



Comune di Carpenedolo

Provincia di Brescia

*** COPIA ***

N. 4 del 21/01/2008

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Il giorno 21/01/2008, alle ore 11:30 nella Solita sala delle Adunanze, osservate tutte le formalità prescritte dal T.U.E.L. 18.08.2000, n. 267 e dello Statuto Comunale vigente sono stati oggi convocati in seduta i componenti della GIUNTA COMUNALE. All'appello risultano:

<i>Cognome e Nome</i>	<i>Qualifica</i>	<i>Presenza</i>	
Desenzani Gianni	SINDACO	Presente	
Gentili Lino	VICESINDACO	Presente	
Assolini Alberto	ASSESSORE	Presente	
Fontanini Nerina	ASSESSORE	Presente	
Tafelli Antonio	ASSESSORE	Presente	
Totale Presenti	5	Totale Assenti	0

Partecipa il Segretario Generale - Dott. Masullo Silvio -, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sindaco DESENZANI GIANNI assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

REFERTO DI PUBBLICAZIONE E COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO

(Art. 124 del T.U.E.L. 18.08.2000, n. 267)

Su attestazione del Messo Comunale, si certifica che questa deliberazione, ai sensi dell'art. 124 del T.U.E.L. 18.08.2000, n. 267, in data odierna viene affissa all'Albo Pretorio ove resterà per 15 giorni consecutivi. Si dà atto che la presente delibera contestualmente all'affissione all'Albo, ai sensi dell'art. 125 del T.U.E.L. 18.08.2000, n. 267 viene trasmessa in elenco ai Capigruppo Consiliari.

Carpenedolo, li

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Dott. Masullo Silvio

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio per dieci giorni consecutivi, per cui la stessa è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 3, del T.U.E.L. 18.08.2000, n. 267.

Carpenedolo, li

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Dott. Masullo Silvio

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Boselli Maria Rosa

COMUNE DI CARPENEDOLO
DELIBERA GIUNTA COMUNALE n. 4 del 21/01/2008
Oggetto: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO
INFORMATICO

LA GIUNTA COMUNALE

Considerato che il Capo IV del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” pone l’obiettivo della razionalizzazione della gestione dei flussi documentali coordinata con la gestione dei procedimenti amministrativi da parte delle Pubbliche amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi delle stesse secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell’azione amministrativa;

Visto che il D.P.C.M. 31 ottobre 2000 *Regole tecniche per il protocollo informatico* prescrive che il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi e degli archivi predisponga lo schema del Manuale di gestione e di conservazione dei documenti, e che ciascuna pubblica amministrazione adotti un proprio Manuale;

Che nel Manuale di gestione e conservazione dei documenti 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 regole 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;

Che il responsabile del Servizio Protocollo Archivio, in collaborazione con il servizio di gestione dei servizi informatici e con la Dott.ssa Danila Lorenzi –esperta incaricata per il riordino dell’archivio comunale, ha elaborato una bozza di Manuale di gestione e conservazione dei documenti per il Comune di Carpenedolo;

Tenuto conto che il testo del Manuale allegato alla presente deliberazione fa riferimento alla situazione attuale, caratterizzata dalla sperimentazione di nuove tecnologie e nuove soluzioni organizzative;

Che pertanto il Manuale di gestione e conservazione dei documenti dovrà essere periodicamente aggiornato e rivisto, in particolare in occasione di modifiche normative o di acquisizione di nuove tecnologie;

Visto l’art. 48 del T. U. 18 agosto 2000, n. 267;

Vista la propria delibera n. 99 del 28.9.2007 “Istituzione servizio per la tenuta del protocollo informatico – individuazione responsabile del servizio e suo sostituto”;

Vista l’autorizzazione all’adozione del manuale di gestione del Ministero per i Beni e le Attività culturali – Soprintendenza archivistica per la Lombardia del 2.1.2008 pervenuta al protocollo il 8/1/2008 n. 369;

Acquisiti i pareri favorevoli, in ordine alla regolarità tecnica, espressi dal responsabile del servizio Affari Generali/Segreteria Sig.ra Maria Rosa Boselli e il parere in ordine alla regolarità contabile, espresso dalla responsabile dell’Ufficio Ragioneria, rag. Mariagabriella Passeri, resi ai sensi dell’art. 49 del T.U.E.L. 18/8/2000 n. 267;

A voti unanimi, anche per quanto attiene l’immediata eseguibilità della presente,

DELIBERA

- 1) di adottare il Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Carpenedolo, come da testo allegato alla presente deliberazione per formare parte integrante e sostanziale;
- 2) di dare atto che il servizio per la tenuta del protocollo informativo e dell’archivio comunale, sono compresi nella stessa area ;
- 3) di sperimentare gradualmente la formazione di documenti informatici sottoscritti con firma digitale e la gestione di documenti informatici secondo le modalità specificate nel manuale.
- 4) di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell’art. 134, comma 4, del T.U. E.L. 18/8/2000 n. 267, dando atto che anche a tal fine la votazione è stata unanime.

