del sistema permette di variare la dislocazione indicata nel documento informatico.

### **Art. 32**

#### *Archiviazione Documenti informatici*

1. I documenti informatici ricevuti ed acquisiti al protocollo informatico cosiccome i documenti acquisiti tramite scanner come da precedente art.31, vengono immediatamente archiviati su una cartella protetta dell'elaboratore elettronico, dedicato alla gestione del sistema di protocollo informatico, e dislocato all'interno del sistema informatico comunale come archivio digitale in linea.
2. I documenti informatici prodotti e spediti dall'Amministrazione vengono inseriti nell'archivio digitale del sistema informatico comunale grazie ad apposita funzione disponibile all'operatore che esegue la registrazione.
3. I processi di conservazione sostitutiva e riversamento sostitutivo di documenti analogici ed informatici avvengono nel rispetto delle norme e dei metodi indicati dalla direttiva CNIPA 19 febbraio 2004, n.11.

## SEZIONE VII

### **Assegnazione dei documenti**

#### **Art. 33**

#### *Procedimento di assegnazione*

1. Per assegnazione di un documento si intende l'individuazione del Responsabile dell'Unità Organizzativa di competenza per la trattazione dell'affare o procedimento amministrativo.
2. L'assegnazione agli uffici utente di competenza dei documenti ricevuti è effettuata dall'Ufficio protocollo; essa avviene nella fase di completamento della registrazione di protocollo e trasformazione in forma elettronica (come descritto nell'art. 17 c.1.b) all'inoltro informatico del documento trasformato in forma elettronica.
3. Il documento può essere assegnato in copia a diversi uffici utente; tali uffici vengono indicati con le stesse modalità di quello di assegnazione e di seguito allo stesso.
4. Il responsabile dell'unità organizzativa di competenza prende in carico il documento e le incombenze relative alla gestione dello stesso, quali l'associazione nel fascicolo informatico di competenza preesistente, la creazione di un nuovo fascicolo, l'assegnazione di un livello

- di sicurezza, di cui al successivo art. 56, per la visione del documento e l'effettuazione di collegamento ad eventuali protocolli precedenti.
5. Qualora il procedimento non sia in carico al responsabile dell'unità organizzativa di competenza, lo stesso provvede ad assegnare il documento al responsabile della trattazione al quale spettano le incombenze relative alla gestione del documento, quali l'associazione nel fascicolo informatico di competenza preesistente, la creazione di un nuovo fascicolo, l'assegnazione di un livello di sicurezza per la visione del documento e l'effettuazione di collegamento ad eventuali protocolli precedenti.
  6. I documenti informatici sono visibili dal responsabile del procedimento ma non sono trattabili sino a quando lo stesso non effettua l'operazione di attribuzione del numero di fascicolo virtuale.
  7. Si demanda al sistema di circolarità interna, integrato nel sistema di protocollo informatico, le cui funzionalità sono descritte nel relativo manuale adottato con Delibera di Giunta Municipale n. 286 del 10/09/2003, per le descrizioni delle funzionalità disponibili per l'inoltro informatico dei documenti.

