



Piazza Municipio, 4 - 20821 Meda (MB)  
Tel. 0362 3961 Fax 0362 75252  
www.comune.meda.mb.it  
posta@comune.meda.mb.it

**Deliberazione n. 250**

**del 23/11/2018**

## **VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

**OGGETTO: ADOZIONE DEL "MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE"**

L'anno **duemiladiciotto** il giorno **ventitre** del mese di **NOVEMBRE**, nella Sala Giunta del Palazzo Municipale con inizio alle ore **13.25**

### **LA GIUNTA COMUNALE**

**presieduta dal Sindaco Sig. Luca Santambrogio, con la partecipazione del Segretario Generale Dott. Umberto Sodano ed alla presenza dei seguenti suoi componenti:**

<b>Nome e Cognome</b>	<b>Qualifica</b>	<b>Presente</b>	<b>Assente</b>
LUCA SANTAMBROGIO	SINDACO	X	
ALESSIA VILLA	ASSESSORE	X	
ANDREA BONACINA	ASSESSORE	X	
FABIO MARIANI	ASSESSORE	X	
FRANCESCA MASCHERONI	ASSESSORE		X
ANDREA FABRIZIO JR DONADELLO	ASSESSORE		X

**PRESENTI: 4**

**ASSENTI: 2**

ha assunto la seguente deliberazione:

**OGGETTO:**

**ADOZIONE DEL "MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE"**

**VISTO** il DPR 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";

**VISTO** il DPCM 31 ottobre 2000 "Regole tecniche per il protocollo informatico";

**VISTO** il D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, recante il "Codice dell'amministrazione digitale";

**VISTI** i DPCM contenenti le Regole tecniche per l'attuazione del "Codice dell'Amministrazione digitale" *DPCM 22 febbraio 2013, DPCM 3 dicembre 2013 - Regole tecniche per il protocollo informatico, DPCM 3 dicembre 2013 - Regole tecniche in materia di sistema di conservazione, DPCM 13 novembre 2014;*

**VISTO** il D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 - Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 1377 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni;

**CONSIDERATO** che il DPCM 3 dicembre 2013, "Regole tecniche per il protocollo informatico" all' art. 3 comma 1 d), prevede che il Comune, adotti "il manuale di gestione di cui all'art. 5, su proposta del responsabile della gestione documentale";

**CONSTATATO** che la predisposizione del Manuale è stata effettuata ed inviata alla competente Soprintendenza archivistica regionale che ne ha autorizzato l'uso ai sensi dell'art.21 commi 4-5 del D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42; che il manuale è stato revisionato ed integrato alle successive modifiche apportate al D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, recante il "Codice dell'amministrazione digitale"; che lo stesso Manuale rappresenta lo strumento che deve contenere le scelte organizzative del Comune riferite all'attuazione delle norme tecniche citate. Il Manuale, inoltre, è lo strumento di lavoro decisivo per la gestione del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali, per l'archiviazione e per le modalità di formazione e di gestione dei documenti amministrativi informatici; esso descrive le fasi operative del sistema per la gestione documentale individuando altresì per ogni azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo;

**CONSIDERATO** che nel Manuale di gestione documentale devono essere riportati, tra l'altro, le norme di sicurezza dei documenti informatici; le modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti all'interno e all'esterno dell'amministrazione; la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni; l'indicazione delle regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti; l'indicazione delle unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo; l'elenco dei documenti esclusi dal protocollo; il sistema di classificazione dei documenti; le modalità di produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo; la descrizione funzionale e operativa del sistema di protocollo informatico; i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali; le modalità di utilizzo del registro di emergenza;

**VISTA** la normativa vigente in materia di ordinamento delle Autonomie Locali;

**VISTA** la proposta di deliberazione presentata dal Sindaco, Luca Santambrogio;

**VISTO** l'allegato parere in ordine alla regolarità tecnica espresso dal Dirigente dell'Area Servizi alla Cittadinanza, ai sensi dell'art. 49 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali D. Lgs. 18.08.2000, n.267;

Ad unanimità di voti espressi dai presenti nei modi di legge;

### **DELIBERA**

Per i motivi sopra esposti

- 1) Ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013, "Regole tecniche per il protocollo informatico" art. 3 comma 1 d), l'adozione del "Manuale di gestione documentale" nel testo allegato alla presente deliberazione.

Con successiva e separata votazione unanime espressa dai presenti per alzata di mano, il presente provvedimento viene dichiarato immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4° del Decreto L.gs n. 267/2000.

**IL SINDACO**  
**Luca Santambrogio**

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
**Dott.Umberto Sodano**

*Allegati:*

*l – parere tecnico*

*a – Manuale di Gestione Documentale*

Il presente documento è stato redatto, sottoscritto e validato in forma digitale secondo le modalità previste dal D.Lgs 7 marzo 2005 n.82



Piazza Municipio, 4 - 20821 Meda (MB)  
Tel. 0362 3961 Fax 0362 75252  
[www.comune.meda.mb.it](http://www.comune.meda.mb.it)  
[posta@comune.meda.mb.it](mailto:posta@comune.meda.mb.it)

*Area Servizi alla Cittadinanza*

---

## **PARERE DI REGOLARITA' TECNICA<sup>1</sup>**

---

### **IL DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA CITTADINANZA**

in ordine alla proposta di deliberazione di GIUNTA COMUNALE avente oggetto:

**ADOZIONE DEL "MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE"**

esprime parere **favorevole**

Meda, 23/11/2018

**IL DIRIGENTE**

Dott. Calogero Calà

Il presente documento è stato redatto, sottoscritto e validato, in forma digitale secondo le modalità previste dal D.Lgs. 7 Marzo 2005 n. 82.

---

<sup>1</sup> Ai sensi del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267, art. 49



OGGETTO:  
ADOZIONE DEL "MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE"



# Manuale di gestione documentale

data	Oggetto	estremi
15 dicembre 2015	Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.	GM prop.338 presa visione
9 febbraio 2016	Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi. Bozza revisionata ed ultimata	GM prop.39 informativa
23 novembre 2018	Integrazioni al Manuale ed approvazione definitiva	GM 250

## **INDICE GENERALE**

### **Titolo I        DISPOSIZIONI GENERALI**

- art. 1        Acronimi
- art. 2        Testi normativi
- art. 3        Elenco atti amministrativi interni
- art. 4        Ambito di applicazione
- art. 5        Definizioni
- art. 6        Individuazione Area Organizzativa Omogenea
- art. 7        Casella istituzionale di posta elettronica certificata
- art. 8        Gestione della posta elettronica
- art. 9        Individuazione delle Unità Organizzative Responsabili
- art. 10       Istituzione del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi
- art. 11       Unicità del protocollo informatico
- art. 12       Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti
- art. 13       Il Responsabile della gestione documentale
- art. 14       Il Responsabile del sistema informativo
- art. 15       I Responsabili dei procedimenti amministrativi

### **Titolo II       REGISTRO DI PROTOCOLLO**

- art. 16       Registro di protocollo
- art. 17       Registrazione dei documenti ricevuti e spediti
- art. 18       Documenti non soggetti a registrazione
- art. 19       Registrazione dei documenti interni
- art. 20       Segnatura di protocollo
- art. 21       Inalterabilità degli elementi del protocollo e annullamento delle registrazioni
- art. 22       Registro di emergenza
- art. 23       Documenti inerenti alle gare
- art. 24       Documentazione particolare
- art. 25       Casi specifici