COMUNE DI CARPENEDOLO

DELIBERA GIUNTA COMUNALE n. 4 del 21/01/2008

Oggetto: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO
INFORMATICO

Il Sindaco
Gianni Desenzani

Il Segretario Generale
dott. Silvio Masullo

COMUNE DI CARPENEDOLO

allegato alla DELIBERA GIUNTA COMUNALE n. 4 del 21/01/2008

Oggetto: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO



COMUNE DI CARPENEDOLO

PROVINCIA DI BRESCIA

*Manuale per la gestione del protocollo informatico,
dei flussi documentali
e degli archivi del Comune di Carpenedolo
(artt. 3 e 5 DPCM 31/10/2000)*

Sezione 1 Disposizioni generali

1.1 Ambito di applicazione

1.2 Definizioni dei termini

1.3 Area organizzativa omogenea

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

1.5 Unicità del protocollo informatico

1.6 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti informatici

Sezione 2 Formazione dei documenti

2.1 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

2.2 Formato dei documenti informatici

2.3 Sottoscrizione dei documenti informatici

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

2.5 Formazione e gestione delle minute

Sezione 3 Ricezione dei documenti

3.1 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

3.2 Ricezione dei documenti informatici

3.3 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

3.4 Apertura della corrispondenza

3.5 Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione

3.6 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea

Sezione 4 Registrazione dei documenti

4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

4.3 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

4.4 Registrazione dei documenti interni

4.5 Segnatura di protocollo

4.6 Variazione o annullamento delle registrazioni di protocollo

4.7 Differimento dei termini di protocollazione

4.8 Registro giornaliero di protocollo

4.9 Registro annuale di protocollo

4.10 Registro di emergenza

4.11 Documentazione particolare

4.11.1 Deliberazioni, determinazioni, decreti, ordinanze, circolari, contratti, verbali.

4.11.2 Documentazione di gare d'appalto

4.11.3 Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'Ente, lettere anonime e documenti non firmati.

4.11.4 Documenti ricevuti ed inviati via fax

4.11.5 Documenti arrivati senza lettera di accompagnamento

4.11.6 Corrispondenza con più destinatari

4.11.7 Allegati

4.11.8 Documenti di competenza di altre amministrazioni

4.11.9 Documenti originali plurimi o in copia per conoscenza

4.11.10 Oggetti plurimi

4.12 Gestione della posta elettronica

4.12.1 Messaggi di posta elettronica con allegate rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei

4.12.2 Messaggi di posta elettronica soggetti alla registrazione di protocollo

Sezione 5. Piano di conservazione e classificazione dei documenti

5.1 Piano di conservazione dei documenti

5.2 Classificazione dei documenti

Sezione 6 Assegnazione dei documenti

6.1 Assegnazione

6.2 Modifica delle assegnazioni

6.3 Consegna dei documenti

Sezione 7 Fascicolazione dei documenti

7.1 Formazione e identificazione dei fascicoli

7.2 Processo di formazione dei fascicoli

7.3 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

7.4 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

Sezione 8 Spedizione dei documenti destinati all'esterno

8.1 Spedizione dei documenti cartacei

8.2 Spedizioni con destinatari multipli

8.3 Spedizione di documenti informatici

Sezione 9 Gestione dei flussi di documenti cosiddetti interni

9.1 Comunicazioni informali

9.2 Scambio di documenti e fascicoli tra uffici utente

Sezione 10 Scansione dei documenti

10.1 Documenti soggetti a scansione

10.2 Processo di scansione

Sezione 11 Conservazione dei documenti

11.1 Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

11.2 Trasferimento dei fascicoli nell'archivio di deposito

11.3 Selezione e conservazione dei documenti cartacei

11.4 Selezione e conservazione dei documenti informatici

11.5 Salvataggio della memoria informatica

Sezione 12 Accesso

12.1 Accessibilità da parte degli uffici utente appartenenti all'amministrazione

12.2 Accesso esterno

12.3 Accesso da parte di altre amministrazioni

Sezione 13 Gestione dei procedimenti amministrativi

13.1 Procedimenti amministrativi

Sezione 14 Piano di sicurezza informatica

14.1 Documento programmatico sulla sicurezza

Sezione 15 Approvazione e Revisione

15.1 Approvazione ed entrata in vigore

COMUNE DI CARPENEDOLO

allegato alla DELIBERA GIUNTA COMUNALE n. 4 del 21/01/2008

Oggetto: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

15.2 Revisione

Sezione 16 Pubblicazione

16.1 Pubblicazione e divulgazione

Elenco dei documenti allegati

1 Disposizioni generali

1.1 Ambito di applicazione

Il presente manuale è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del D.P.C.M. 31/10/2000 per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi del Comune di Carpenedolo.

Il presente manuale sostituisce le procedure e modifiche operative di cui alla determina Servizi Affari Generali n.57/2006 (Documento n. 6)

1.2 Definizioni dei termini

Per quanto riguarda la definizione dei termini, che costituisce la corretta interpretazione del dettato del presente manuale, si rimanda al glossario allegato (Documento n. 1).

1.3 Area organizzativa omogenea

Ai fini della gestione dei documenti è individuata, una sola area organizzativa omogenea denominata Comune di Carpenedolo composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative come da elenco allegato (Documento n. 2). Il codice identificativo dell'area non è ancora disponibile (Documento n. 21)

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

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea, ai sensi dell'articolo 61, comma 1, del DPR 445/2000, è istituito, con atto deliberativo n 99. del 28.9.2007 (Documento n. 3), il Servizio protocollo e archivio, di seguito denominato servizio archivistico, per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi. Il servizio, ai sensi dell'articolo 61, comma 3, del DPR 445/2000 ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata, dell'Amministrazione, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento. Il responsabile del servizio, ai sensi dell'articolo 4 del DPCM 31/10/2000, svolge le funzioni attribuitegli dai citati DPCM 31/10/2000 e DPR 445/2000. Ai sensi della Deliberazione CNIPA numero 11/2004, articolo 5, il responsabile del servizio archivistico svolge le funzioni di responsabile della conservazione ed è specificamente considerato pubblico ufficiale. Durante l'assenza del responsabile è nominato un sostituto (Documento n. 3).