#### **Art. 34**

##### *Recapito dei documenti agli uffici utente*

1. I documenti vengono trasmessi dopo la protocollazione agli uffici utente in diverse modalità a seconda della tipologia dei documenti:
  - a. Documenti informatici: vengono trasmessi immediatamente dopo l'operazione di registrazione tramite apposita funzione del sistema di protocollo informatico;
  - b. Documenti cartacei in formato standard: viene trasmessa immediatamente dopo l'operazione di registrazione la segnalazione della ricezione del documento comprensiva di oggetto, classificazione e di tutti i dati necessari ad individuare il documento. Dopo aver effettuato la creazione del documento elettronico, il sistema provvede al recapito del documento elettronico. Il documento cartaceo viene conservato con le modalità indicate nell'art. 31 del presente manuale di gestione;
  - c. Documenti cartacei non sottoposti a trasformazione in forma elettronica: viene trasmessa immediatamente dopo l'operazione di registrazione la segnalazione della ricezione del documento comprensiva di oggetto, classificazione e di tutti i dati necessari ad individuare il documento. Successivamente il documento cartaceo viene recapitato all'ufficio utente.
2. Agli uffici destinatari di copie arriva il documento con l'indicazione che trattasi di una trasmissione in "copia conoscenza".
3. La posta in arrivo viene acquisita e lavorata dagli addetti del servizio di competenza in armonia con i profili utenza della funzione "casella postale" loro assegnata; per maggiori dettagli si demanda al Manuale di Gestione Circolarità Interna adottato dall'Amministrazione con Delibera di Giunta Municipale n. 286 il 10/09/2003.
4. I documenti protocollati che danno avvio a pratiche gestite attraverso il sistema informatico vengono prese in carico dal settore di competenza attraverso le funzioni apposite del sistema di WorkFlow Management integrato nel sistema di protocollo informatico.

#### **Art. 35**

##### *Modifica delle assegnazioni*

1. Nel caso di assegnazione erranea, l'ufficio utente che riceve il documento lo inoltra al corretto ufficio di competenza. Nel caso questo non fosse conosciuto dallo stesso il documento verrà restituito all'ufficio protocollo che provvederà poi ad inoltrare il documento al nuovo destinatario.

## SEZIONE VIII

### Fascicolazione dei documenti

#### Art. 36

##### *Identificazione dei fascicoli ed uffici abilitati alla loro formazione*

1. Tutti i documenti registrati al protocollo informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono forniti, devono essere riuniti in fascicoli attraverso l'opportuna funzione del sistema di protocollo informatico.
2. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura ed è effettuata dal Responsabile del procedimento; comporta necessariamente la registrazione delle seguenti informazioni:
  - a. Indice di classificazione;
  - b. Numero del fascicolo;
  - c. Oggetto del fascicolo;
  - d. Data di apertura;
  - e. Ufficio procedente;
  - f. Livello di riservatezza.
3. I fascicoli vengono numerati con una numerazione riferita all'anno solare dell'apertura del fascicolo ed all'indice di classificazione composto da titolo e classe. Nel corso dell'anno non è possibile assegnare, nella medesima classificazione, numeri di fascicolo già assegnati.
4. Il sistema di protocollo informatico in uso presso l'Amministrazione consente di eseguire l'operazione di fascicolazione attraverso due modalità:
  - a. Fascicolo già presente: il responsabile del procedimento effettua una ricerca in base ai procedimenti ed alle classificazioni d'archivio assegnate alla sua responsabilità ed individua il fascicolo in cui inserire il documento. Il sistema provvede a legare il documento al fascicolo ed a registrare nel fascicolo che il predetto documento è stato incluso nel fascicolo;
  - b. Nuovo Fascicolo: il responsabile del procedimento indica la classificazione che dovrà avere il nuovo fascicolo e le informazioni obbligatorie di cui al precedente comma 2, poi utilizzando un'apposita funzione del sistema di protocollo informatico lo stesso creerà un nuovo fascicolo con il numero progressivo superiore all'ultimo fascicolo inserito per la medesima classificazione.
5. I documenti gestiti in forma cartacea, perché non rientranti negli standard, vengono gestiti in un fascicolo cartaceo avente le medesime informazioni attribuite dal responsabile del procedimento al messaggio informatico generato dal sistema di protocollo informatico, e seguono il flusso del medesimo sino al versamento del fascicolo dall'archivio corrente all'archivio di deposito.

#### Art. 37

##### *Repertorio dei fascicoli*

1. Il repertorio è l'elenco dei fascicoli istituiti da ogni responsabile del Procedimento all'interno della medesima classe; esso ha cadenza annuale e va conservato assieme ai fascicoli che sono in esso registrati.
2. Per i fascicoli esclusivamente virtuali il repertorio dei fascicoli è anch'esso un documento informatico in formato PDF versione A ed è ottenibile tramite un'apposita funzionalità del sistema. Durante l'operazione di versamento dei fascicoli dall'archivio corrente all'archivio storico ne viene prodotta una copia cartacea conservata presso l'archivio comunale.