### **Titolo III      GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

- art. 26       Formazione dei documenti
- art. 27       Documenti soggetti a scansione
- art. 28       Sottoscrizione dei documenti informatici
- art. 29       Formato dei documenti informatici
- art. 30       Metadati dei documenti informatici
- art. 30 bis   Copie, duplicati, estratti di documenti
- art. 31       Flusso dei documenti in entrata
- art. 32       Ricezione dei documenti
- art. 33       Esame della posta in arrivo
- art. 34       Rilascio di ricevuta del documento in arrivo

- art. 35 Assegnazione dei documenti
- art. 36 Flusso dei documenti in uscita
- art. 37 Corrispondenza analogica in partenza
- art. 38 Gestione dei documenti interni
- art. 39 Spedizione dei documenti

**Titolo IV CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE.  
ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI**

- art. 40 Classificazione dei documenti
- art. 41 Fascicolazione dei documenti
- art. 42 Metadati del fascicolo informatico e dell'aggregazione documentale informatica
- art. 43 Repertorio dei fascicoli
- art. 44 Fascicolo ibrido
- art. 45 Aggregazioni documentali
- art. 46 Procedure di versamento
- art. 46 bis Pacchetti di versamento
- art. 47 Conservazione dei documenti
- art. 48 Rilevamento dei depositi documentari, delle banche dati e dei software
- art. 49 Selezione e scarto
- art. 50 L'archivio storico
- art. 51 Consultazione dell'archivio
- art. 52 Accesso ai documenti
- art. 53 Funzioni di interoperabilità
- art. 54 La sicurezza dei dati e dei documenti
- art. 55 Vigilanza sugli archivi dell'Ente

**Titolo V DISPOSIZIONI FINALI**

- art. 56 Approvazione del Manuale
- art. 57 Efficacia del Manuale
- art. 58 Modalità di aggiornamento del Manuale
- art. 59 Norme transitorie



## **Titolo I     DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1            Acronimi**

AOO	-	Area Organizzativa Omogenea
MdG	-	Manuale di gestione documentale
RGD	-	Responsabile della gestione documentale
RPA	-	Responsabile del procedimento amministrativo
RPS	-	Responsabile della sicurezza
RSI	-	Responsabile del sistema informatico
UOP	-	Unità organizzativa protocollo
UOR	-	Ufficio organizzativo

### **Art. 2            Testi normativi**

- LEGGE 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.  
    **(L. 241/1990)**
- DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.  
    **(DPR 445/2000)**
- DECRETO LEGISLATIVO 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali.  
    **(D.Lgs. 196/2003)**
- DECRETO LEGISLATIVO 22 gennaio 2004, n. 42 - Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137.  
    **(D.Lgs. 42/2004)**
- DECRETO LEGISLATIVO 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale.  
    **(D.Lgs. 82/2005)**
- DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 22 febbraio 2013  
Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b) , 35, comma 2, 36, comma 2, e 71.  
    **(DPCM 22 febbraio 2013 - firme elettroniche).**
- DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 3 dicembre 2013  
Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.  
    **(DPCM 3 dicembre 2013 - protocollo informatico).**
- DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 3 dicembre 2013  
Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.  
    **(DPCM 3 dicembre 2013 - sistema di conservazione).**
- DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 13 novembre 2014  
Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonche' di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.  
    **(DPCM 13 novembre 2014 - documento informatico).**
- REGOLAMENTO (UE) N. 910/2014 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO

del 23 luglio 2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE

**(Regolamento UE n.910/2014)**

<sup>(1)</sup>

- DECRETO LEGISLATIVO 26 agosto 2016, n. 179  
Modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.
- LEGGE 6 novembre 2012, n. 190  
Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.<sup>2</sup>
- DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33  
Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.
- DECRETO LEGISLATIVO 25 maggio 2016, n. 97  
Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.

**Art. 3 Elenco atti amministrativi interni**

Integrano la disciplina del presente Manuale i seguenti atti prodotti dall'Ente <sup>(2)</sup>

- Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi/Organizzazione (art. 6).
- Delibera di istituzione del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (art. 9).
- Regolamento dei procedimenti amministrativi (art. 11).
- Decreto del Sindaco di nomina del responsabile della gestione documentale (art. 12).
- Piano di informatizzazione (art. 32).
- Piano di continuità operativa (art. 48).
- Regolamento per l'accesso agli atti (art. 51).
- Documento programmatico sulla sicurezza (art. 52).

**Art. 4 Ambito di applicazione**

Il presente MdG è adottato in applicazione della normativa vigente: il DPR 445/2000, il D.Lgs. 82/2005, il DPCM 3 dicembre 2013 e il DPCM 13 novembre 2014<sup>(3)</sup> (protocollo informatico).

Esso descrive il complesso delle attività di formazione, registrazione, classificazione e fascicolazione dei documenti e la gestione dei procedimenti e dei flussi documentali anche ai fini dell'archiviazione e della conservazione.

<sup>(4)</sup>Le funzionalità descritte sono disponibili agli addetti ai servizi e ai soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l'Amministrazione.

Con il Manuale sono regolamentate le fasi operative per la gestione informatica dei documenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza degli atti amministrativi e di tutela della privacy e del Piano per la sicurezza di cui all'Allegato.

**Art. 5 Definizioni**

---

<sup>1</sup> Aggiornamento dei Testi normativi

<sup>2</sup> Inserito periodo di introduzione agli atti regolamentari

<sup>3</sup> Aggiunta del riferimento al DCPM 13 novembre 2014

<sup>4</sup> Aggiunti due commi: il primo segnala che il Manuale rappresenta un riferimento anche per i soggetti esterni all'Amministrazione, il secondo si riferisce alla rilevanza delle normative sulla trasparenza e sulla sicurezza.

Per quanto riguarda il significato dei termini utilizzati si rimanda all'Allegato 1 del DPCM 3 dicembre 2013 (protocollo informatico), intitolato "Glossario/Definizioni".

Il Manuale disciplina il flusso dei documenti in tutte le fasi della loro gestione.

Il Manuale è lo strumento operativo per l'intera struttura comunale.

La registrazione delle modifiche o delle integrazioni riguardanti il Manuale è effettuata secondo lo schema <sup>(5)</sup> riportato nel frontespizio.

#### **Art. 6 Individuazione Area Organizzativa Omogenea e Codice identificativo dell'amministrazione**

Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola AOO, Amministrazione comunale di Meda, composta dall'insieme di tutte le strutture, come specificato nel Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi/Organizzazione, richiamato all'art. 3 del presente MdG.

Il Comune, in attuazione dell'art. 11 del DPCM 3 dicembre 2013 (protocollo informatico), anche al fine di trasmettere ad altre amministrazioni documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo, si è accreditato presso l'indice delle amministrazioni.

#### **Art. 7 Caselle di posta elettronica certificata**

Il Comune ha attivato la casella istituzionale di posta elettronica certificata (d'ora in avanti PEC) riservata alla trasmissione e alla ricezione di documenti informatici e alla loro registrazione di protocollo al servizio degli uffici.

L'indirizzo è obbligatoriamente pubblicato sulla home page del sito del Comune.