1.5 Unicità del protocollo informatico

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva e corrisponde all'anno solare ed è composta da almeno sette numeri, tuttavia a norma dell'articolo 53, comma 5 del DPR 445/2000 sono possibili registrazioni particolari (Sezione n. 4). Il sistema informatico di gestione del protocollo informatico è sincronizzato per il calcolo dell'ora all'istituto Galileo Ferraris di Torino. Tutti i protocolli particolari o settoriali sono aboliti. L'Amministrazione non riconosce validità a

COMUNE DI CARPENEDOLO

allegato alla DELIBERA GIUNTA COMUNALE n. 4 del 21/01/2008

Oggetto: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco allegato (Documento n. 4). Ad ogni documento è dato un solo numero, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti anche se correlati allo stesso.

1.6 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo accentrato in entrata e decentrato in uscita che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utenti abilitati a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza. Le abilitazioni sono rilasciate dal responsabile del servizio archivistico. Uffici utenti, soggetti e relative abilitazioni sono riportate nell'elenco allegato (Documento n. 5).

2 Formazione dei documenti

2.1 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

Le modalità di formazione dei documenti, del loro contenuto e della loro struttura sono determinate dalla dirigenza e da quanto previsto dal presente manuale, per quanto riguarda i documenti informatici la loro produzione è regolata sulla base delle modalità previste dal manuale operativo del sistema di gestione informatica. Il contenuto minimo deve comunque garantire la presenza delle seguenti informazioni:

- denominazione dell'amministrazione, per quanto riguarda i documenti su supporto cartaceo si utilizza il formato predisposto dal Comune di Carpenedolo;
- indicazione del settore, servizio o ufficio che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, numero di fax, indirizzo di posta elettronica certificata dell'ente);
- data: luogo, giorno, mese, anno;
- destinatario, per i documenti in partenza;
- oggetto del documento, sufficientemente esaustivo del testo;
- classificazione (categoria, classe e fascicolo);
- numero degli allegati, se presenti;
- numero di protocollo;
- testo;
- indicazione del redattore del documento (nome e cognome anche abbreviato);
- estremi identificativi del responsabile del procedimento (L. 241/90);
- sottoscrizione autografa per i documenti su supporto cartaceo o elettronico/digitale per i documenti informatici per i quali è prevista la sottoscrizione del responsabile.

I documenti informatici da sottoscrivere con firma elettronica, secondo i diversi tipi previsti dalla normativa, sono in allegato al manuale (Documento n. 7).

2.2 Formato dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronico/digitale, sono convertiti in uno dei formati standard (XML, TXT, PDF-A, TIF, TIFF) previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione, al fine di garantire la loro non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura come da piano per la sicurezza informatica (Documento n. 18). I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti dal presente manuale, se sottoscritti con firma digitale sono recepiti dal sistema e convertiti in uno dei formati standard previsti. In caso di migrazione dei documenti informatici la corrispondenza fra il formato originale e quello migrato è garantita dal responsabile del servizio archivistico in veste di pubblico ufficiale, come indicato nel piano di conservazione (Documento n. 17).

2.3 Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronico/digitale conforme alle disposizioni di legge come da piano per la sicurezza informatica (Documento n. 18). L'Amministrazione si avvale pertanto dei servizi di certificazione di Infocert in corso di attivazione (**documento n. 22**)

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

Le tipologie di documentazione sottoposte a trattamento specifico e a registrazione particolare sono pubblicate a seguito di modifica attraverso una determinazione del Servizio archivistico di cui all'allegato elenco (Documento n. 4).

Per quanto riguarda un quadro generale di casi che possono creare dubbi sull'opportunità della protocollazione si rimanda all'articolo 4.11.

2.5 Formazione e gestione delle minute

Per ogni documento destinato a essere spedito vengono scritti due o più esemplari quanti sono i destinatari. Uno di questi esemplari classificato si conserva nel fascicolo. L'esemplare che si conserva nel fascicolo si chiama minuta. Sulla minuta è apposto, a cura degli uffici produttori, il timbro di segnatura di protocollo e riporta la dicitura "minuta". Le minute dei documenti informatici si producono con le modalità previste dal manuale operativo del sistema di gestione informatica dei documenti. I documenti preparatori interni possono essere sottoscritti con firma elettronica. Il sistema attua un controllo delle versioni dei documenti informatici, tenendo traccia dei loro passaggi e trasformazioni fino alla versione definitiva inviata alla registrazione di protocollo.

3 Ricezione dei documenti

3.1 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

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

- a) il servizio postale;
- b) la consegna diretta agli uffici, ai funzionari, o agli uffici utente/sportello URP abilitati presso l'amministrazione al ricevimento della documentazione;
- c) gli apparecchi telefax.

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire al protocollo per la loro registrazione. Quelli pervenuti via telefax sono soggetti alle stesse regole di registrazione degli altri documenti cartacei; in presenza di un sistema informatico che ne consente l'acquisizione in formato elettronico (fax management) si applicano le procedure previste per la ricezione dei documenti informatici.

3.2 Ricezione dei documenti informatici

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite una casella di posta elettronica riservata a questa funzione e accessibile solo all'ufficio preposto alla registrazione di protocollo (Per quanto riguarda le abilitazioni degli uffici decentrati si rimanda al Documento n. 5). L'indirizzo della casella elettronica è protocollo@pec.comune.carpenedolo.bs.it. (documento n. 23).

