



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



1. Sezione 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*

2. Sezione 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 e dei documenti base*

3. Sezione 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 e conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione*
- 3.5. *Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione*
- 3.6. *Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea*

4. Sezione 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. *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*



5. Sezione Documentazione particolare

- 5.1. *Registrazioni particolari*
- 5.2. *Documentazione di gare d'appalto*
- 5.3. *Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'Ente, lettere anonime e documenti non firmati.*
- 5.4. *Documenti ricevuti ed inviati via fax*
- 5.5. *Corrispondenza con più destinatari*
- 5.6. *Allegati*
- 5.7. *Documenti di competenza di altre amministrazioni*
- 5.8. *Documenti originali plurimi o in copia per conoscenza*
- 5.9. *Oggetti plurimi*
- 5.10. *Produzione seriale di documenti sulla base di un modello generale*
- 5.11. *Modelli pubblicati*
- 5.12. *Trasmissioni telematiche*
- 5.13. *Gestione della posta elettronica*
 - 5.13.1 *Messaggi di posta elettronica con allegate rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei*
 - 5.13.2 *Messaggi di posta elettronica per cui si richiede la protocollazione*

6. Sezione Assegnazione dei documenti

- 6.1. *Assegnazione*
- 6.2. *Modifica delle assegnazioni*
- 6.3. *Consegna dei documenti analogici*

7. Sezione Classificazione e fascicolazione dei documenti

- 7.1. *Classificazione dei documenti*
- 7.2. *Formazione e identificazione dei fascicoli*
- 7.3. *Gestione dei fascicoli*
- 7.4. *Modifica delle assegnazioni dei fascicoli*
- 7.5. *Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente*

8. Sezione Spedizione dei documenti destinati all'esterno

- 8.1. *Spedizione dei documenti cartacei*
- 8.2. *Spedizione dei documenti informatici*
- 8.3. *Spedizioni con più destinatari*



9. Sezione Gestione dei flussi di documenti cosiddetti interni

- 9.1. *Comunicazioni informali*
- 9.2. *Scambio di documenti e fascicoli tra uffici utente*

10. Sezione Scansione dei documenti su supporto cartaceo

- 10.1. *Documenti soggetti a scansione*
- 10.2. *Processo di scansione*

11. Sezione Conservazione e tenuta dei documenti

- 11.1. *Piano di conservazione dei documenti*
- 11.2. *Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei*
- 11.3. *Trasferimento dei fascicoli nell'archivio di deposito*
- 11.4. *Selezione e conservazione dei documenti cartacei*
- 11.5. *Trasferimento dei fascicoli nell'archivio di storico e conservazione*
- 11.6. *Selezione e conservazione dei documenti informatici*
- 11.7. *Riversamento ottico sostitutivo*
- 11.8. *Salvataggio della memoria informatica (archivio informatico)*

12. Sezione Accesso

- 12.1. *Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'amministrazione*
- 12.2. *Accesso esterno*
- 12.3. *Accesso da parte di altre amministrazioni*

13. Sezione Approvazione e Revisione

- 13.1. *Approvazione ed entrata in vigore*
- 13.2. *Revisione*

14. Sezione Pubblicazione

- 14.1. *Pubblicazione e divulgazione*



1 Disposizioni generali

1.1 Ambito di applicazione

Il presente manuale è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 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 del Comune di Lodi.

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 n. 1).

1.3 Area organizzativa omogenea

Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola area organizzativa omogenea denominata Comune di Lodi composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative come da funzionigramma (allegato n. 2). Il codice identificativo dell'amministrazione è: c_e648 ed il codice della AOO è: c_lo.

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 deliberazione della Giunta Comunale n.151 del 23/07/2008 (allegato n. 3), il 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, sia analogica che digitale, ovunque trattata, distribuita o conservata dal Comune di Lodi, 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 o, in sua assenza, il suo delegato svolge le funzioni di Responsabile della conservazione ed è specificamente considerato pubblico ufficiale.

1.5 Unicità del protocollo informatico

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, 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 (articolo 5.1). Il sistema informatico di gestione del protocollo è sintonizzato per il calcolo dell'ora all'Istituto Galileo Ferraris di Torino. L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco allegato (allegato 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 misto: accentrato in entrata e decentrato in uscita, ad eccezione della documentazione ricevuta da quegli uffici indicati nell'allegato n 5 abilitati anche alla protocollazione in entrata. Tale modello prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utenti abilitati a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza di cui all'elenco allegato n. 5. Le abilitazioni sono rilasciate dal responsabile del servizio archivistico.