Per specifiche procedure sono attivate ulteriori caselle di PEC la cui documentazione, se riferita a procedimenti amministrativi o a pratiche istituzionali, deve in ogni caso confluire nel protocollo.

La PEC istituzionale viene utilizzata di norma nei rapporti con i cittadini e le imprese e per la comunicazione con le Pubbliche Amministrazioni.

#### **Art. 8 Gestione della posta elettronica ordinaria <sup>(6)</sup>**

La posta elettronica ordinaria viene utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti, sia all'interno dell'Ente sia verso l'esterno, al di fuori del contesto di gestione dei procedimenti amministrativi.

Le comunicazioni interne tra l'Ente e i dipendenti, trasmesse per motivi di servizio, avvengono mediante l'utilizzo della casella di posta elettronica ordinaria, intestata agli uffici/ai servizi/ai singoli operatori.

Qualora pervenissero documenti, inerenti alla gestione di procedimenti amministrativi, attraverso il canale della posta elettronica ordinaria questi debbono essere inoltrati al Servizio UOP.

#### **Art. 9 Individuazione delle Unità Organizzative Responsabili**

Nel Comune, considerato come un'unica AOO, le competenze per la trattazione di affari o procedimenti amministrativi sono state ripartite fra i diversi settori operativi e strutture organizzative, come stabilito dall'organigramma vigente, richiamato all'art. 3 del presente MdG.

#### **Art. 10 Istituzione del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi**

Nell'ambito dell'AOO, con la deliberazione richiamata all'art. 3 del presente MdG, è istituito un Ufficio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, denominato dall'Ente unità organizzativa "Protocollo" (d'ora in avanti UOP).

L'UOP, con il coordinamento del Responsabile della gestione documentale, svolge funzioni di

---

<sup>5</sup> Schema variato ed inserito direttamente nel frontespizio

<sup>6</sup> Viene utilizzata, per l'intero Manuale, la dicitura "Posta elettronica ordinaria" in luogo di "Posta elettronica convenzionale"

presidio per il Comune in ordine alla gestione del protocollo, alla corretta formazione e tenuta dell'Archivio corrente e alla tenuta dell'Archivio di deposito del Comune.

All'ufficio sono inoltre demandate l'adozione e l'aggiornamento del Titolario o piano di classificazione (Allegato 2) e del Piano di conservazione (Allegato 3).

### **Art. 11          Unicità del protocollo informatico**

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva per anno ai sensi del DPR 445/2000.

### **Art. 12          Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti**

All'interno del Comune il modello organizzativo è "accentrato" per la corrispondenza in ingresso e, in generale, "decentrato" per la corrispondenza in uscita per la quale ogni operatore sarà abilitato ad effettuare solo le operazioni di competenza.

La corrispondenza in entrata viene protocollata dall'UOP, mentre la corrispondenza in uscita viene protocollata e classificata nell'ambito delle diverse unità incaricate di trattare la pratica.

- L'UOP, con il coordinamento del RGD, provvede al ricevimento dei documenti, alla registrazione di protocollo e alla segnatura dei documenti, alla loro classificazione e all'assegnazione all'Area di appartenenza per l'attivazione dei procedimenti amministrativi.

Sono attivate, per le fatture elettroniche in entrata, procedure automatiche di protocollazione.

In deroga al modello organizzativo descritto le domande di contrassegno per disabili vengono protocollate in entrata da parte dell'Ufficio competente.

- I RPA procedono alla fascicolazione dei documenti e all'espletamento delle diverse fasi previste dal Regolamento dei procedimenti amministrativi, richiamato all'art. 3 del presente MdG.

Provvedono inoltre alla chiusura dei fascicoli e collaborano alle attività periodiche di trasferimento all'archivio di deposito.

Il sistema prevede che tutte le strutture e tutto il personale abilitato abbiano accesso ai servizi di gestione informatica dei documenti, nell'ambito delle norme vigenti e delle funzionalità effettivamente utilizzate e delle responsabilità attribuite.

Le abilitazioni associano l'identificazione delle strutture e delle persone autorizzate ai diversi livelli di accesso al sistema, in modo che ogni utente, anche ai fini della sicurezza, possa svolgere solo le operazioni di propria competenza sulla base di profili utente differenziati per quanto riguarda l'inserimento, la ricerca e la modifica di dati e in relazione alle attività di:

- registrazione del protocollo in ingresso e/o in uscita, classificazione, fascicolazione, prima assegnazione e annullamento delle registrazioni;
- ricerca e consultazione di documenti e fascicoli,
- presa in carico, ricezione, trasmissione e messa agli atti di documenti e fascicoli.
- modifica dei dati inseriti, previa autorizzazione del RGD;
- invio e ricezione dei documenti attraverso i canali della PEC e della posta elettronica ordinaria collegati al sistema;

I profili e le abilitazioni collegate, rilasciate da parte del RGD, sono conservate nel sistema informatico di gestione dei documenti.

### **Art. 13          Il Responsabile della gestione documentale**

Il RGD, del servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, di cui al DPCM 3 dicembre 2013 (protocollo informatico), è nominato con Decreto del Sindaco,

richiamato all'art. 3 del presente MdG.

Con lo stesso atto, come previsto dal DPCM 3 dicembre 2013 (protocollo informatico), è nominato il Vicario del Responsabile della gestione documentale.

Al Responsabile competono, oltre agli adempimenti di cui al DPR 28 dicembre 2000, n. 445, art. 61 comma 3 <sup>(7)</sup>:

- la tenuta del MdG e il suo adeguamento alle esigenze emergenti tempo per tempo;
- la vigilanza sulla sua corretta applicazione.

#### **Art. 14 Il Responsabile del sistema informatico**

Il Responsabile del sistema informatico svolge le funzioni di supporto tecnico alla gestione del protocollo informatico sia per gli adempimenti generali, quali le autenticazioni e le autorizzazioni per l'accesso al protocollo, che per l'applicazione delle norme in materia di sicurezza informatica compresa l'applicazione delle misure di sicurezza relative al trattamento dei dati personali.

#### **Art. 15 I Responsabili dei procedimenti amministrativi**

L'Amministrazione comunale ha individuato i procedimenti amministrativi definendo le responsabilità per ogni procedimento con l'Atto regolamentare richiamato all'art. 3 del presente MdG.

Ai RPA, con riguardo al Servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi, sono inoltre assegnati i seguenti compiti:

- costituire e gestire i fascicoli e le aggregazioni documentali riferentesi ai documenti assegnati e ai procedimenti in corso di trattazione e procedere alla protocollazione e alla classificazione dei documenti in uscita;
- curare l'accesso interno ed esterno ai documenti, ai fascicoli e alle aggregazioni documentali loro assegnati;
- collaborare con l'UOP per i periodici trasferimenti all'Archivio di deposito dei documenti, dei fascicoli e delle aggregazioni documentali relativi ad affari esauriti.

---

<sup>7</sup> I compiti del RGD vengono riferiti anche al DPR 445/2000

## **Titolo II    REGISTRO DI PROTOCOLLO**

### **Art. 16        Registro di protocollo**

Il Registro di protocollo è gestito mediante sistema informatico le cui caratteristiche principali, le funzioni e l'operatività, sono riportate nell'Allegato 4.