### **Art. 38**

#### *Modifica delle assegnazioni dei fascicoli*

1. Il sistema di protocollo informatico consente al responsabile del procedimento di modificare l'assegnazione del documento pur mantenendo la "storia" dello stesso, ivi comprese le precedenti assegnazioni in un determinato fascicolo anche se erronee.

## SEZIONE IX

### **Spedizione dei documenti**

#### **Art. 39**

#### *Spedizione dei documenti su supporto cartaceo*

1. I documenti vengono spediti dopo le operazioni di protocollazione eseguite dagli uffici utente secondo quanto previsto al precedente art.17 e dopo che gli stessi hanno provveduto archiviare il documento nella sua forma elettronica nel sistema di protocollo informatico.
2. I documenti spediti attraverso il servizio di postalizzazione recano la dicitura "Documento emesso dal Comune di Rho, nominativo responsabile emissione: "Titolo" "Nome e Cognome" " ai sensi dell'art. 3, comma 2, del Decreto Legislativo 39/93 e vengono generati dal sistema solo dopo essere stati firmati dal funzionario emittente tramite certificato di firma digitale qualificata.
3. L'operazione di invio del file contenente i documenti informatici, che verranno convertiti in cartacei dalla società appaltatrice del servizio di postalizzazione, viene effettuato dagli addetti al servizio protocollo ogni giorno mediante una apposita funzione del sistema di protocollo informatico.
4. I documenti spediti in forma cartacea direttamente dall'Amministrazione sono quelli per i quali non è stato attivato il servizio di postalizzazione e recano la firma autografa del responsabile del servizio e/o responsabile del procedimento, in questo caso il servizio protocollo si occuperà di imbustare, affrancare e spedire il documento.
5. I documenti di cui al comma precedente vengono anch'essi sottoposti alle operazioni di trasformazione in documenti elettronici e vengono autenticati con le medesime modalità previste per i documenti in arrivo e indicate all'art. 8 del presente manuale di gestione, mentre per i documenti che non possono essere trasformati in documenti elettronici una copia del documento spedito viene conservata in un fascicolo cartaceo avente la medesima classificazione del documento spedito.

#### **Art. 40**

#### *Spedizione dei documenti informatici*

1. I documenti spediti in forma elettronica attraverso la casella di posta elettronica istituzionale vengono generati ed inviati dal sistema di protocollo informatico unitamente alla busta virtuale che ne contiene l'impronta, secondo quanto impartito dalle regole tecniche di cui al DPCM 31/10/2000 e dalla CNIPA, e solo in seguito ad autorizzazione emessa dal firmatario tramite certificato di firma digitale qualificata.
2. Il documento informatico unitamente alla sua impronta, che contiene anche la registrazione di protocollo, è conservato nella forma elettronica dal sistema di protocollo informatico.

## SEZIONE X

### Flusso di lavorazione dei documenti

#### **Art. 41**

##### *Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti*

1. Le fasi della gestione dei documenti ricevuti dall'Amministrazione, sono elencate nei seguenti punti:
  - a. ricezione;
  - b. registrazione e segnatura di protocollo;
  - c. classificazione;
  - d. assegnazione, recapito e presa in carico;
  - e. fascicolazione.

#### **Art.42**

##### *Flusso di lavorazione dei documenti spediti*

1. Le fasi della gestione dei documenti spediti dall'Amministrazione, sono elencate nei seguenti punti:
  - a. produzione;
  - b. classificazione;
  - c. fascicolazione;
  - d. registrazione e segnatura di protocollo;
  - e. spedizione.

