



COMUNE DI TRAVACO' SICCOMARIO PROVINCIA DI PAVIA

Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

(Aggiornato alle Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, ai sensi dell'art. 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale)

Approvato con delibera di Giunta Comunale n.....del.....

<i>Premessa</i>	<i>pag. 8</i>
-----------------	---------------

Parte Prima – DISPOSIZIONI COMUNI AD ENTRAMBE LE AOO

Sezione 1 Disposizioni generali

<i>1.1 Ambito di applicazione</i>	<i>pag. 10</i>
<i>1.2 Definizioni dei termini e norme di riferimento</i>	<i>pag. 10</i>
<i>1.3 Storia delle versioni del documento</i>	<i>pag. 10</i>
<i>1.4 Area organizzativa omogenea</i>	<i>pag. 10</i>
<i>1.5 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi e i suoi responsabili</i>	<i>pag. 11</i>
<i>1.6 Firma digitale</i>	<i>pag. 12</i>
<i>1.7 Caselle di posta elettronica e certificata</i>	<i>pag. 12</i>
<i>1.8 Unicità del protocollo informatico</i>	<i>pag. 13</i>
<i>1.9 Modello organizzativo adottato per la protocollazione e la gestione dei documenti</i>	<i>pag. 13</i>
<i>1.10 Tutela dei dati personali</i>	<i>pag. 14</i>

Parte Seconda – AOO COMUNE DI TRAVACO' SICCOMARIO

Sezione 1 Formazione dei documenti e flusso di lavorazione

<i>1.1 Modalità di formazione dei documenti e requisiti minimi del documento</i>	<i>pag. 15</i>
<i>1.2 Formato dei documenti informatici</i>	<i>pag. 16</i>
<i>1.3 Metadati dei documenti informatici</i>	<i>pag. 17</i>
<i>1.4 Sottoscrizione dei documenti informatici</i>	<i>pag. 17</i>
<i>1.5 Tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche</i>	<i>pag. 17</i>
<i>1.6 Formazione e gestione delle minute e dei documenti base</i>	<i>pag. 17</i>
<i>1.7 Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti in formato cartaceo e in formato digitale</i>	<i>pag. 18</i>
<i>1.8 Flusso di lavorazione dei documenti spediti in formato cartaceo e in formato digitale</i>	<i>pag. 19</i>
<i>1.9 Flusso di lavorazione dei documenti interni digitali</i>	<i>pag. 20</i>

Sezione 2 Ricezione dei documenti

<i>2.1 Ricezione dei documenti su supporto analogico</i>	<i>pag. 21</i>
<i>2.2 Errata ricezione dei documenti cartacei</i>	<i>pag. 22</i>
<i>2.3 Ricezione dei documenti informatici</i>	<i>pag. 22</i>
<i>2.4 Ricezione dei documenti informatici attraverso PEC</i>	<i>pag. 22</i>
<i>2.5 Ricezione dei documenti informatici attraverso posta elettronica ordinaria</i>	<i>pag. 22</i>
<i>2.6 Errata ricezione di documenti digitali</i>	<i>pag. 23</i>
<i>2.7 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti</i>	<i>pag. 23</i>
<i>2.8 Acquisizione dei documenti analogici o tramite copia informatica</i>	<i>pag. 23</i>
<i>2.9 Apertura della posta e orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea</i>	<i>pag. 24</i>
<i>2.10 Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione</i>	<i>pag. 24</i>

Sezione 3 Registrazione dei documenti

<i>3.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo</i>	<i>pag. 25</i>
<i>3.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo</i>	<i>pag. 25</i>

3.3 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti	pag. 25
3.4 Registrazione dei documenti interni	pag. 26
3.5 Formazione dei registri e repertori informatici particolari	pag. 26
3.6 Registrazione degli allegati	pag. 26
3.7 Segnatura di protocollo	pag. 27
3.8 Annullamento delle registrazioni di protocollo	pag. 28
3.9 Differimento dei termini di protocollazione	pag. 28
3.10 Registro giornaliero di protocollo	pag. 28
3.11 Registro annuale di protocollo	pag. 29
3.12 Registro di emergenza	pag. 29