Il Registro é generato giornalmente, attraverso la procedura in uso, completo dei relativi metadati di cui all'art. 30 del presente Manuale, è reso imm modificabile e conservato, ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013 (protocollo informatico) e ai sensi del il D.Lgs. 82/2005.

### **Art. 17        Registrazione dei documenti ricevuti e spediti**

Per ogni documento ricevuto o spedito dall'Ente, indipendentemente dal supporto sul quale è stato formato, è obbligatoriamente effettuata una registrazione di protocollo nel sistema di gestione informatica dei documenti.

La registrazione è effettuata dal sistema attraverso un'operazione unica, garantendo la completezza dell'attività di registrazione dei dati o di modifica.

Ciascuna registrazione contiene le informazioni di cui all'art. 53 comma 1 del DPR 445/2000.

In aggiunta vengono registrate le seguenti informazioni: la data di arrivo, il numero e la descrizione degli allegati, il tipo di documento, l'ufficio cui il documento viene assegnato, i dati di classificazione.

I documenti pervenuti durante la chiusura degli uffici devono essere protocollati nel primo giorno lavorativo utile.

Qualora i carichi di lavoro, i volumi di documenti o contingenze organizzative non consentano in via eccezionale la registrazione di protocollo nella giornata di ricezione, i documenti devono essere registrati nel giorno lavorativo successivo utile e deve essere annotata la data di arrivo effettivo.

Le integrazioni di documenti ed eventuali allegati, pervenuti in data successiva alla registrazione del documento di riferimento, devono essere protocollati.

### **Art. 18        Documenti non soggetti a registrazione**

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo, indipendentemente dai supporti e dalle modalità di trasmissione, gli atti di cui all'art. 53 comma 5 del DPR 445/2000.

### **Art. 19        Registrazione dei documenti interni**

I documenti prodotti dagli uffici a solo uso interno, non spediti a soggetti esterni al Comune e non rientranti nelle categorie di documenti esclusi dalla registrazione ai sensi dell'articolo 18 del presente MdG, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono sottoposti alla valutazione del RPA.

Nel caso i documenti interni siano prodotti per alimentare un fascicolo e un procedimento amministrativo sono sottoposti alla protocollazione, alla classificazione e alla fascicolazione. <sup>(8)</sup>

### **Art. 20        Segnatura di protocollo**

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

Le informazioni apposte od associate al documento mediante l'operazione di segnatura, previste all'art. 55 comma 1 del DPR 445/2000, sono espresse nel formato di cui all'art. 9 del DPCM 3 dicembre 2013 (protocollo informatico).

---

<sup>8</sup> Integrazione del comma riferito alla gestione degli atti interni. La precedente versione " Nel caso siano prodotti per alimentare un fascicolo sono sottoposti a classificazione e fascicolazione".

Lo stesso DPCM, agli artt. 20 e 21, descrive la segnatura di protocollo dei documenti trasmessi ad altre amministrazioni e le informazioni da includere nella segnatura.

#### **Art. 21 Inalterabilità degli elementi del protocollo e annullamento delle registrazioni**

La registrazione degli elementi del protocollo, definiti non modificabili ai sensi del DPR 445/2000, non può essere modificata né integrata, né cancellata, ma solamente annullata dietro motivata richiesta formale, nella forma di documento informatico, inoltrata al RGD o per iniziativa dello stesso Responsabile.

L'operazione di annullamento è effettuata con una specifica funzione del sistema di gestione informatica e le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base dati del sistema e viene tenuta traccia della data e dell'esecutore.

La procedura utilizzata per l'annullamento deve garantire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e indicare la data, l'ora ed il soggetto che ha provveduto all'annullamento e registrare gli estremi del provvedimento che autorizza l'operazione.

Alla fine di ogni anno il repertorio delle autorizzazioni è inserito fra gli allegati al registro di protocollo.

Viene in ogni caso tenuta traccia, attraverso il sistema di gestione informatica del protocollo, delle operazioni di rettifica di errori materiali e di battitura nei campi mittente/destinatario e oggetto.

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

Il RGD, ai sensi dell'art. 63 del DPR 445/2000, autorizza lo svolgimento di operazioni di registrazione di protocollo su un registro di emergenza e ne stabilisce la struttura.

Il registro di emergenza è un documento informatico autonomo, esterno al sistema di gestione informatica del protocollo, e contiene i dati di registrazione di cui agli artt. 16 e 17 del presente MdG.

Il ripristino è effettuato tramite riversamento nel sistema di gestione informatica del protocollo e a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo mantenendo stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

In caso di mancata attivazione del registro di emergenza informatico il RGD provvede alla organizzazione delle registrazioni su registro cartaceo.

#### **Art. 23 Documenti inerenti alle gare**

##### ***Gare non telematiche***

Tutti i documenti relativi a gare d'appalto, non telematiche, consegnati in busta chiusa vanno protocollati e la relativa corrispondenza riportante l'indicazione "offerta" o "gara" o diciture riconducibili alla gara, o comunque dalla cui confezione si evince che si tratta di partecipazione ad una gara, non viene aperta.

Sulla medesima corrispondenza vengono apposte le informazioni riguardanti la data e l'ora della consegna e la controfirma del ricevente.

L'apertura della corrispondenza è demandata ai competenti uffici che hanno in gestione la gara. Su ognuno dei documenti verranno riportati gli estremi della registrazione di protocollo assegnati alla relativa corrispondenza.

##### ***Gare telematiche***

La registrazione di protocollo della documentazione di gare telematiche e delle relative offerte, riferite alle piattaforme dei mercati elettronici della Pubblica Amministrazione, è effettuata, per completezza dei flussi documentali gestiti dall'Ente, registrando gli atti pubblicati.

## **Art. 24 Documentazione particolare**

Le deliberazioni di giunta e di consiglio, le determinazioni dirigenziali, i decreti, le ordinanze, i contratti, i verbali della polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti interni, se sono documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente non sono registrati al protocollo.

Il sistema per la gestione del protocollo informatico deve in ogni caso consentire di eseguire su di essi tutte le operazioni previste per la corretta gestione dei flussi documentali attraverso la compilazione dei relativi registri e repertori.

Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

- i dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto, data);
- i dati di classificazione e di fascicolazione;
- il numero di repertorio progressivo e annuale.

## **Art. 25 Casi specifici <sup>9)</sup>**

### *Documenti cartacei*

La corrispondenza cartacea indirizzata al personale dell'Ente viene regolarmente aperta e viene effettuata la registrazione di protocollo solo se sulla busta non è segnalato che si tratta di corrispondenza "personale o riservata".

I documenti ricevuti via fax vengono registrati al protocollo. Qualora questi anticipino documenti originali che perverranno successivamente, a questi ultimi sono attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati al fax cui si riferiscono e viene evidenziata la dicitura "già pervenuti via fax".

I documenti anonimi e quelli pervenuti con firma illeggibile sono soggetti a registrazione di protocollo.

Nel campo relativo al mittente sarà registrata la dicitura "Anonimo" o "Firma illeggibile".

L'originale cartaceo, di identico contenuto del documento informatico già protocollato, che perviene successivamente al protocollo a mezzo posta, non è protocollato ma direttamente archiviato anche attraverso la scansione del documento.