Il responsabile del servizio provvede a renderlo pubblico e trasmetterlo al CNIPA ai sensi dell'articolo 12, comma 2, lettera c del DPCM 31/10/2000.

I documenti informatici eventualmente pervenuti alle unità organizzative, non abilitate alla ricezione, devono essere, immediatamente, inoltrati all'indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'ente per la verifica della firma e la successiva registrazione e sono gestiti secondo il sistema di gestione informatico (Documento n. 11).

3.3 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

La ricevuta della consegna di un documento cartaceo può essere costituita dalla fotocopia del primo foglio del documento stesso con un timbro che attesti il giorno della consegna; per altri tipi di documenti analogici verrà rilasciata ricevuta tramite un apposito modulo. A chi ne fa domanda, compatibilmente con le esigenze del servizio, deve essere anche riportato il numero di protocollo assegnato al documento, in questo caso l'operatore deve provvedere immediatamente alla registrazione dell'atto. Nel caso di ricezione dei documenti informatici, la notifica al mittente dell'avvenuto ricevimento è assicurata dal sistema elettronico.

3.4 Apertura della posta

L'ufficio protocollo apre tutta la corrispondenza pervenuta all'ente salvo i casi particolari specificati all'articolo n. 4.11.

3.5 Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione

COMUNE DI CARPENEDOLO

allegato alla DELIBERA GIUNTA COMUNALE n. 4 del 21/01/2008

Oggetto: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Le buste dei documenti pervenuti non si inoltrano agli uffici destinatari e si conservano per 24 ore; i documenti pervenuti per assicurate e raccomandate o attraverso ogni altro mezzo che attesti la data certa di ricezione, si inoltrano assieme ai documenti.

3.6 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea

Il Servizio archivistico è aperto con i seguenti orari: da lunedì a sabato 9.30-12.45; mercoledì 15.00-16.45. I settori e servizi si devono uniformare a tali orari, sia per le richieste di registrazione di documenti, sia per la comunicazione dell'orario di ricezione di buste, domande di concorso o altra documentazione. Per consentire all'ufficio protocollo di evadere in giornata tutta la documentazione relativa a gare o concorsi la scadenza degli stessi si fissa entro le ore 12.00, con l'avvertenza di non includere il venerdì e i prefestivi come giorno di scadenza.

4. Registrazione dei documenti

4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dal Comune di Carpenedolo, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati successivamente (articoli 4.2 e 4.11), sono registrati al protocollo.

4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: gazzette ufficiali, bollettini ufficiali, notiziari della pubblica amministrazione, note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, materiale statistico, atti preparatori interni, giornali, riviste, materiale pubblicitario, documenti d'occasione (biglietti augurali, condoglianze etc.), inviti a manifestazioni, stampe varie, plichi di libri e tutti quei documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ente il cui elenco è allegato al presente manuale (Documento n. 4).

4.3 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

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

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;
- f) impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;
- g) classificazione: categoria, classe, fascicolo (si veda titolario allegato);
- h) data di arrivo;
- i) allegati (numero e descrizione);
- j) assegnazione;

Inoltre possono essere aggiunti:

- k) estremi provvedimento differimento termini di registrazione;
- l) mezzo di ricezione/spedizione (lettera prioritaria, raccomandata, corriere, fax ecc.);
- m) ufficio di competenza;
- n) tipo documento;
- o) livello di riservatezza;
- p) elementi identificativi del procedimento amministrativo, se necessario.

4.4 Registrazione dei documenti interni

I documenti prodotti dall'Ente a solo uso interno, che non costituiscono atti preparatori e non rientrano in quelli esclusi da protocollazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono protocollati con la funzione interna.

4.5 Segnatura di protocollo

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

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- a) codice identificativo dell'amministrazione, per i protocolli informatici;
- b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea, per i protocolli informatici;
- c) data di protocollo;
- d) numero di protocollo;
- e) indice di classificazione.

Per i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni, i dati relativi alla segnatura di protocollo sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD) e comprendono anche:

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

Inoltre possono essere aggiunti:

- h) persona o ufficio destinatari;
- i) identificazione degli allegati;
- j) informazioni sul procedimento e sul trattamento.

4.6 Variazione o annullamento delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo, tutte o in parte, possono essere variate/annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti e con autorizzazione del responsabile del servizio a seguito di motivata richiesta scritta o per iniziativa dello stesso responsabile. Le registrazioni variate/annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema. Il sistema durante la fase di variazione/annullamento registra gli estremi del provvedimento autorizzativo redatto dal responsabile del servizio. Le richieste di variazione/annullamento dei numeri di protocollo devono pervenire in forma scritta al responsabile del servizio. Sui documenti cartacei è apposto un timbro che riporta gli estremi del verbale di variazione/annullamento; il documento è conservato, anche foto riprodotto, a cura del responsabile del servizio archivistico.

4.7 Differimento dei termini di protocollazione

La registrazione della documentazione pervenuta avviene nell'arco di 24ore. Il responsabile del servizio può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati e -in caso di scadenze predeterminate-, conferendo valore attraverso un verbale, o altro documento, al timbro datario apposto sui documenti, di cui si è differita la registrazione al protocollo.