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 di modelli standard presenti nel sistema informatico di gestione documentale (allegato n. 15). 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 Lodi (carta intestata);
- 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 dell'ente);
- data: luogo, giorno, mese, anno;
- destinatario, per i documenti in partenza;
- oggetto del documento, sufficientemente esaustivo del testo (ogni documento deve trattare un solo oggetto);
- classificazione (categoria, classe e fascicolo);
- numero degli allegati, se presenti;
- numero di protocollo;
- testo;
- indicazione dello scrittore del documento (nome e cognome anche abbreviato);
- estremi identificativi del responsabile del procedimento (L. 241/90);
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale del responsabile.

In via sperimentale il Comune di Lodi effettua invio di documenti informatici sottoscritti con firma digitale ad altri enti, il cui elenco è nell'allegato 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, PDF-A, PDF, TIFF, TXT, JPEG, ASCII standard, MIME) previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione, al fine di garantire la loro inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura, così come specificato nel piano per la sicurezza dei documenti informatici (allegato n. 15). 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 che in veste di pubblico ufficiale svolge le funzioni di responsabile della conservazione, come indicato nel piano di conservazione (allegato n. 14).

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. L'Amministrazione si avvale pertanto dei servizi di certificazione offerti da Infocert spa, iscritta nell'elenco dei certificatori di cui all'art. 8 del DPR 513/2007.



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

Le tipologie di documentazione sottoposta a trattamento specifico e a registrazione particolare sono pubblicate annualmente attraverso una deliberazione della Giunta comunale di cui all'allegato n. 4. Per quanto riguarda un quadro generale di casi che possono creare dubbi sull'opportunità della protocollazione si rimanda alle sezioni 4 e 5 del presente manuale.

2.5 Formazione e gestione delle minute e dei documenti base

Per ogni documento destinato a essere spedito, vengono redatti due o più esemplari quanti sono i destinatari, oppure un documento base nel caso in cui si producano documenti seriali a contenuto e destinatario diversificati (per quanto riguarda la gestione dei documenti con più destinatari si rimanda all'articolo n. 5.5 e per i documenti seriali all'articolo n. 5.10). Uno di questi esemplari si conserva nel fascicolo con la dicitura "Minuta" o "Copia per gli atti". Tutti i suddetti esemplari, compresa la "Minuta" o "Copia per gli atti" devono riportare la segnatura di protocollo.

Le "minute" o "copie per gli atti" dei documenti informatici si producono con le modalità previste dal sistema di produzione documentale elettronico. Il sistema attua un controllo delle versioni dei documenti informatici, tenendo traccia dei loro passaggi e trasformazioni fino alla versione definitiva inviata alla registrazione di protocollo.



3 Ricezione dei documenti

3.1 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

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

- il servizio postale;
- la consegna diretta agli uffici;
- gli apparecchi telefax.

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire al protocollo per la loro registrazione. Quelli arrivati 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 caselle di posta elettronica istituzionale e caselle di posta elettronica certificata, riservate a questa funzione e accessibili all'ufficio preposto alla registrazione di protocollo. Il responsabile del servizio provvede a renderne pubblici gli indirizzi e a trasmetterli 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 inoltrati al citato indirizzo di posta elettronica istituzionale indicato dall'ente come deputato alle operazioni di registrazione.

Gli indirizzi di posta elettronica istituzionale e di posta elettronica certificata del Comune di Lodi sono elencati nell'allegato n.20 e sono pubblicizzati sul sito del Comune stesso con le indicazioni delle funzionalità cui sono preposte.

Per quanto riguarda la gestione della posta elettronica vedi quanto previsto all'articolo n. 5.13.

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 recante 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. 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 agli articoli numero 5.2 e 5.3.

3.5 Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione

Le buste dei documenti pervenuti non si inoltrano agli uffici destinatari e si conservano per 24 ore; le buste delle assicurate, corrieri, espressi, raccomandate ecc. si inoltrano insieme ai documenti.



3.6 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea

L'ufficio protocollo è aperto, tanto all'utenza esterna, quanto ai servizi ed uffici comunali, con i seguenti orari: lunedì, martedì e giovedì dalle 9 alle 12 e dalle 14.30 alle 16.15, mercoledì dalle 9.00 alle 17.15 con orario continuato, venerdì dalle 9.00 alle 12.00.