In ogni caso a cura dell'UO "Protocollo" sul documento pervenuto sono annotati la data di arrivo e gli estremi della registrazione del documento informatico.

Degli originali plurimi di documenti cartacei in entrata, ad esempio comunicazioni identiche indirizzate a più destinatari interni all'Ente, che pervengono in tempi successivi, viene protocollato solo il primo esemplare pervenuto che viene trasmesso trasformato in documento informatico a tutti i destinatari segnalati sul documento.

Se si tratta di documento in uscita i destinatari possono essere riportati in un apposito elenco associato al documento.

### *Documenti informatici*

Nel caso in cui l'Ente riceva documenti informatici firmati digitalmente il cui certificato di firma risulta scaduto o revocato prima della sottoscrizione, questi verranno protocollati e inoltrati al responsabile di procedimento che farà opportuna comunicazione al mittente.

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

---

<sup>9)</sup> Suddivisione dell'art. in due parti: documenti cartacei e documenti informatici. Inserimento tra i casi specifici di nuovi casi relativi ai documenti informatici.



### **Titolo III GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

#### **Art. 26 Produzione dei documenti**

I documenti sono di norma prodotti con sistemi informatici, conformemente ai criteri e alle modalità di redazione, elaborazione, protezione, sicurezza e trasmissione dettati dalla normativa vigente, ai sensi del DPCM 13 novembre 2014 (documento informatico) e del D.Lgs. 82/2005.

Indipendentemente dal supporto su cui sono prodotti, i documenti devono riportare le seguenti indicazioni minime:

- logo ufficiale del Comune, secondo le disposizioni interne adottate;
- denominazione dell'Ente, comprensiva del codice fiscale/PI e dell'indirizzo completo (via, numero, cap, città, provincia);
- indirizzo PEC istituzionale;
- indirizzo del sito web istituzionale del Comune;
- data;
- n. di protocollo;
- oggetto del documento;
- classificazione del documento;
- testo;
- firma elettronica o, nel caso di documenti analogici, firma autografa del soggetto tenuto all'emissione dell'atto se prescritta.

#### **Art. 27 Documenti soggetti a scansione**

I documenti analogici inviati al Comune sono soggetti alla scansione e alla trasformazione in documento informatico per tutte le necessità di trattamento amministrativo e per le attività di archiviazione e di conservazione.

Le modalità del processo di scansione sono indicate nell'Allegato 5 richiamato all'art. 3 del presente MdG.

#### **Art. 28 Sottoscrizione dei documenti informatici**

La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma elettronica /digitale<sup>10</sup>) conforme alle disposizioni di legge.

I documenti preparatori interni, redatti per alimentare il relativo fascicolo, devono essere sottoscritti con firma elettronica ed inviati tramite posta elettronica.

#### **Art. 29 Formato dei documenti informatici**

I documenti informatici prodotti dall'Ente, indipendentemente dal software utilizzato e prima della loro eventuale sottoscrizione con firma elettronica, sono convertiti in formato PDF o PDF/A, standard previsto dalla normativa vigente, al fine di garantire l'inalterabilità durante le fasi di accesso, di archiviazione e di conservazione e salvaguardandone nel tempo il contenuto e la struttura.

#### **Art. 30 Metadati dei documenti informatici**

Al documento informatico prodotto dall'Ente sono associati i metadati minimi del documento amministrativo informatico, come specificato nell'allegato 5 del DPCM 3 dicembre 2013 (protocollo informatico), generati attraverso il sistema informatico dell'Ente.

---

<sup>10</sup> Inserimento di una dicitura generale riferita alla sottoscrizione dei documenti informatici. Testo previgente *"firma digitale o elettronica qualificata"*

**Art. 30 bis Copie, duplicati, estratti di documenti <sup>(11)</sup>**

Gli artt. 4, 5 e 6 del DPCM 13 novembre 2014 (documento informatico) disciplinano le seguenti attività di competenza degli uffici:

- copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici;
- duplicati informatici di documenti informatici;
- copie e estratti informatici di documenti informatici;
- copia su supporto analogico di documento informatico.

Le Aree, chiamate alla redazione di copie, estratti o duplicati di documenti informatici, adottano le formule di seguito riportate, quale documento autonomo collegato univocamente al documento di riferimento:

- a) copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici;

**Formula**

<b>Comune di Meda</b> <b>Area .....</b>
<b>Copia informatica di documento analogico formato/acquisito dal sistema di gestione documentale dell'Ente, prodotta nel rispetto delle regole tecniche previste dal CAD D.lgs. 7.3.2005 n.82.</b>
<b>Il Funzionario/L'impiegato incaricato</b> <b>Nome e cognome</b>
<b>(Sottoscritta con firma digitale basata su certificazione valida)</b>

- b) duplicati informatici di documenti informatici

(Il duplicato informatico di documento informatico è un esemplare conforme dell'originale e pertanto si considera copia di documento).

**Formula**

<b>Comune di Meda</b> <b>Area .....</b>
<b>Copia/duplicato informatica di documento informatico hash _____ formato/acquisito dal sistema di gestione documentale dell'Ente, prodotta nel rispetto delle regole tecniche previste dal CAD D.lgs. 7.3.2005 n.82.</b>
<b>Il Funzionario/L'impiegato incaricato</b> <b>Nome e cognome</b>
<b>(Sottoscritta con firma digitale basata su certificazione valida)</b>

---

<sup>11</sup> Il DPCM 13 novembre 2014 (documento informatico) rende necessario l'inserimento dell'art. 30 bis "Copie, duplicati, estratti di documenti"

- c) copie e estratti informatici di documenti informatici.  
(la copia di documento informatico è equiparata al duplicato come da comma b).

**Formula**

<p style="text-align: center;"><b>Comune di Meda</b> <b>Area .....</b></p> <p><b>Estratto di documento informatico formato/acquisito dal sistema di gestione documentale dell'Ente, prodotta nel rispetto delle regole tecniche previste dal CAD D.lgs. 7.3.2005 n.82.</b></p> <p style="text-align: right;"><b>Il Funzionario/L'impiegato incaricato</b> <b>Nome e cognome</b></p> <p style="text-align: center;"><b>(Sottoscritta con firma digitale basata su certificazione valida)</b></p>
---

- d) copia su supporto analogico di documento informatico.

Sulla copia analogica di un documento informatico, come previsto dalla vigente normativa, viene apposto a stampa un contrassegno, tramite il quale é possibile accedere allo stesso documento informatico. Fino alla attuazione tecnica della stampa del contrassegno si adotta la seguente:

**Formula**

<p style="text-align: center;"><b>Comune di Meda</b> <b>Area .....</b></p> <p><b>Copia analogica di documento informatico formato/acquisito dal sistema di gestione documentale dell'Ente, prodotta nel rispetto delle regole tecniche previste dal CAD D.lgs. 7.3.2005 n.82.</b></p> <p style="text-align: right;"><b>Il Funzionario/L'impiegato incaricato</b> <b>Nome e cognome</b></p>
--

**Art. 31 Flusso dei documenti in entrata**

Il flusso dei documenti in arrivo prevede le seguenti modalità:

- sorgente esterna dei documenti  
(web, documenti informatici, PEC, posta elettronica ordinaria, servizio postale, fax, corrispondenza analogica);
- sorgente interna dei documenti  
(sistema informativo interno, PEC, posta elettronica ordinaria, corrispondenza analogica)

La gestione dei documenti pervenuti all'Ente comprende le seguenti attività principali:

- ricezione;
- accettazione;
- registrazione e segnatura di protocollo;
- scannerizzazione dei documenti analogici;
- classificazione;
- assegnazione e consegna alle strutture competenti;
- presa in carico;
- avvio del procedimento amministrativo e gestione del relativo iter;
- apertura del fascicolo;
- chiusura del procedimento;
- chiusura del fascicolo;
- produzione e gestione dei documenti in uscita;

- attività connesse alle pubblicazioni e alle norme sulla trasparenza.