#### **Art. 43**

##### *Flusso di lavorazione dei documenti interni*

1. Le fasi della gestione dei documenti interni all'Amministrazione, sono elencate nei seguenti punti:
  - a. produzione;
  - b. classificazione;
  - c. fascicolazione;
  - d. approvazione elettronica;
  - e. spedizione elettronica;attraverso la funzione "Casella Postale" del sistema di protocollo informatico che ne garantisce la consegna e ne registra la data/ora di lettura da parte del destinatario.
2. Per maggiori dettagli si demanda al Manuale di Gestione Circolarità Interna adottato dall'Amministrazione con Delibera di Giunta Municipale n. 286 il 10/09/2003.

## SEZIONE XI

### **Gestione dei flussi documentali e procedimenti amministrativi**

#### **Art. 44**

##### *Sistema di Circolarità interna*

1. Dal mese di dicembre 2003 l'Amministrazione ha adottato un sistema di gestione documentale e procedimenti amministrativi che le consente di svolgere interi procedimenti amministrativi solo in forma elettronica grazie all'ausilio di strumenti di validazione riconosciuti dalla legge quali i certificati di firma qualificata.
2. Attualmente questo sistema, denominato "Circolarità Interna Elettronica", è stato configurato per gestire un numero limitato di procedimenti e sarà soggetto ad espansione man mano che l'Amministrazione deciderà di adottare il metodo elettronico per ulteriori nuovi procedimenti.
3. L'Amministrazione, con apposito atto deliberativo n. 286 del 10/09/2003, ha adottato il manuale di gestione del sistema di cui al precedente comma 2 che si allega alla presente e ne costituisce parte integrante.

## SEZIONE XII

### **Archivio**

#### **Art. 45**

##### *Definizione di archivio*

1. L'Archivio dell'Amministrazione è costituito dal complesso dei documenti prodotti e acquisiti dalla stessa nello svolgimento della propria attività e nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Dall'introduzione del sistema di protocollo informatico, l'archivio è digitale ed organizzato secondo i criteri di archiviazione per fascicoli realizzato grazie alla classificazione dei documenti secondo quanto previsto al successivo articolo 48.
3. Tutti i documenti facenti parti di affari dell'Amministrazione aperti e gestiti prima dell'attivazione del sistema di protocollo informatico sono custoditi nei fascicoli cartacei dagli uffici competenti anche in caso in cui l'affare sia concluso.
4. Dall'introduzione del sistema di protocollo informatico, il servizio Archivio comprende i documenti registrati al protocollo nella loro forma originale cartacea archiviati per numero progressivo di registrazione, i fondi archivistici di enti e istituti cessati, le cui funzioni e/o proprietà sono state trasferite all'Amministrazione e gli archivi e i documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o a qualsiasi altro titolo. L'Archivio è unico; le suddivisioni in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico sono solo gestionali.
5. Indipendentemente dalla collocazione fisica del materiale che costituisce l'Archivio, e dal Servizio che lo conserva, le modalità tecniche e operative per la gestione, tenuta, selezione e conservazione dei documenti cartacei appartenenti all'Archivio dell'Amministrazione sono dettate dal responsabile del Servizio.
6. Analogamente, la gestione, tenuta, selezione e conservazione dei documenti informatici appartenenti all'archivio dell'Amministrazione sono dettate dal Responsabile del Servizio in armonia con quanto previsto dal DPS (Documento Programmatico in materia di Sicurezza).