Si invitano i settori e servizi a uniformarsi 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.



4. Registrazione dei documenti

4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati successivamente (articoli 4.2 e 5.1), 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, stampe varie, plichi di libri,
- biglietti augurali, inviti a manifestazioni e documenti di occasione vari che non attivino procedimenti amministrativi
- bolle accompagnatorie
- richieste di ferie e permessi (ad eccezione dei permessi non retribuiti)
- documentazione relativa alla istruzione/formazione elenco preparatorio leva; gestione ruoli matricolari
- trasmissione atti di nascita, morte e matrimonio per la trascrizione (il documento è identificato con il numero dell'atto).
- ricevute assicurazione avvenuta trascrizione atti di nascita matrimonio e morte.

Sono esclusi inoltre dalla registrazione di protocollo tutti quei documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ente (allegato 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 (cfr. allegato n. 8 Piano di classificazione);
- h) assegnazione;
- i) data di arrivo;
- j) allegati;

Inoltre possono essere aggiunti:

- k) estremi provvedimento differimento termini di registrazione;
- l) mezzo di ricezione/spedizione (lettera ordinaria, 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 come corrispondenza interna tramite l'apposita funzione (interno) del sistema di protocollazione informatico.

4.5 Segnatura di protocollo

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

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- a) denominazione dell'AOO;
- b) data di protocollo;
- c) numero di protocollo.
- d) 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 persona o ufficio destinatari.

4.6 Annullamento delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo, tutte o in parte, possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti e con autorizzazione del responsabile del servizio archivistico a seguito di motivata richiesta scritta o per iniziativa dello stesso responsabile. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema. Durante la fase di annullamento si registrano gli estremi dell'autorizzazione del responsabile del servizio. Le richieste di annullamento dei numeri di protocollo richieste devono pervenire in forma scritta al responsabile del servizio archivistico (modulistica allegato n. 22) Il documento è conservato, anche fotoriprodotto, a cura dell'Ufficio protocollo.

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

4.7 Differimento dei termini di protocollazione

La registrazione della documentazione pervenuta avviene nell'arco di 48 ore. 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 (modulistica in allegato n. 22).



4.8 Registro giornaliero di protocollo

Il contenuto del registro informatico alla fine di ogni giorno è salvato insieme alla memoria informatica dell'Ente, su archivi NAS (dischi di rete) uno presso il CED e uno presso il Comando di Polizia Locale e ne viene mantenuta copia per i sette giorni successivi. Annualmente è previsto il salvataggio secondo quanto previsto dall'articolo 11.8 del presente manuale, dal Piano di conservazione e dal Documento programmatico sulla sicurezza (DPS) (allegati nn. 14 e 13).

4.9 Registro annuale di protocollo

Nel mese di febbraio di ogni anno si provvederà a predisporre copia delle registrazioni del protocollo informatico dell'anno precedente su supporti di memorizzazione tecnologicamente avanzati. Le registrazioni prodotte in tre copie sono conservate una a cura del responsabile del servizio archivistico, una a cura del responsabile del servizio sistemi informativi e una depositata presso il caveau della tesoreria comunale. Assieme alle registrazioni annuali sono conservati anche i file di log del sistema di protocollo, come previsto dal Piano di conservazione (allegato n. 14).

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 l'inserimento dei dati nel protocollo informatico tramite le procedure previste dal manuale operativo del sistema informatico e dalla guida all'attivazione del registro (allegato n. 16). All'inizio di ogni anno il responsabile del servizio archivistico provvede a istituire il registro di emergenza su supporto cartaceo (modulistica in allegato n. 16). La numerazione delle registrazioni di emergenza è unica per l'anno solare e inizia da 1.



5. Documentazione particolare

5.1 RegISTRAZIONI particolari

I documenti elencati nell'allegato 4 sono già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente e non sono registrati al protocollo. 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).

5.2 Documentazione di gare d'appalto

Le offerte di gare d'appalto o altra documentazione da consegnarsi all'ente in busta chiusa sono registrate al protocollo in busta chiusa. Sulle buste pervenute oltre i termini, o protocollate in data successiva alla ricezione, saranno apposti il timbro datario e la firma del Responsabile dell'Ufficio Protocollo. Dopo l'apertura a cura dell'ufficio che gestisce la gara verranno riportati su ciascun documento la data e il numero di protocollo assegnato alla busta.