## **Art. 32 Ricezione dei documenti**

### ***Documenti redatti su supporto analogico***

Tutta la corrispondenza in arrivo perviene all'UOP, compresa quella consegnata direttamente agli sportelli.

La corrispondenza è aperta dall'UOP, nel giorno lavorativo di ricezione.

Le buste ove necessario (posta pervenuta a mezzo raccomandata, a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno) sono allegate agli atti.

La corrispondenza, di norma, viene protocollata in giornata.

I documenti pervenuti in formato analogico sono soggetti alla scannerizzazione e alla eventuale trasformazione in documento informatico secondo le prescrizioni di cui all'art. 27 del presente MGD. <sup>(12)</sup>

### ***Documenti informatici***

La ricezione dei documenti informatici, esterni e interni all'Ente, formati secondo la normativa vigente, è assicurata tramite la casella di PEC istituzionale riservata a questa funzione, e tramite le caselle di posta elettronica ordinaria pubblicate.

I documenti informatici ricevuti, qualora pervengano in un formato non compreso negli standard previsti dall'allegato 3 del DPCM 3 dicembre 2013 (protocollo informatico) sono convertiti in formato PDF o PDF/A.

L'Ente riceve documenti informatici, istanze, dichiarazioni e segnalazioni, compilati dagli utenti dei servizi, cittadini e imprese. La gestione di tali documenti è descritta nel Piano di informatizzazione delle procedure richiamato all'art. 3 del presente MdG.

### ***Altre modalità di ricezione dei documenti*** <sup>(13)</sup>

L'Ente riceve documenti informatici attraverso moduli e formulari resi disponibili attraverso il sito istituzionale, trasmissioni telematiche, sistemi di cooperazione applicativa e altri supporti removibili.

Tali documenti, se previsto, sono sottoposti alla registrazione di protocollo e rientrano nel ciclo della gestione documentale

## **Art. 33 Esame della posta in arrivo**

Per l'esercizio delle funzioni di competenza la posta in arrivo su supporti analogici o i documenti informatici inviati alla casella PEC istituzionale è esaminata dall'UOP o dal personale incaricato dal RGD.

---

<sup>12</sup> Inserito il comma di riferimento alla scannerizzazione dei documenti analogici pervenuti all'Ente.

<sup>13</sup> Inserito nuovo comma "Altre modalità di ricezione dei documenti"

#### **Art. 34 Rilascio di ricevuta del documento in arrivo**

Qualora un documento analogico sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'UOP è autorizzato a fotocopiarne gratuitamente il documento ed a segnare l'ora e la data di arrivo. Qualora il documento sia composto da più pagine, è sufficiente la fotocopia della prima pagina.

Se richiesto viene effettuato l'invio della registrazione di protocollo tramite posta elettronica.

In alternativa, l'ufficio esegue la registrazione di protocollo e rilascia la ricevuta di protocollo con gli estremi della segnatura.

Nel caso di ricezione dei documenti informatici, la notifica al mittente dell'avvenuta ricezione è assicurata dal sistema di PEC utilizzato dall'Amministrazione e conforme alle normative in materia.

#### **Art. 35 Assegnazione dei documenti in arrivo**

Attraverso l'assegnazione è individuata l'Area competente per il trattamento di un determinato affare a cui è connesso il documento in arrivo.

Questa operazione per la posta pervenuta in formato analogico o arrivata alla casella di PEC istituzionale è effettuata dall'UOP.

Qualora, in caso di documenti analogici, il procedimento amministrativo coinvolga più strutture organizzative, il documento è assegnato in originale alla struttura responsabile del procedimento ed in copia alle altre.

I documenti informatici sono resi disponibili agli assegnatari nel sistema informatico di gestione dei documenti all'interno della rete informatica dell'Amministrazione.

#### **Art. 36 Flusso dei documenti in uscita**

Le attività principali connesse alla gestione dei documenti in uscita sono:

- produzione;
- sottoscrizione;
- classificazione e fascicolazione;
- registrazione e segnatura di protocollo;
- attività connesse alle pubblicazioni e alle norme sulla trasparenza; <sup>(14)</sup>
- chiusura del fascicolo;
- chiusura del procedimento;
- consegna al destinatario.

L'Unità operativa competente opera mediante PEC, posta elettronica ordinaria, corrispondenza analogica.

Il RPA, prima di procedere alla consegna al destinatario, verifica i requisiti formali, il mittente e il destinatario, la sottoscrizione del documento, l'oggetto, la data di emissione.

#### **Art. 37 Corrispondenza analogica in partenza**

La corrispondenza analogica in partenza, con riferimento ai procedimenti amministrativi non digitalizzati, deve essere predisposta in originale e deve riportare gli elementi elencati nel presente Manuale.

#### **Art. 38 Gestione dei documenti interni**

Le attività principali connesse alla gestione dei documenti interni prodotti per alimentare un fascicolo sono:

- produzione e sottoscrizione;

---

<sup>14</sup> Inserimento ulteriori fasi di completamento del flusso dei documenti in uscita.

- classificazione e fascicolazione;
- registrazione di protocollo;
- circolazione interna tramite posta elettronica.

## **Art. 39        Spedizione dei documenti**

### ***Documenti analogici***

Dopo aver effettuato le operazioni di registrazione della corrispondenza analogica in partenza la stessa viene chiusa e affrancata a cura dell'UOP che ne cura la spedizione.

### ***Documenti informatici***

La spedizione dei documenti informatici, redatti nel rispetto della normativa vigente, è assicurata tramite la casella di PEC istituzionale collegata al sistema di protocollo informatico, accessibile solo agli uffici abilitati alla registrazione di protocollo.

Viene effettuato l'invio della copia analogica di un documento informatico in assenza del domicilio digitale del destinatario. L'invio viene effettuato in conformità alla normativa vigente e alle disposizioni di cui all'art. 28 del presente Manuale. <sup>(15)</sup>

### ***Trasmissioni telematiche***<sup>(16)</sup>

L'Ente effettua lo scambio di informazioni, dati e documenti, soggetti a registrazione di protocollo, attraverso messaggi trasmessi in cooperazione applicativa.

I documenti sono trasmessi dall'Ente con immissione diretta nel sistema informatico dell'Ente destinatario, senza la produzione e la conservazione dell'originale cartaceo.

I documenti possono essere trasmessi senza firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate ed ad identificazione univoca attivati con i singoli Enti destinatari.

Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione.

---

<sup>15</sup> Inserimento, in coda al comma riferito ai documenti informatici, di un nuovo periodo che prevede l'invio di copia analogica di documento informatico.