## **Art. 46**

### *Classificazione*

1. Tutti i documenti soggetti alle registrazioni di protocollo in ingresso ed in uscita, nonché tutti i documenti preparatori e le comunicazioni interne inserite e registrate nel sistema di protocollo informatico ai sensi dell'art. 15 del presente manuale, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, e dallo stato di trasmissione, devono obbligatoriamente essere classificati in base al titolario adottato dall'Amministrazione.
2. La classificazione di un documento consiste nell'ordinazione logica dei documenti in relazione alle attività dell'Ente, cioè all'individuazione dell'ambito specifico del singolo documento all'interno delle attività svolte.
3. Ai sensi dell'art. 4 la classificazione è demandata ai responsabili dei singoli procedimenti, tuttavia al momento della registrazione dei documenti in ingresso il servizio protocollo appone una prima classificazione, limitandosi alla categoria ed alla classe, per una più precisa identificazione del documento pervenuto.
4. Per effettuare la prima classificazione di un documento il servizio protocollo fa riferimento all'oggetto del documento stesso, oppure, qualora questo sia mancante o troppo generico, al contenuto del documento. La classificazione non si effettua mai in relazione al mittente o al destinatario del documento.
5. Qualora il responsabile del procedimento verifichi una errata indicazione della classificazione da parte del servizio di protocollo, procede alla variazione della stessa ed all'inserimento del documento nel fascicolo corretto. Il sistema informatico garantisce la coerenza della classificazione degli eventuali documenti correlati al procedimento/fascicolo anche in caso di variazione della classificazione attribuendo agli stessi la medesima classificazione.

## **Art. 47**

### *Piano di conservazione*

1. È il piano contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, della selezione periodica e della conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di beni culturali.
2. Esso è composto da un corpo descrittivo, dal titolario di classificazione e dal massimario di scarto ed è conservato a cura del responsabile del servizio presso l'ufficio protocollo e archivio.
3. L'aggiornamento del piano di classificazione compete al responsabile del servizio ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, osservando quanto disposto in materia di formazione e conservazione degli archivi degli enti pubblici.

## **Art. 48**

### *Titolario*

1. Il titolario è il sistema preconstituito di partizioni astratte, gerarchicamente ordinate, fissate sulla base dell'analisi delle funzioni dell'ente, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per organizzarne la sedimentazione ordinata.
2. Il titolario di classificazione viene allegato al presente manuale di gestione quale parte integrante dello stesso
3. L'attuale titolario è stato sottoposto all'approvazione della Soprintendenza della Regione Lombardia e è stato da questa approvato come da comunicazione n. 5337/VIII.3 del 6/12/2004.

#### **Art. 49**

##### *Tenuta e conservazione dei fascicoli cartacei dell'archivio corrente*

1. In considerazione del fatto che i documenti vengono "trasformati in forma elettronica" e comunque archiviati nel sistema di protocollo informatico in forma elettronica, nessun ufficio utente a far data dal 1° giugno 2005 - entrata in vigore del sistema di protocollo informatico – gestisce fascicoli cartacei dell'archivio corrente ma solo fascicoli virtuali (elettronici).
2. i documenti trasformati in forma elettronica vengono consegnati all'Archivio per la loro conservazione subito dopo la loro fattiva registrazione di protocollo.
3. gli uffici utente, pur gestendo solo fascicoli virtuali, sono tenuti a formare e conservare eventuali fascicoli cartacei contenenti documenti cartacei che non sono stati sottoposti a trasformazione in forma elettronica.
4. Per le pratiche precedenti all'entrata in vigore del sistema, i fascicoli sono conservati presso gli uffici utente di competenza e formati a cura dei Responsabili dei procedimenti amministrativi.

#### **Art. 50**

##### *Versamento dei fascicoli cartacei all'archivio di deposito*

1. Tenuto conto che le pratiche precedenti all'entrata in vigore del sistema sono costituite da fascicoli cartacei, per il loro versamento nell'archivio di deposito si segue questa prassi:
  - a. All'inizio di ogni anno, dietro richiesta del responsabile del servizio archivistico, ciascun ufficio utente individua i fascicoli relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti;
  - b. Il responsabile di ciascun servizio cura la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli e delle serie da trasferire nell'archivio di deposito;
  - c. I fascicoli così individuati sono trasmessi all'archivio di deposito dopo aver ottenuto la necessaria autorizzazione del servizio archivistico;
  - d. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie hanno nell'archivio corrente, nonché le norme contenute nel piano di conservazione di cui al precedente articolo 47;
  - e. I fascicoli vengono conservati in appositi contenitori idonei alla conservazione dei documenti e già identificati nel corpo dell'art. 31 del presente manuale di gestione;
  - f. Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.
2. Identica modalità si utilizza per il versamento dei documenti cartacei contenuti in fascicoli virtuali creati dopo l'entrata in vigore del sistema, l'operazione di versamento viene però effettuata in concomitanza con il versamento dei fascicoli elettronici di cui all'articolo successivo.