5.3 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 non si registrano al protocollo.

Le lettere di cui non è identificabile il mittente per firma illeggibile si registrano al protocollo utilizzando la dicitura "firma illeggibile" e si inviano al destinatario che provvederà a eventuali accertamenti.

5.4 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 e apposto lo stesso numero di protocollo. Il modello di trasmissione e l'originale del documento spedito via fax devono essere inseriti nel fascicolo. Di norma al fax non segue mai l'originale; qualora l'originale sia spedito a seguito del fax deve essere apposta sul documento la dicitura "già inviato via fax". L'etichetta di segnatura di protocollo va posta sul documento e non sulla copertina di trasmissione del fax.

5.5 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 (allegato n. 11) e da quanto espresso nel successivo articolo 8.3.

5.6 Allegati

Tutti gli allegati devono essere registrati contemporaneamente alla nota di trasmissione e ricevere lo stesso numero di protocollo. Su ogni allegato è riportato il timbro/etichetta della segnatura di protocollo.

Sui documenti ricevuti dall'Ente deve essere annotata l'eventuale mancanza degli allegati sia sulla lettera, sia nella registrazione sul registro di protocollo.



5.7 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.

5.8 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.

5.9 Oggetti plurimi

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

5.10 Produzione seriale di documenti sulla base di un modello generale

Nel caso di produzione in serie di documenti base che abbiano destinatari multipli, e parti minime variabili di contenuto (quali la diversità di importi, date, ecc.), dovranno essere compilati gli elenchi dei destinatari e delle parti variabili dei documenti base ad essi riferiti. Gli elenchi devono essere conservati insieme al documento base nel fascicolo. Il documento base, ossia Minuta/Copia per atti, deve essere firmato in autografo o con firma elettronico/digitale

5.11 Modelli pubblicati

Tutti i modelli di documenti pubblicati sul sito internet o sulla rete intranet dell'Ente sono classificati secondo il piano di classificazione in uso. Non possono essere pubblicati modelli, formulari ecc. che non siano classificati.

5.12 Trasmissioni telematiche

I documenti di cui all'allegato n. 17 sono trasmessi/ricevuti dall'Ente con immissione diretta dei dati sul server dell'Ente destinatario, senza la produzione e conservazione dell'originale cartaceo. I documenti sono 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. Per quanto concerne la conservazione della documentazione digitale si rimanda al Piano di conservazione (allegato n. 14) e al DPS (allegato n. 13).



5.13 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),
- diffondere rappresentazioni digitali di documenti cartacei (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 all'interno dell'Ente 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 di posta elettronica certificata istituzionale.

Non è possibile inviare dalla casella personale messaggi di posta elettronica quando il contenuto di questi impegni l'Amministrazione verso terzi. Nel formato dei messaggi di posta elettronica non certificata è inserito automaticamente il seguente testo: *Questo messaggio non impegna in alcun caso il Comune di Lodi 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.*

5.13.1 Messaggi di posta elettronica con allegati 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 su carta e la rappresentazione digitale protocollata.

5.13.2 Messaggi di posta elettronica per cui si richiede la protocollazione.

Qualora si volessero registrare al protocollo semplici messaggi di posta elettronica il Responsabile di procedimento che ha ricevuto il messaggio ne deve richiedere la protocollazione attraverso:

- apposito modulo nel quale dichiara di essere certo della provenienza; in questo caso sarà protocollato tale modulo e il messaggio risulterà un allegato
- apposito timbro sulla stessa e-mail nel quale dichiara di essere certo della provenienza; in questo caso si protocollerà l'e-mail.



6. Assegnazione dei documenti

6.1 Assegnazione

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

I documenti di natura amministrativa indirizzati agli Assessori saranno assegnati ai Dirigenti e trasmessi in copia agli Assessori.

6.2 Modifica delle assegnazioni

Nel caso di assegnazione inesatta dei documenti l'ufficio che ha ricevuto il documento è tenuto a trasmetterlo all'Ufficio protocollo 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 analogici

I documenti cartacei ricevuti, protocollati e assegnati, sono consegnati agli uffici a mezzo del servizio di portierato. Le buste da spedire dovranno essere consegnate ai Portieri in occasione della consegna della corrispondenza in entrata.