<sup>16</sup> Inserimento di nuovo comma relativo alle "Trasmissioni telematiche".

## **Titolo IV CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE. ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Art. 40 Classificazione dei documenti**

Ogni documento che entra a far parte del sistema di gestione documentale del Comune è classificato, in base al Piano di classificazione (Allegato 2), a cura dell'UOP, con il coordinamento del RGD.

Anche i documenti interni, attinenti ai fascicoli gestiti, e i documenti in uscita sono soggetti a classificazione.

I documenti prodotti dall'Ente sono classificati da parte di chi li produce.

I dati della classificazione sono riportati su tutti i documenti.

Il programma di protocollo informatico non permette la registrazione in uscita di documenti non classificati.

### **Art. 41 Fascicolazione dei documenti**

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o serie documentarie.

L'apertura di un nuovo fascicolo è effettuata dai RPA. Questi, per ogni documento, stabiliscono se esso si colloca nell'ambito di un procedimento in corso oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento, in tal caso si procede all'apertura di un nuovo fascicolo.

La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso un'operazione automatica di apertura che prevede la registrazione nel sistema informatico delle seguenti informazioni:

- estremi della classificazione;
- numero del fascicolo (la numerazione è generale ed annuale);
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura;
- ufficio competente;
- responsabile del procedimento;
- livello di riservatezza;
- tempo previsto di conservazione.

Entro il mese di dicembre di ogni anno il RGD, in coordinamento con i RPA, provvede a riorganizzare, ove necessario, il piano della fascicolazione.

I dati di fascicolazione sono riportati su tutti i documenti.

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata dal RGD, su istanza scritta dell'ufficio o dell'unità organizzativa che ha in carico il fascicolo. Questi provvede a correggere le informazioni del sistema informatico e del repertorio dei fascicoli e inoltra successivamente il fascicolo al nuovo assegnatario.

### **Art. 42 Metadati del fascicolo informatico e dell'aggregazione documentale informatica**

Ad ogni fascicolo informatico e ad ogni aggregazione documentale informatica vengono associati i metadati minimi, generati dal sistema informatico dell'Ente, come specificato nell'allegato 5 del DPCM 3 dicembre 2013 (protocollo informatico).

### **Art. 43 Repertorio dei fascicoli**

Il repertorio dei fascicoli é l'elenco ordinato ed aggiornato dei fascicoli aperti annualmente, organizzato secondo le suddivisioni del Piano di classificazione (Allegato 2) e di fascicolazione (Allegato 7).

Il repertorio è gestito mediante il sistema di gestione informatica dei documenti e i fascicoli sono numerati progressivamente dal sistema secondo l'ordine cronologico di apertura.

### **Art. 44 Fascicolo ibrido**

Il fascicolo ibrido è composto da documenti formati su due supporti, quello analogico e quello informatico, afferenti ad un affare o procedimento amministrativo che da origine a due differenti unità archivistiche.

L'unitarietà del fascicolo ibrido è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio.

#### **Art. 45      Aggregazioni documentali**

Sono raccolti in serie i seguenti atti:

- protocolli della corrispondenza, verbali e deliberazioni degli organi dell'Ente ed i loro allegati; contratti e scritture private ricevuti dal Segretario; verbali del Revisore/ Collegio dei revisori dei conti; mandati di pagamento; reversali d'incasso; fatture emesse.

Sono di norma conservate in registri o volumi le seguenti serie di atti:

- verbali e deliberazioni del Consiglio; verbali e deliberazioni della Giunta; ordinanze e provvedimenti del Sindaco; determinazioni dei Dirigenti.

La gestione delle aggregazioni documentali è effettuata dal sistema informatico dell'Ente attraverso il quale si provvede a raggruppare i documenti e alla loro numerazione.

#### **Art. 46      Procedure di versamento**

##### ***Unità archivistiche analogiche***

I documenti e i fascicoli analogici, riferiti alle pratiche in corso di trattazione, sono collocati presso ogni singolo ufficio o servizio per la parte di propria responsabilità e competenza fino al momento del loro versamento nell'archivio di deposito.

Tutti i documenti e i fascicoli analogici, riferiti ai procedimenti amministrativi chiusi, sono versati all'archivio di deposito.

Il versamento, coordinato da parte del RGD, viene effettuato entro il mese di ottobre dell'anno successivo.

##### ***Documenti e fascicoli informatici***

Tutti i documenti e i fascicoli informatici sono memorizzati sul sistema informatico dell'Ente.

Attraverso il sistema è garantita l'applicazione delle misure previste dal Piano per la sicurezza e delle procedure di salvataggio periodico secondo le modalità individuate e gestite da parte del RSI.

#### **Art. 46 bis   Pacchetti di versamento <sup>(17)</sup>**

Il RGD forma il pacchetto di versamento e assicura la sua trasmissione al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite dalla normativa sulla conservazione.

Il Pacchetto di versamento sarà costituito dall'insieme dei dati di seguito elencati come descritti nell'allegato 9.

#### **Art. 47      Conservazione dei documenti**

La responsabilità in merito alla corretta conservazione dei documenti, dei fascicoli e delle aggregazioni documentali, sia analogici che informatici, fino al versamento all'archivio di deposito, e le relative modalità di gestione degli stessi sono affidate ai RPA, coordinati dal RGD.

Il RGD provvede, in collaborazione con il RSI, avvalendosi del sistema informatico dell'Ente e della tecnologia disponibile, a conservare i documenti informatici e a controllare periodicamente la leggibilità dei documenti stessi, con campionatura periodica.

Il RGD provvede a garantire la conservazione dei documenti completi delle informazioni di contesto, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di invio alla conservazione ed inoltre, con la collaborazione del RSI, provvede alla custodia degli strumenti di descrizione, di ricerca, di gestione e di conservazione dei documenti.

---

<sup>17</sup> Inserimento dell'art. 46 bis per la descrizione del "Pacchetto di versamento".



Attraverso il sistema informatico é fornita la documentazione del software di gestione e delle procedure per la sicurezza relativi ad ogni fase di gestione del sistema documentale.

Le attività previste per la conservazione sono conformi alla normativa ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013 (sistema di conservazione).

#### **Art. 48 Rilevamento dei depositi documentari, delle banche dati e dei software**

Il RGD provvede ogni anno ad effettuare il rilevamento dei depositi documentari, delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso presso l'Ente.

Il rilevamento è finalizzato a programmare i versamenti periodici e ad aggiornare, se necessario, con la collaborazione del RSI, il Piano per la sicurezza informatica (Allegato 8) e il Piano di continuità operativa richiamato all'art. 3 del presente MdG.

#### **Art. 49 Selezione e scarto**

Periodicamente, e comunque prima del passaggio dei fascicoli nell'archivio storico, devono essere effettuate le operazioni di selezione dei documenti da inviare allo scarto con le modalità previste nel Piano di conservazione (Allegato 3).

#### **Art. 50 L'archivio storico**

I documenti e i fascicoli analogici, destinati alla conservazione permanente, vengono versati a cura del RGD all'archivio storico allo scadere dei quarant'anni o, in ogni caso, secondo i termini indicati nel Piano di conservazione e dopo l'effettuazione dell'intervento di riordino e inventariazione e delle procedure di scarto.