#### **Art. 51**

##### *Versamento dei fascicoli elettronici all'archivio di deposito*

1. Tenuto conto che solo dall'entrata in vigore del sistema vengono costituiti i fascicoli elettronici e che l'operazione di versamento è solo informatica e riguarda esclusivamente il riversamento delle immagini digitalizzate su un altro supporto informatico, per il versamento nell'archivio di deposito si segue questa prassi:
  - a. All'inizio di ogni anno il responsabile del servizio archivistico richiede ai responsabili dei procedimenti di provvedere alla chiusura ed al versamento dei fascicoli ad essi assegnati. Allo scopo di poter effettuare delle verifiche sulla chiusura degli stessi, una apposita funzione del sistema informatico permette al responsabile dell'archivio di

- rilevare i numeri dei fascicoli che non sono stati chiusi dai responsabili dei procedimenti;
- b. ciascun ufficio utente individua i fascicoli relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti, e ne registra la chiusura all'interno dell'applicazione informatica, dopo aver effettuato l'operazione ne dà comunicazione al Responsabile dell'Ufficio Archivio;
  - c. Il Responsabile dell'ufficio archivio dopo aver ricevuto la comunicazione di cui al punto precedente procede alla formazione dell'elenco dei fascicoli e delle serie da inviare all'archivio di deposito mediante un'apposita funzione del programma;
  - d. Il trasferimento delle immagini digitalizzate avviene mediante un'apposita funzione del programma che provvede al riversamento diretto, cioè senza alterare la loro rappresentazione informatica così come previsto dall'art. 1 della deliberazione 11/2004 del CNIPA;
  - e. La medesima funzione provvede altresì alla creazione di una evidenza informatica contenente i dati identificativi e le impronte informatiche dei documenti sottoposti al processo di trasferimento ai sensi dell'art. 3 della deliberazione CNIPA 11/2004;
  - f. All'evidenza informatica così creata viene apposto il riferimento temporale e la stessa viene sottoscritta digitalmente dal responsabile dell'ufficio archivio e dal responsabile dei procedimenti, quali pubblici ufficiali attestanti la conformità del riversamento al documento d'origine.
  - g. L'evidenza informatica firmata digitalmente viene infine conservata sul nuovo supporto informatico unitamente alla immagini digitalizzate riversate.

#### **Art. 52**

##### *Movimentazione dei fascicoli dall'archivio di deposito e da quello storico*

1. Dei documenti prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento.

#### **Art. 53**

##### *Selezione e scarto archivistico*

1. Nella fase di versamento dall'archivio di deposito a quello storico, vengono effettuate le operazioni di selezione e scarto curate dal Responsabile dell'ufficio Archivio. La selezione va effettuata sulla base del piano di conservazione.
2. All'interno della procedura per la gestione del protocollo informatico è possibile assegnare ad ogni documento una tipologia di scarto d'archivio mediante un'apposita funzione del sistema di protocollo informatico.
3. I documenti cartacei selezionati per l'eliminazione devono essere descritti in un elenco contenente i riferimenti alle categorie del titolario di classificazione, il numero e la tipologia delle unità archivistiche (faldoni, fascicoli, registri ecc.), gli estremi cronologici, la descrizione della documentazione e un'indicazione sommaria del peso.
4. Tale elenco, sotto forma di proposta di scarto, deve essere trasmesso alla Soprintendenza Archivistica per la concessione della necessaria autorizzazione preventiva alla determinazione dirigenziale di approvazione dello scarto.
5. È possibile conferire il materiale ad associazioni benefiche o a enti che si occupino di recupero di materiale.