7. Classificazione e fascicolazione dei documenti

7.1 Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti o prodotti indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al titolare (allegato n. 8), anche se non sono protocollati. Le abilitazioni alla classificazione dei documenti, effettuate dalle postazioni di protocollo decentrato, sono rilasciate dal responsabile del servizio archivistico. Sono classificati anche gli atti preparatori interni, le minute o altri documenti che non vengono protocollati o siano soggetti a registrazione particolare. I documenti prodotti dall'Ente sono classificati da chi li scrive. Il programma di protocollo informatico non permette la registrazione in uscita di documenti non classificati.

7.2 Formazione e identificazione dei fascicoli

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 dal servizio archivistico, su richiesta dei vari responsabili di servizio/procedimento. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura, con richiesta scritta (modulistica in allegato n. 22), che prevede la registrazione sul repertorio/elenco dei fascicoli 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 dicembre il responsabile del servizio archivistico provvede a formulare, sulla base del titolare, di concerto con le unità organizzative del Comune di Lodi, il piano della fascicolazione (allegato n. 12) per l'anno successivo.

7.3 Gestione dei fascicoli

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo si 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 inoltrato al responsabile del procedimento che ha cura di inserirlo fisicamente nel fascicolo. Se invece dà avvio a un nuovo affare, si apre un nuovo fascicolo (con le procedure sopra descritte). I documenti in uscita sono protocollati con l'indicazione del numero/identificativo del fascicolo da chi li scrive e le minute sono fisicamente collocate nei fascicoli di competenza.



Nel caso di documenti informatici il sistema provvede automaticamente, dopo l'assegnazione del numero di fascicolo, a inserire il documento nel fascicolo informatico stesso.

I fascicoli annuali verranno chiusi dal Responsabile del Servizio Archivistico alla fine di ogni anno. I fascicoli per affare/procedimento saranno chiusi dal responsabile del Servizio Archivistico su indicazione del Responsabile del procedimento al termine dell'affare/procedimento stesso.

7.4 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata dal servizio archivistico su istanza scritta (modulistica in allegato n. 22) 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 nuovo responsabile del procedimento che lo riceve in 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.

7.5 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 (allegato n. 14) e in conformità con le norme vigenti sulla riproduzione sostitutiva.



8. Spedizione dei documenti destinati all'esterno

8.1 Spedizione dei documenti cartacei

I documenti da spedire, 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 di cui fanno parte, sono imbustati a cura degli uffici produttori e consegnati all'Ufficio protocollo pronti per la spedizione. Nel caso di spedizione che utilizzi pezzi di accompagnamento (raccomandate, posta celere, corriere o altro mezzo di spedizione), queste devono essere compilate a cura dell'ufficio produttore.

Tutta la documentazione in partenza deve essere protocollata a cura dell'ufficio produttore e trasmessa all'ufficio Protocollo/spedizioni in busta chiusa e correttamente indirizzata.

Compete all'Ufficio Protocollo/spedizioni l'inoltro all'Ufficio postale per l'affrancatura e la postalizzazione. Eventuali situazioni di urgenza che modifichino la procedura descritta devono essere valutate e autorizzate dal responsabile del servizio archivistico.

I corrispondenti destinatari dell'Amministrazione sono descritti in appositi elenchi costituenti l'anagrafica 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 (allegato n. 10).

8.2 Spedizione dei documenti informatici

La spedizione dei documenti informatici avviene all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti con le procedure adottate dal manuale operativo dello stesso (allegato n. 11), dopo essere stati classificati, fascicolati e protocollati 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 l'amministrazione si avvale di una casella di posta elettronica certificata/istituzionale, dei servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti da Infocert spa (art. 27, comma 3, DPR 445/00) (allegato n. 6);
3. l'ufficio protocollo/le postazioni decentrate di protocollo provvedono:
 - a effettuare l'invio telematico utilizzando i servizi di autenticazione e marcatura temporale;
 - a verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica;
 - ad archiviare le ricevute elettroniche collegandole alle registrazioni di protocollo.

Per la riservatezza delle informazioni contenute nei documenti elettronici gli addetti alla spedizione si attengono a quanto prescritto dall'articolo 17, comma 1 DPR 445/00.

Per quanto riguarda l'uso della posta elettronica si rimanda all'articolo 5.13.

La spedizione di documenti informatici al di fuori dei canali istituzionali descritti è considerata una mera trasmissione di informazioni senza che l'amministrazione riconosca loro un carattere giuridico-amministrativo che la impegni verso terzi.