Il Servizio dell'Ente conserva e gestisce l'archivio storico e provvede a:

- riordinare la documentazione e redigere e aggiornare l'inventario definitivo e altri mezzi di corredo;
- gestire la consultazione;
- conservare, tutelare e, se necessario, restaurare la documentazione;
- promuovere e valorizzare l'archivio anche attraverso l'ampliamento dei servizi offerti, la realizzazione di ricerche e studi, mostre, esposizioni, cataloghi, l'organizzazione di seminari e conferenze.

#### **Art. 51 Consultazione dell'archivio**

La consultazione dei documenti dell'archivio di deposito, relativamente ad affari non riservati, è ammessa solo per il personale dell'Ente per esigenze di servizio, fatto salvo in ogni caso quanto previsto dalla normativa vigente in materia di accesso ai documenti amministrativi e di consultazione per scopi storici degli archivi correnti e di deposito.

Le modalità per la consultazione sono indicate nel Piano di conservazione (Allegato 3).

I documenti dell'archivio storico sono liberamente consultabili fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente, il D.Lgs. 42/2004 e il D.Lgs. 196/2003.

La consultazione dell'archivio storico è autorizzata da parte del RGD ed é attivata a seguito di apposita richiesta comprensiva delle generalità del richiedente, delle motivazioni e dell'oggetto della ricerca.

#### **Art. 52 Accesso ai documenti**

L'accesso ai documenti amministrativi è regolato dalla normativa vigente in materia, in particolare dalla L. 241/1990, dalle successive modifiche e integrazioni e dal D.Lgs. 196/2003.

Le modalità per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi sono definite con apposito Regolamento comunale richiamato all'art. 3 del presente MdG.

L'Ente, in attuazione della normativa vigente, pubblica sul sito istituzionale, all'interno della

sezione Amministrazione Trasparente, i dati, le informazioni e i documenti in formato di tipo aperto.

### **Art. 53 Funzioni di interoperabilità**

Attraverso l'interoperabilità si realizza il trattamento automatico delle informazioni, dei dati e dei documenti contenuti nei messaggi ricevuti allo scopo di automatizzare le attività ed i processi amministrativi conseguenti.

Lo scambio dei documenti informatici con altre amministrazioni avviene attraverso il servizio PEC ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013 (protocollo informatico).

### **Art. 54 La sicurezza dei dati e dei documenti**

Le misure adottate dal Comune per rendere sicure le modalità di formazione, di gestione, di trasmissione, di interscambio, di accesso e di conservazione dei documenti informatici sono descritte nel Piano per la sicurezza (Allegato 8), ai sensi del D.Lgs. 196/2003, del DPR 445/2000, del D.Lgs. 82/2005 e del DPCM 3 dicembre 2013 (protocollo informatico).

Il Piano della sicurezza integra il Documento Programmatico sulla Sicurezza richiamato all'art. 3 del presente MdG e considera:

- la sicurezza del sistema;
- il sistema di autenticazione informatica;
- il sistema di autorizzazione;
- le norme comportamentali degli addetti;
- le procedure per la formazione dei documenti e per l'accesso ai documenti;
- i livelli di accesso al sistema.

### **Art. 55 Vigilanza sugli archivi dell'Ente**

La vigilanza sugli archivi dell'Ente, ai sensi dell'art. 18 del Codice dei beni culturali, è esercitata dalla Soprintendenza Archivistica.

## **Titolo V    DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art.58        Approvazione del Manuale**

Il Manuale predisposto dal RGD ai sensi del DPCM 3.12.2013 (protocollo informatico) è approvato con delibera della Giunta previo invio alla Soprintendenza Archivistica.

### **Art. 59        Efficacia del Manuale**

Il presente Manuale entra in vigore dopo la delibera di approvazione della Giunta.

Le disposizioni del MdG vengono rese note con la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune, Sezione Amministrazione Trasparente.

### **Art. 60        Modalità di aggiornamento del Manuale**

Il RGD propone periodicamente, almeno ogni due anni, aggiornamenti al MdG che possono riguardare anche solo una sezione o un allegato.

Gli aggiornamenti sono previsti in ogni caso nei seguenti casi:

- revisione del Titolario di classificazione;
- revisione del Piano di conservazione;
- variazioni sostanziale delle procedure informatiche;
- modificazioni degli assetti organizzativi del Comune che influiscano sull'organizzazione del servizio di protocollo, dei flussi documentali e degli archivi;
- cambiamenti dei procedimenti amministrativi che influiscano sull'organizzazione del servizio di protocollo, dei flussi documentali e degli archivi.

### **Art. 59        Norme transitorie <sup>(18)</sup>**

- Per quanto non espressamente previsto nel presente MGD, si fa rinvio alla normativa vigente, allo Statuto, ai regolamenti e agli atti di organizzazione dell'Ente.
- Per quanto concerne le disposizioni che contemplano l'uso di strumentazioni e di dotazioni informatiche, queste si intendono vincolanti se ed in quanto tali strumentazioni e dotazioni risultano acquisite ed operanti all'interno dell'Ente.
- Per quanto riguarda la cooperazione applicativa, riferita ai flussi documentali di cui al presente Manuale, l'Ente adeguerà la propria organizzazione ogni qual volta si presenterà la necessità di attivare canali per lo scambio di documenti.
- Le fasi operative descritte nel presente MGD riguardano la riorganizzazione dei flussi documentali e la completa digitalizzazione dei procedimenti ed il conseguente superamento dei documenti analogici.
- Gli obiettivi da conseguire sono:
  - la dematerializzazione dei documenti in entrata e in uscita;
  - la costituzione e la gestione dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentarie informatiche.
- I riferimenti alle procedure di conservazione dei documenti, dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche si intenderanno pienamente operative a seguito degli atti che l'Amministrazione adotterà in ordine alla propria organizzazione e al modello prescelto per la conservazione digitale in coerenza con le prescrizioni del CAD e delle regole tecniche di cui al DPCM 3 dicembre 2013 recante Regole tecniche in materia di sistema di conservazione.
- Con l'adozione del MGD si avvia la scansione di tutti i documenti in entrata, per la loro

---

<sup>18</sup> Inserimento di nuovo articolo, n. 59, riferito alla descrizione di norme regolamentari transitorie.

trasformazione in documenti informatici e la loro circolazione quali documenti digitali. Si adottano inoltre comuni criteri organizzativi per il trattamento dei documenti in uscita.

- Attraverso il Piano di fascicolazione, allegato al MGD, sono individuati i criteri relativi all'organizzazione documentale del Comune sia con riguardo alle operazioni di fascicolazione che alla gestione delle aggregazioni documentali informatiche.

**ELENCO DEGLI ALLEGATI AL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE**

- Allegato 1 - Cartella "Atti amministrativi interni (art. 3)
- Allegato 2 - Piano di classificazione
- Allegato 3 - Piano di conservazione
- Allegato 4 e 4\_1- Caratteristiche principali, funzioni ed operatività, del sistema informatico per la gestione del Protocollo
- Allegato 5 - Modalità del processo di scansione dei documenti analogici
- Allegato 6 - Elenco relativo ai titolari di firme certificate
- Allegato 7 - Piano di fascicolazione
- Allegato 8 e 8\_1 - Piano per la sicurezza
- Allegato 9 e 9\_1 - Pacchetto di versamento