#### **Art. 54**

##### *Archivio Storico*

1. L'Ufficio Archivio e Protocollo conserva, gestisce e autorizza le consultazioni dell'archivio storico in base alle indicazioni contenute nel piano di gestione dell'archivio storico allegato al presente manuale.

## SEZIONE XIII

### **Diritto di accessibilità al sistema di gestione informatica dei documenti**

#### **Art. 55**

##### *Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'area organizzativa omogenea*

1. La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password.
2. I profili utenti sono predisposti a cura del responsabile del servizio ed identificano per ogni utente del sistema di protocollo informatico le funzioni, le caselle postali degli uffici utente ed il livello di riservatezza assegnato a quel singolo utente.
3. In particolar modo il livello di riservatezza e gerarchico dell'utente è legato alla casella postale a cui l'utente accede, pertanto il medesimo utente potrebbe avere l'abilitazione massima relativamente ad una determinata casella postale e non avere alcuna abilitazione su altre caselle postali.
4. Di norma solo gli utenti del servizio protocollo hanno la visibilità totale sulle registrazioni di protocollo mentre gli utenti appartenenti ai vari uffici utenti hanno la visibilità solo sui documenti che gli sono stati assegnati o che hanno prodotto.
5. Agli utenti è impedita la modifica del proprio profilo utente se non in caso di sostituzione per assenza o malattia, ed anche in quest'ultimo caso la modifica si limita a rendere visibile la propria casella postale alla persona incaricata della sostituzione.
6. Si applicano in ogni caso, le metodologie previste del D.Lgs. 196/2003 per l'accesso ai sistemi contenenti dati personali, nonché le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

#### **Art. 56**

##### *Livelli di riservatezza*

1. Nel sistema di protocollo informatico sono previsti cinque livelli di riservatezza in scala crescente da 1 a 5, dove per livello di riservatezza 1 si intende un documento a livello minimo di riservatezza e per livello 5 un documento estremamente riservato.
2. Ogni utente del sistema di protocollo informatico ha un livello di riservatezza, assegnatoli dal responsabile del servizio in relazione alla casella postale a cui è collegato, in scala crescente da 1 a 5, dove per livello di riservatezza 1 si intende l'autorizzazione alla visione dei soli documenti a livello minimo di riservatezza e per livello 5 l'autorizzazione alla visione dei documenti estremamente riservati.
3. Ogni fascicolo virtuale del sistema di protocollo informatico ha un livello di riservatezza in scala crescente da 1 a 5, dove per livello di riservatezza 1 si intende un fascicolo a livello minimo di riservatezza e per livello 5 un fascicolo estremamente riservato, assegnatoli dal responsabile del procedimento o dal responsabile della sua trattazione. I documenti contenuti in tale fascicolo assumono i seguenti livelli di sicurezza:
  - a. Se un documento con un determinato livello di sicurezza viene inserito in un fascicolo avente un livello di sicurezza superiore, il documento acquista il medesimo livello di sicurezza del fascicolo;

- b. Se un documento con un determinato livello di sicurezza viene inserito in un fascicolo avente un livello di sicurezza inferiore, il documento mantiene il suo livello di sicurezza e pertanto potrà essere visionato solo dagli utenti abilitati al suo livello di sicurezza indipendentemente dall'accesso al fascicolo.
4. Nel sistema di protocollo informatico gli utenti sono abilitati alla visione dei documenti o dei fascicoli aventi un livello di sicurezza inferiore o uguale al livello posseduto per la casella postale interrogata.