8.3 Spedizioni con più destinatari

Nel caso di spedizioni con più destinatari si potrà inserire nel campo del destinatario la dicitura "Destinatari diversi – vedi elenco". 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.



9. Gestione dei flussi di documenti cosiddetti interni

9.1 Comunicazioni informali

Le comunicazioni informali 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 e 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 (cfr anche l'articolo 4.4 del presente manuale). Le modalità di trasmissione e registrazione sono descritte nel manuale operativo del sistema informatico e nel piano di conservazione (allegati nn. 11 e 14).



10. Scansione dei documenti su supporto cartaceo

10.1 Documenti soggetti a scansione

I documenti su supporto cartaceo soggetti a registrazione di Protocollo, di formato inferiore o uguale all'A3, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, che prevedono l'apposizione delle informazioni di classificazione sul documento stesso assieme anche a un codice a barre, possono essere acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner.

10.2 Processo di scansione

Il processo di scansione della documentazione cartacea è descritto nell'allegato n. 21. Per quanto riguarda la conservazione dei documenti cartacei scansionati si rimanda al piano di conservazione dei documenti (allegato n. 14).



11. Conservazione e tenuta dei documenti

11.1 Piano di conservazione dei documenti

Il piano di conservazione dell'archivio (allegato n. 14) comprende il titolario di classificazione e il massimario di selezione (allegati nn. 8 e 9). Il suo aggiornamento compete al responsabile del servizio archivistico

11.2 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 sostitutiva (sezione 10 del presente manuale).

11.3 Trasferimento dei fascicoli nell'archivio di deposito

All'inizio di ogni anno gli uffici individuano i fascicoli da versare all'archivio di deposito dandone comunicazione al responsabile del servizio archivistico, il quale provvede al loro trasferimento e compila o aggiorna il repertorio/elenco dei fascicoli. Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale o attivata l'apposita funzione all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti. Il responsabile del servizio archivistico provvede, sentiti i responsabili degli uffici, a rimuovere/trasferire i fascicoli informatici e a versarli nelle unità informatiche di conservazione come previsto dal piano di conservazione (allegato n. 14).

11.4 Selezione dei documenti

All'inizio di ogni anno 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.

11.5 Trasferimento dei fascicoli nell'archivio storico e conservazione

I fascicoli non soggetti a operazioni di scarto sono conservati nell'archivio di deposito secondo i termini di legge e quindi trasferiti nell'archivio storico per la conservazione permanente secondo il piano di conservazione (allegato n. 14).

11.6 Selezione e conservazione dei documenti informatici

Il responsabile del servizio archivistico provvede, in collaborazione con il servizio informatico e con il supporto della tecnologia disponibile, a mantenere i documenti informatici selezionati per la conservazione permanente secondo il piano di conservazione (allegato n. 14) con l'avvertenza di controllare ogni sei mesi la leggibilità dei documenti stessi.

11.7 Riversamento ottico sostitutivo

Il responsabile del servizio archivistico, valutati i costi e i benefici connessi al riversamento ottico, può effettuare l'operazione di riversamento su supporti di memorizzazione sostitutivi del cartaceo, in conformità alle disposizioni di cui all'articolo 5 della deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004 e a quanto previsto dal piano di conservazione (allegato n. 14).

Nel caso di documenti informatici le procedure di riversamento ottico sostitutivo sono effettuate al momento della migrazione dei documenti dal sistema di gestione corrente a quello destinato alla conservazione.



In ogni caso e per ogni tipo di documento le operazioni dovranno essere effettuate considerando i tempi stabiliti dal piano di conservazione per la tenuta corrente, semi-corrente (deposito), permanente (archivio storico) e l'eventuale scarto.

Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del sistema di indicizzazione e di organizzazione dei documenti che sono oggetto delle procedure di conservazione sostitutiva.

La conservazione deve garantire il mantenimento dell'integrità e dell'identificazione univoca dei documenti, nonché del contesto di produzione con particolare riferimento ai dati di classificazione e fascicolazione e l'indicazione delle strutture di assegnazione (allegato n. 14).

Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

11.8 Salvataggio della memoria informatica (archivio informatico)

Alla fine di ogni giorno sono create, a cura del Centro Elaborazione Dati, copie di backup della memoria informatica dell'ente, che verranno poi riversate su supporti di memorizzazione tecnologicamente avanzati e conservati secondo quanto previsto dal Piano di conservazione (allegato n. 14).