Sezione 4 - Documentazione particolare

4.1 Deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti, verbali sanzioni amministrative polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni previste dalla legge o da regolamenti, pubblicazione all'albo pretorio on line e notifiche	pag. 30
4.2 Documentazione di gare d'appalto	pag. 30
4.3 Documenti indirizzati nominalmente al personale dell'ente, lettere anonime e documenti non firmati	pag. 31
4.4 Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato	pag. 31
4.5 Documenti inviati via fax	pag. 31
4.6 Documenti originali plurimi o in copia per conoscenza	pag. 31
4.7 Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza	pag. 32
4.8 Allegati	pag. 32
4.9 Oggetti plurimi	pag. 32
4.10 Produzione seriale di documenti sulla base di un modello generale	pag. 32
4.11 Protocolli urgenti	pag. 32
4.12 Modelli pubblicati	pag. 32
4.13 Trasmissioni telematiche e procedimenti amministrativi on line	pag. 33
4.14 Gestione delle password	pag. 33

Sezione 5 - Spedizione dei documenti destinati all'esterno

5.1 Spedizione dei documenti cartacei	pag. 33
5.2 Spedizione dei documenti informatici	pag. 34
5.3 Trasmissione dei documenti informatici in interoperabilità e in cooperazione applicativa (trasmissioni telematiche)	pag. 35

Sezione 6 - Posta elettronica

6.1 Gestione della posta elettronica	pag. 35
6.2 La posta elettronica per le comunicazioni interne	pag. 36
6.3 La posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati	pag. 36
6.4 La posta elettronica ricevuta da altre Pubbliche Amministrazioni	pag. 37

Sezione 7 - Assegnazione dei documenti – Recapito e presa in carico

7.1 Assegnazione dei documenti protocollati	pag. 37
7.2 Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo	pag. 38
7.3 Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti in formato digitale	pag. 38
7.4 Modifica delle assegnazioni	pag. 38
7.5 Banca dati dei procedimenti amministrativi	pag. 39

7.6 Avvio dei procedimenti amministrativi e registrazione dei loro stati di avanzamento	pag. 39
-----------------------------------------------------------------------------------------	---------

Sezione 8 - Sistema di classificazione e gestione documentale

8.1 Titolare e Piano di conservazione dei documenti (Massimario di selezione e scarto)	pag. 39
8.2 Classificazione dei documenti e prontuario per la classificazione	pag. 40

Sezione 9 - Fascicolazione dei documenti

9.1 Identificazione dei fascicoli	pag. 41
9.2 Formazione dei fascicoli	pag. 41
9.3 Processo di formazione e gestione dei fascicoli	pag. 42
9.4 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli	pag. 43
9.5 Modifica delle assegnazioni dei documenti ai fascicoli	pag. 43
9.6 Fascicoli informatici e strumenti di ricerca	pag. 43
9.7 Metadati del fascicolo	pag. 43
9.8 Fascicolo ibrido	pag. 43
9.9 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente	pag. 42
9.10 Repertorio dei fascicoli	pag. 44
9.11 Serie Archivistiche e relativi repertori	pag. 44

Sezione 10 - Conservazione e tenuta dei documenti

10.1 Conservazione e memorizzazione dei documenti informatici, analogici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei	pag. 44
10.2 Conservazione in outsourcing	pag. 45
10.3 Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software	pag. 46
10.4 Il sistema archivistico	pag. 46
10.5 Versamento dei documenti analogici e informatici nell'archivio di deposito	pag. 47
10.6 Versamento dei documenti nell'archivio storico – Scarto archivistico	pag. 48
10.7 Memorizzazione dei dati e dei documenti informatici e salvataggio della memoria informatica	pag. 48
10.8 Pacchetto di versamento	pag. 48
10.9 Conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche	pag. 49
10.10 Consultazione e movimentazione dell'archivio di deposito e storico	pag. 49

Sezione 11- Accesso ai dati, informazioni e documenti – Pubblicità legale e trasparenza amministrativa

11.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione	pag. 49
11.2 Accesso esterno	pag. 50

Sezione 12 - Gestione sicurezza dei dati

12.1 Piano per la sicurezza informatica	pag. 51
12.2 Funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti	pag. 51

Parte Terza – AOO ISTITUZIONE IL NOVELLO DON FRANCO COMASCHI

Sezione 1 – Formazione dei documenti e flusso di lavorazione

1.1 Modalità di formazione dei documenti e requisiti minimi del documento	pag. 52
1.2 Formato dei documenti informatici	pag. 52
1.3 Metadati dei documenti informatici	pag. 53
1.4 Sottoscrizione dei documenti informatici	pag. 53
1.5 Tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche	pag. 54
1.6 Formazione e gestione delle minute e dei documenti base	pag. 54
1.7 Documento interno	pag. 54
1.8 Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti in formato cartaceo e in formato digitale	pag. 55
1.9 Flusso di lavorazione dei documenti spediti in formato cartaceo e in formato digitale	pag. 56