4.8 Registro giornaliero di protocollo

L'ufficio protocollo provvede, mediante apposita funzione del software, alla produzione del registro giornaliero di protocollo costituito dall'elenco delle informazioni inserite con le operazioni di regi-

strazioni di protocollo nell'arco dello stesso giorno come da DPS (Documento n. 16) e piano per la sicurezza dei documenti informatici (Documento n. 18). Il registro giornaliero viene prodotto in formato PDF e salvato giornalmente su supporto riscrivibile.

4.9 Registro annuale di protocollo

Nel mese di febbraio di ogni anno una copia del registro giornaliero di protocollo, prodotto dal sistema informatico e relative informazioni di sistema e file di log è riversata su un supporto non riscrivibile, in tre esemplari identici (Ultrium 3 WORM) ed è conservata insieme al back-up nella memoria informatica dell'ente come da DPS (Documento n. 16) e piano per la sicurezza dei documenti informatici (Documento n. 18). Il responsabile dell'Ufficio Protocollo o, in caso di assenza od impedimento dello stesso, il vice-responsabile, è delegato alla firma digitale di tutti i suddetti file, prodotti dal sistema informativo, prima del loro riversamento sul supporto di memorizzazione, nonché alla conservazione delle copie delle registrazioni una a cura del responsabile del Servizio archivistico, una a cura del responsabile del servizio sistemi informativi e una presso la tesoreria. Insieme al registro informatico è prodotta una copia cartacea di sicurezza del registro di protocollo vidimata dal responsabile del servizio archivistico, o in sua assenza dal vice-responsabile.

4.10 Registro di emergenza

Il responsabile del servizio archivistico autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo su un registro di emergenza a norma dell'articolo 63 del DPR 455/2000 e provvede successivamente a impartire le disposizioni per il riversamento dei dati nel protocollo informatico tramite la procedura prevista dal manuale operativo del sistema informatico e dalla guida all'attivazione del registro (Documenti nn. 11 e 19). All'inizio di ogni anno il responsabile del servizio archivistico provvede a istituire il registro di emergenza sia su supporto cartaceo sia su supporto informatico (Documento n. 19). La numerazione delle registrazioni di emergenza è unica per l'anno solare e inizia da 1.

4.11 Documentazione particolare

4.11.1 Deliberazioni di Giunta e Consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti, verbali della polizia locale, pubblicazioni all'albo pretorio e notifiche.

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

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

4.11.2 Documentazione di gare d'appalto

1) Le offerte di gare d'appalto o altra documentazione da consegnarsi all'ente in busta chiusa sono registrate al protocollo in busta chiusa. Dopo l'apertura a cura dell'ufficio che gestisce la gara verrà riportato su ciascun documento, la data e il numero di protocollo assegnato alla busta.

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

La posta indirizzata nominalmente al personale dell'ente è regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "personale" o "riservata personale". In questo caso la busta sarà trasmessa chiusa al destinatario.

Le lettere anonime si registrano al protocollo con la dicitura anonimo.

Le lettere a firma illeggibile delle quali non è identificabile il mittente si registrano al protocollo con la dicitura non identificato.

4.11.4 Documenti inviati via fax

Tutti i documenti ricevuti e inviati via fax sono registrati al protocollo. Qualora successivamente al fax arrivasse anche l'originale del documento, a questo sarà attribuito lo stesso numero di protocollo. Il modello di trasmissione e l'originale del documento spedito via fax devono essere inseriti nel fascicolo. L'individuazione dei fax ricevuti e registrati al protocollo informatico è immediata da parte del sistema di gestione informatica dei documenti. Di norma al fax non segue mai l'originale; qualora l'originale sia spedito a seguito del fax devono essere apposti sul documento la dicitura "già inviato via fax", numero di protocollo, data e classificazione.

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

4.11.5 Documenti arrivati senza lettera di accompagnamento

I documenti pervenuti privi di lettera di accompagnamento e che costituiscono integrazioni di pratiche in corso o altro, vengono trasmesse al settore competente con nota di accompagnamento a firma del responsabile del servizio archivistico protocollata in partenza.

4.11.6 Corrispondenza con più destinatari

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. I destinatari sono descritti in elenchi associati alla minuta del documento e alla registrazione di protocollo secondo le modalità previste dal manuale operativo del software e da quanto espresso nel successivo articolo 8.2.

4.11.7 Allegati

Tutti gli allegati dopo essere registrati prendono il numero di protocollo della nota di trasmissione. Su ogni allegato è riportato il timbro della segnatura di protocollo. Il sistema informatico provvede automaticamente a registrare gli allegati di un documento elettronico.

Si annota sia sulla lettera, sia nella registrazione di protocollo, la mancanza degli allegati.

4.11.8 Documenti di competenza di altre Amministrazioni

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

4.11.9 Documenti originali plurimi o in copia per conoscenza

Ai documenti originali plurimi, o copie dello stesso documento, si darà un unico numero di protocollo e successivamente, assegnati ai singoli destinatari. Nel caso in cui a un documento originale plurimo vengano dati più numeri di protocollo si terrà conto del primo generato.

4.11.10 Oggetti plurimi

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto è da assegnare a più fascicoli, si dovranno produrre copie dello stesso documento e successivamente registrarle, classificarle e fascicolarle indipendentemente l'una dall'altra. L'originale verrà inviato al destinatario indicato nel documento, oppure, nel caso di destinatari plurimi, al primo in indirizzo. Si rimanderanno al responsabile del procedimento eventuali documenti in uscita con più oggetti.