12. Accesso

12.1 Accessibilità da parte degli utenti interni all'Amministrazione

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password. 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 esserne determinato il livello di riservatezza. 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.

12.2 Accesso esterno

L'accesso ai documenti da parte di utenti esterni è garantito secondo la normativa vigente in materia e il regolamento sul diritto dei cittadini all'accesso ai procedimenti amministrativi e ai documenti amministrativi approvato con delibera di C.P. n. 35 del 18.1.1996 e C.S. n. 239 del 6.3.1996, (allegato n. 18) e il regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari ai sensi del D.Lgs 196/03 approvato con deliberazione di C.C. n. 164 del 19/12/2005 e n. 29 del 20/3/2007 (allegati nn. 19a,19b).

L'accesso al sistema informatico documentale presso gli uffici comunali è garantito tramite un addetto al servizio. L'accesso al sistema informatico documentale da parte di utenti esterni è realizzato mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento e autenticazione sicuri.

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 del Sistema Pubblico di Connettività delle pubbliche amministrazioni o altre convenzioni.



13. Approvazione e Revisione

13.1 Approvazione

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

13.2 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.



ELENCO ALLEGATI AL MANUALE DI GESTIONE

- Allegato n. 1 Glossario
- Allegato n. 2 Funzionigramma
- Allegato n. 3 Delibera di istituzione del servizio archivistico
- Allegato n. 4 Elenco registrazioni particolari
- Allegato n. 5 Elenco utenti del protocollo informatico
- Allegato n. 6 Contratto con Infocert spa per PEC
- Allegato n. 7 Elenco documenti informatici a firma digitale in fase sperimentale
- Allegato n. 8 Piano di classificazione
- Allegato n. 9 Massimario di scarto
- Allegato n. 10 Linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico e per la compilazione della banca dati anagrafiche
- Allegato n. 11 Manuali ADS e dichiarazione conformità
- Allegato n. 12 Piano di fascicolazione
- Allegato n. 13 DPS_Comune di Lodi 2008
- Allegato n. 14 Piano di conservazione dei documenti
- Allegato n. 15 Piano per la sicurezza dei documenti informatici
- Allegato n. 16 Registro di emergenza e relativa modulistica
- Allegato n. 17 Elenco trasmissioni telematiche
- Allegato n. 18 Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi
- Allegato n. 19 a Regolamento protezione dati sensibili (del. 164/2005)
- Allegato n. 19 b Regolamento protezione dati sensibili (del. 29/2007)
- Allegato n. 20 Elenco indirizzi di posta elettronica
- Allegato n. 21 Processo di scansione della documentazione cartacea
- Allegato n. 22 Modulistica gestione protocollazione



14. Pubblicazione

14.1 Pubblicazione e divulgazione

Il Manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito internet del Comune di Lodi, 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.



ELENCO ALLEGATI AL MANUALE DI GESTIONE

- Allegato n. 1 Glossario
- Allegato n. 2 Funzionigramma
- Allegato n. 3 Delibera di istituzione del servizio archivistico
- Allegato n. 4 Elenco registrazioni particolari
- Allegato n. 5 Elenco utenti del protocollo informatico
- Allegato n. 6 Contratto con Infocert spa per PEC
- Allegato n. 7 Elenco documenti informatici a firma digitale in fase sperimentale
- Allegato n. 8 Piano di classificazione
- Allegato n. 9 Massimario di scarto
- Allegato n. 10 Linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico e per la compilazione della banca dati anagrafiche
- Allegato n. 11 Manuali ADS e dichiarazione conformità
- Allegato n. 12 Piano di fascicolazione
- Allegato n. 13 DPS_Comune di Lodi 2008
- Allegato n. 14 Piano di conservazione dei documenti
- Allegato n. 15 Piano per la sicurezza dei documenti informatici
- Allegato n. 16 Registro di emergenza e relativa modulistica
- Allegato n. 17 Elenco trasmissioni telematiche
- Allegato n. 18 Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi
- Allegato n. 19 a Regolamento protezione dati sensibili (del. 164/2005)
- Allegato n. 19 b Regolamento protezione dati sensibili (del. 29/2007)
- Allegato n. 20 Elenco indirizzi di posta elettronica
- Allegato n. 21 Processo di scansione della documentazione cartacea
- Allegato n. 22 Modulistica gestione protocollazione