#### **Art. 57**

##### *Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione*

1. L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di utenti esterni all'Amministrazione è realizzato mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento ed autenticazione basati su login personalizzata per la sola consultazione ed eventualmente sulla carta d'identità elettronica o firma digitale per interazioni (es. sottomissione di un nuovo documento elettronico).
2. Agli utenti riconosciuti ed abilitati alla consultazione sono rese disponibili tutte le informazioni necessarie e sufficienti all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

#### **Art. 58**

##### *Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni*

1. L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di altre Pubbliche Amministrazioni, è realizzato applicando le norme ed i criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni.

## SEZIONE XIV

### **Piano di sicurezza informatica relativo alla formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso e conservazione dei documenti informatici**

#### **Art. 59**

##### *Sicurezza del Sistema*

1. Il sistema di protocollo informatico e flussi documentali in uso presso l'Amministrazione rispetta nella sua totalità le misure di sicurezza previste dal DPS (Documento programmatico in materia di sicurezza) adottato in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 196 del 30/06/2003.
2. In particolare la sicurezza del sistema è garantita:
  - a. a livello ambientale impedendo l'accesso ai locali ed alle aree in cui sono dislocati i sistemi operativi e di calcolo destinati alla gestione del sistema del protocollo informatico;
  - b. a livello software impedendo l'accesso ai record memorizzati all'interno del RDBMS utilizzato per la gestione del sistema di protocollo informatico tramite l'applicazione di utenti riservati e password d'accesso;
  - c. a livello sistemistico inibendo l'accesso alle cartelle utilizzate per la gestione del sistema e per la memorizzazione dei documenti informatici a tutti gli operatori e permettendo quindi tale accesso solo all'operatore virtuale definito dall'applicazione stessa;

- d. a livello di backUp predisponendo il salvataggio del sistema di protocollo informatico e dei documenti ad esso associati, su almeno tre supporti differenti, uno dei quali viene conservato in un armadio o cassaforte ignifuga presso il comune ed uno in un luogo protetto all'esterno del palazzo comunale.

#### **Art. 60**

##### *Accesso e conservazione dei documenti informatici*

1. Il sistema di protocollo informatico e flussi documentali in uso presso l'Amministrazione prevede la creazione di evidenze informatiche e registri riportanti i dati relativi alle operazioni di protocollazione in formato PDF release A e la conservazione dei documenti informatici su file di tipo PDF release A, o in alternativa su uno dei formati previsti dall'art. 10 del presente manuale.
2. Presso il Centro Elaborazione Dati dell'Amministrazione viene mantenuta una postazione informatica su cui è installato il software che permette la lettura dei file PDF e dei formati previsti dal predetto articolo 10.
3. Il responsabile del servizio sistemi informativi, con cadenza almeno quinquennale, verifica l'effettiva leggibilità dei registri e documenti informatici conservati e provvede, se necessario, al riversamento diretto o al riversamento sostitutivo degli stessi per mantenerne immutata la leggibilità.

## SEZIONE XV

### **Funzionalità del Sistema di gestione informatica dei documenti**

#### **Art. 61**

##### *Funzionalità del Sistema*

1. Si rinvia al manuale utente del sistema di protocollo informatico, gestione documentale e procedimenti amministrativi in uso presso l'Amministrazione.

## SEZIONE XVI

### **Disposizioni transitorie e finali**

#### **Art. 62**

##### *Entrata in vigore*

1. Il presente manuale di gestione ed il titolare di classificazione entrano in vigore dal 1° giugno 2005.
2. Tale manuale sarà soggetto a modifiche e aggiornamenti soprattutto in merito alla gestione informatica dei flussi documentali, al documento informatico e all'adozione della firma digitale.

## ALLEGATI

1. Titolare di classificazione
2. Piano di conservazione
3. Piano di gestione dell'archivio storico
4. Manuale circolarità interna (Deliberazione di Giunta Comunale n. 286 del 10 settembre 2003)
5. Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo (Determinazione n. 46 del 20 maggio 2002)
6. Manuale operativo Pro-net – Protocollo Informatico a norme CNIPA
7. DPS (Documento Programmatico in materia di Sicurezza)