4.12 Gestione della posta elettronica

La posta elettronica può essere utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti. In particolare è sufficiente ricorrere a un semplice messaggio di posta elettronica per convocare riunioni (interne all'ente), inviare comunicazioni di servizio o notizie dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione, diffondere circolari e ordini di servizio (gli originali si conservano nel fascicolo specifico), copie di documenti cartacei (rappresentazione digitale, l'originale debitamente sottoscritto si conserva nel fascicolo specifico); i documenti spediti in copia immagine devono essere classificati e protocollati. La posta elettronica è utilizzata per spedire copie dello stesso documento a più destinatari. A chi ne fa richiesta deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento. La posta elettronica individuale non può essere utilizzata per la ricezione o la spedizione di documenti a firma digitale per i quali è prevista una apposita casella certificata.

Non è possibile inviare dalla casella di posta elettronica personale quando il contenuto dei messaggi impegni l'amministrazione verso terzi. Nel formato del messaggio di posta elettronica non certificata è inserito automaticamente il seguente testo: Questo messaggio non impegna in alcun caso il Comune di Carpenedolo e contiene informazioni appartenenti al mittente, che potrebbero essere di natura confidenziale, esclusivamente dirette al destinatario sopra indicato. Qualora Lei non sia il destinatario indicato, Le comunichiamo che, ai sensi dell'articolo 616 Codice penale e del Dlgs 196/03, sono severamente proibite la revisione, divulgazione, rivelazione, copia, ritrasmissione di questo messaggio nonché ogni azione correlata al contenuto dello stesso.

I messaggi, con i relativi documenti, che impegnano l'Amministrazione verso terzi sono gestiti all'interno del sistema di posta certificata.

4.12.1 Messaggi di posta elettronica con allegate rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei

Nel caso in cui via posta elettronica arrivassero rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei in uno dei seguenti formati standard TIFF, PDF, PDF-A, la rappresentazione digitale e il messaggio che la trasmette verranno stampati e la rappresentazione digitale stampata e protocollata. Nel caso in cui la rappresentazione digitale sia unita ad un messaggio di posta elettronica certificata, la stessa verrà gestita come descritto nell'art. 3.2.

4.12.2 Messaggi di posta elettronica soggetti alla registrazione di protocollo

Qualora si volessero registrare al protocollo semplici messaggi di posta elettronica il responsabile del procedimento, che ha ricevuto il messaggio, deve chiedere la protocollazione attraverso apposito modulo nel quale dichiara di essere certo della provenienza.

5. Piano di conservazione e classificazione dei documenti

5.1 Piano di conservazione dei documenti

Il piano di conservazione dell'archivio (Documento n. 17) comprende il titolario di classificazione e il massimario di selezione (Documenti nn. 8-9). Il suo aggiornamento compete al responsabile del servizio archivistico.

5.2 Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti o prodotti indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al titolario, anche se non sono protocollati. Sono classificati anche gli atti preparatori interni, le minute o altri documenti che non vengono protocollati o siano soggetti a registrazione particolare. I documenti sono classificati e fascicolati dall'autore del documento. I documenti in arrivo sono classificati e fascicolati dall'ufficio protocollo.

6 Assegnazione dei documenti

6.1 Assegnazione

L'assegnazione dei documenti agli uffici utenti o ai responsabili di procedimento è effettuata dal responsabile del servizio archivistico sulla base dell'elenco allegato degli uffici e dei responsabili di procedimento (Documento n. 2).

6.2 Modifica delle assegnazioni

Nel caso di assegnazione inesatta dei documenti l'ufficio che ha ricevuto il documento è tenuto a trasmetterlo al responsabile del servizio archivistico che provvederà alla riassegnazione per poi trasmetterlo al nuovo assegnatario. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia delle riassegnazioni.

6.3 Consegna dei documenti

I documenti cartacei protocollati e assegnati sono resi disponibili ai destinatari attraverso l'uso di cassette aperte, per ogni servizio, ufficio o responsabile di servizio entro le 24 ore successive.

7. Fascicolazione dei documenti in sistema di protocollo decentrato

7.1 Formazione e identificazione dei fascicoli

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati e riuniti in fascicoli o serie documentarie. L'apertura di un nuovo fascicolo è eseguita dal Servizio archivistico, su richiesta dei Responsabili di servizio. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura, con richiesta scritta oppure, se informatica, regolata dal manuale di operativo del sistema, che prevede la registrazione sul repertorio/elenco dei fascicoli o nel sistema informatico delle seguenti informazioni:

- a) categoria e classe del titolare di classificazione;
- b) numero del fascicolo (la numerazione dei fascicoli è annuale indipendente per ogni classe);
- c) oggetto del fascicolo;
- d) data di apertura;
- e) ufficio a cui è assegnato;
- f) responsabile del procedimento;
- g) livello di riservatezza;
- h) tempo di conservazione.

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

Entro il mese di novembre il responsabile del Servizio archivistico provvede a formulare, sulla base del titolare, il piano della fascicolazione per l'anno successivo.

7.2 Processo di formazione dei fascicoli

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, il servizio archivistico stabilisce, consultando le funzioni del protocollo informatico, o il repertorio dei fascicoli, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento; se il documento deve essere inserito in un fascicolo già aperto, dopo la classificazione e protocollazione viene rimesso al responsabile del procedimento che ha cura di inserirlo fisicamente nel fascicolo, nel caso di documenti informatici il sistema provvede automaticamente, dopo l'assegnazione del numero di fascicolo, a inserire il documento nel fascicolo informatico stesso. Se invece dà avvio a un nuovo affare, si apre un nuovo fascicolo (con le procedure sopra descritte).

7.3 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata dal servizio archivistico su istanza scritta dell'ufficio o unità organizzativa che ha in carico il fascicolo provvedendo a correggere le informazioni del sistema informatico e del repertorio dei fascicoli, inoltrando successivamente il fascicolo al responsabile del procedimento di nuovo carico. Delle operazioni di riassegnazione e degli estremi del provvedimento di autorizzazione è lasciata traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti o sul repertorio/elenco cartaceo dei fascicoli.

COMUNE DI CARPENEDOLO

allegato alla DELIBERA GIUNTA COMUNALE n. 4 del 21/01/2008

Oggetto: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

7.4 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei responsabili di procedimento e conservati, fino al trasferimento nell'archivio di deposito, presso gli uffici di competenza.

Per quanto riguarda i fascicoli informatici il responsabile del servizio archivistico provvede al loro trasferimento in archivi informatici di conservazione. Tale trasferimento è preceduto, dove previsto, dalla conversione di eventuali documenti cartacei afferenti allo stesso fascicolo in formato immagine su supporto informatico come specificato nel piano di conservazione (Documento n. 17) e in conformità con le norme vigenti sulla produzione sostitutiva.

8. Spedizione dei documenti destinati all'esterno

8.1 Spedizione dei documenti cartacei

I documenti vengono protocollati e spediti a cura dell'ufficio produttore, a seguito delle operazioni di registrazione, completi della firma autografa del responsabile del procedimento, della classificazione e del numero di fascicolo nonché delle eventuali indicazioni necessarie a individuare il procedimento amministrativo. I documenti devono essere prodotti in originale da inviare e in minuta da conservare agli atti e devono essere consegnati in busta chiusa, già intestata a cura dell'ufficio produttore. Nel caso di spedizione che utilizzi pezze di accompagnamento (raccomandate, posta celere, corriere o altro mezzo di spedizione), la compilazione compete all'ufficio produttore. All'ufficio protocollo competono le operazioni di affrancatura e pesatura. Eventuali situazioni di urgenza che modifichino la procedura descritta devono essere valutate e autorizzate dal responsabile del servizio archivistico. Spedizioni di grandi quantità di corrispondenza devono essere concordate con il servizio spedizioni.

I corrispondenti destinatari dell'Amministrazione sono descritti in appositi elenchi costituenti l'anagrafe unica dell'ente, le modalità di registrazione e modifica degli indirizzi già registrati sono descritte nelle apposite norme di scrittura per la gestione delle anagrafiche del sistema (Documento n. 10).

8.2 Spedizioni con destinatari multipli

Nel caso di spedizioni con destinatari multipli superiori a 10 si potrà inserire nel campo del destinatario la dicitura "Destinatari diversi elenco nel fascicolo". L'elenco dei destinatari deve essere unito al documento e registrato come allegato nel sistema di protocollo. Sull'elenco si riporta la segnatura di protocollo.

8.3 Spedizione di documenti informatici

La spedizione di documenti informatici avviene all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti con le procedure adottate dal manuale di gestione dello stesso allegato al presente documento (Documento n. 11) e comunque secondo i seguenti criteri generali:

- 1 i documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari abilitato alla ricezione della posta per via telematica;
- 2 per la spedizione il Comune di Carpenedolo si avvale di una casella istituzionale di posta elettronica certificata, dei servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti da certificatore abilitato (art. 27, comma 3, DPR 445/2000).

Per la riservatezza delle informazioni contenute nei documenti elettronici gli addetti alla spedizione si attengono a quanto prescritto dall'art. 17, comma 1 del DPR 445/2000.

La spedizione di documenti informatici viene gestita secondo le procedure indicate dall'art. 4.12.

COMUNE DI CARPENEDOLO

allegato alla DELIBERA GIUNTA COMUNALE n. 4 del 21/01/2008

Oggetto: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

9 Gestione dei flussi di documenti cosiddetti interni

9.1 Comunicazioni informali

Questo genere di informazioni possono essere trasmesse/ricevute per posta elettronica purché si tratti di scambio di informazioni e documenti che non impegnino l'amministrazione verso terzi.

9.2 Scambio di documenti o di fascicoli fra gli uffici

Della comunicazione/scambio di informazioni, di documenti o unità archivistiche giuridicamente rilevanti all'interno dell'ente deve essere tenuta traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti e degli archivi e registrata all'interno dell'unità archivistica specifica. Le modalità di trasmissione e registrazione sono descritte nel manuale operativo del sistema informatico e nel piano di conservazione (Documenti nn. 11 e 17)

10 Scansione dei documenti su supporto cartaceo

10.1 Documenti soggetti a scansione

I documenti su supporto cartaceo, di formato inferiore o uguale all'A4, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, possono essere acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner. I documenti di formato superiore all'A3 sono acquisiti in formato immagine attraverso l'utilizzo di servizi prestati da società specializzate. Il responsabile del servizio archivistico individua con i responsabili delle unità organizzative l'elenco dei documenti che obbligatoriamente dovranno essere trasformati in formato immagine al momento della loro ricezione. La scansione degli altri documenti avviene secondo quanto previsto dal piano di conservazione (Documento n. 17).

10.2 Processo di scansione

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile;
- autenticazione, attraverso sottoscrizione digitale, di ogni singolo file;
- il processo di scansione dei documenti cartacei, finalizzato alla trasformazione in formato immagine avviene alla chiusura del procedimento amministrativo, fino a quel momento il fascicolo è composto da due supporti quello cartaceo e quello informatico;
- l'unitarietà è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio del fascicolo.

Per quanto riguarda la conservazione dei documenti cartacei scansionati si rimanda al piano di conservazione dei documenti (Documento n. 17) e all'articolo n. 11.4.

11. Conservazione e tenuta dei documenti

11.1 Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

Le rappresentazioni digitali dei documenti su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio dello scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione (articolo. 10.2).

11.2 Trasferimento dei fascicoli nell'archivio di deposito

All'inizio di ogni anno gli uffici individuano i fascicoli da versare all'archivio di deposito e redigono l'elenco di versamento di suddetti fascicoli. Il responsabile del servizio archivistico aggiorna il repertorio/elenco dei fascicoli e provvede al loro trasferimento nell'archivio di deposito. Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale o attivata l'apposita funzione all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti.

11.3 Selezione e conservazione dei documenti cartacei

All'inizio di ogni anno, prima del trasferimento nell'archivio di deposito dei nuovi fascicoli, in base al massimario di scarto viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto e attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale. I fascicoli non soggetti a operazioni di scarto sono trasferiti nell'archivio storico per la conservazione permanente secondo il piano di conservazione (Documento n. 17).

11.4 Selezione e conservazione dei documenti informatici

Il responsabile del servizio archivistico provvede, in collaborazione con il servizio di gestione dei servizi informatici e con il supporto della tecnologia disponibile, a mantenere i documenti informatici selezionati per la conservazione permanente secondo il piano di conservazione (Documento n. 17) con l'avvertenza di controllare ogni sei mesi la leggibilità dei documenti stessi.

11.5 Salvataggio della memoria informatica

Alla fine di ogni giorno sono create copie di backup della memoria informatica dell'ente, che verranno poi versate su supporti di memorizzazione rimovibili e conservati secondo quanto previsto dal piano di conservazione (Documento n. 17).

COMUNE DI CARPENEDOLO

allegato alla DELIBERA GIUNTA COMUNALE n. 4 del 21/01/2008

Oggetto: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

12 Accesso

12.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password, o altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo inserisce il livello di riservatezza richiesto per il documento in esame, altrimenti il sistema applica automaticamente l'inserimento di un livello standard predeterminato. In modo analogo al momento dell'apertura di un nuovo fascicolo deve essere determinato il livello di riservatezza dello stesso. Il livello di riservatezza applicato a un fascicolo si estende a tutti i documenti che ne fanno parte. In particolare un documento con livello minore di quello del fascicolo assume il livello del fascicolo di inserimento, mentre mantiene l'eventuale livello maggiore. Per quanto riguarda i documenti riservati si rimanda alla normativa vigente in materia (241/90 e successive modificazioni), al regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi e dell'accesso che in generale regola tutte le possibilità di accesso, consultazione e riproduzione dei documenti (Documenti nn. 14-15).

12.2 Accesso esterno

L'accesso al sistema informatico documentale da parte di utenti esterni è realizzato mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento e autenticazione sicuri basati sulla carta d'identità elettronica, sulla firma digitale e nei casi di particolari procedimenti amministrativi (Documento n. 14) con password d'accesso rilasciate dall'ente. Sono rese disponibili tutte le informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso.

12.3 Accesso da parte di altre amministrazioni

L'accesso al sistema informatico documentale da parte di pubbliche amministrazioni è realizzato applicando le norme ed i criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni o altre convenzioni.

COMUNE DI CARPENEDOLO

allegato alla DELIBERA GIUNTA COMUNALE n. 4 del 21/01/2008

Oggetto: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

13 Gestione dei procedimenti amministrativi

13.1 Procedimenti amministrativi

Per quanto riguarda la gestione dei procedimenti amministrativi si rimanda al regolamento per gli stessi.

COMUNE DI CARPENEDOLO

allegato alla DELIBERA GIUNTA COMUNALE n. 4 del 21/01/2008

Oggetto: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Sezione 14 Piano di sicurezza informatica

14.1 Documento programmatico sulla sicurezza

Per quanto riguarda la sicurezza dei documenti informatici si rimanda al documento programmatico sulla sicurezza, al piano di conservazione e al piano per la sicurezza informatica (Documenti nn. 16, 17 e 18).

COMUNE DI CARPENEDOLO

allegato alla DELIBERA GIUNTA COMUNALE n. 4 del 21/01/2008

Oggetto: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

15 Approvazione e Revisione

15.1 Approvazione

Il presente manuale è adottato dalla Giunta comunale con suo provvedimento proprio, su proposta del responsabile del servizio archivistico, dopo avere ricevuto il nulla osta della competente Soprintendenza archivistica.

15.2 Revisione

Il presente manuale è rivisto, ordinariamente, ogni due anni su iniziativa del responsabile del servizio archivistico. La modifica o l'aggiornamento di uno o tutti i documenti allegati al presente manuale non comporta la revisione del manuale stesso. Qualora se ne presenti la necessità si potrà procedere a revisione del manuale anche prima della scadenza prevista.

COMUNE DI CARPENEDOLO

allegato alla DELIBERA GIUNTA COMUNALE n. 4 del 21/01/2008

Oggetto: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Sezione 16 Pubblicazione

16.1 Pubblicazione e divulgazione

Il Manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito internet dell'Amministrazione, la pubblicazione all'albo pretorio degli atti di adozione e revisione e l'invio di copia alla Soprintendenza archivistica per la Lombardia e ad altri enti o uffici.