Sezione 2 – Ricezione dei documenti

2.1 Ricezione dei documenti su supporto analogico	pag. 57
2.2 Errata ricezione dei documenti cartacei	pag. 57
2.3 Ricezione dei documenti informatici	pag. 57
2.4 Posta elettronica certificata	pag. 58
2.5 Errata ricezione di documenti digitali	pag. 58
2.6 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti cartacei	pag. 58
2.7 Apertura della posta	pag. 59
2.8 Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione	pag. 59
2.9 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea	pag. 59

Sezione 3 Registrazione dei documenti

3.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo	pag. 59
3.2 Formazione del registro di protocollo e dei documenti soggetti a protocollazione	pag. 59
3.3 Segnatura di protocollo	pag. 60
3.4 Annullamento delle registrazioni di protocollo	pag. 61
3.5 Differimento dei termini di protocollazione	pag. 62
3.6 Registro giornaliero di protocollo	pag. 62
3.7 Registro annuale di protocollo	pag. 62
3.8 Registro di emergenza	pag. 62

Sezione 4 Documentazione particolare

4.1 Deliberazioni del CDA, determinazioni dirigenziali, decreti del Presidente	pag. 63
4.2 Documentazione di gare d'appalto	pag. 63
4.3 Documenti indirizzati nominalmente al personale dell'ente, lettere anonime e documenti non firmati	pag. 64
4.4 Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato	pag. 64
4.5 Documenti inviati via fax	pag. 64
4.6 Documenti originali plurimi o in copia per conoscenza	pag. 65
4.7 Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza	pag. 65
4.8 Allegati	pag. 65
4.9 Oggetti plurimi	pag. 65

4.10 Produzione seriale di documenti sulla base di un modello generale	pag.65
4.11 Modelli pubblicati	pag. 65
4.12 Trasmissioni telematiche e procedimenti amministrativi on line	pag. 65

Sezione 5 - Spedizione dei documenti destinati all'esterno

5.1 Spedizione dei documenti cartacei	pag. 66
5.2 Spedizione dei documenti informatici	pag. 66

Sezione 6 - Sistema di classificazione e gestione documentale

6.1 Titolare e Piano di conservazione dei documenti (Massimario di selezione e scarto)	pag. 66
6.2 Classificazione dei documenti e prontuario per la classificazione	pag. 67

Sezione 7 - Fascicolazione dei documenti

7.1 Identificazione dei fascicoli	pag. 67
7.2 Fascicoli informatici e strumenti di ricerca	pag. 67
7.3 Metadati del fascicolo	pag. 68
7.4 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente	pag. 68
7.5 Repertorio dei fascicoli	pag. 68

Sezione 8 - Conservazione e tenuta dei documenti

8.1 Conservazione e memorizzazione dei documenti informatici, analogici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei	pag. 68
8.2 Conservazione in outsourcing	pag. 69
8.3 Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software	pag. 69
8.4 Il sistema archivistico	pag. 69
8.5 Versamento dei documenti analogici e informatici nell'archivio di deposito	pag. 70
8.6 Versamento dei documenti nell'archivio storico – Scarto archivistico	pag. 71
8.7 Memorizzazione dei dati e dei documenti informatici e salvataggio della memoria informatica	pag.72
8.8 Pacchetto di versamento	pag. 72
8.9 Conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche	pag. 72

Sezione 9- Accesso ai dati, informazioni e documenti – Pubblicità legale e trasparenza amministrativa

9.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione	pag. 72
9.2 Accesso esterno	pag. 72

Sezione 10 – Sistema di gestione informatica dei documenti

10.1 Funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti	pag. 73
---------------------------------------------------------------------	---------

Parte Quarta – DISPOSIZIONI FINALI COMUNI ALLE DUE AOO

Sezione 1 Approvazione, Revisione ed entrata in vigore

1.1 Approvazione e revisione	pag. 73
------------------------------	---------

1.2 Entrata in vigore

pag. 73

Sezione 2 Norme di rinvio e pubblicazione

2.1 Norme di rinvio

pag. 74

2.2 Pubblicità

pag. 74

Premessa

Per gestire correttamente i flussi documentali di tipo digitale, l'art. 3 lett. b) del DPCM 3 dicembre 2013, prescrive che all'interno di ciascuna Area Organizzativa Omogenea di ogni Amministrazione Pubblica di cui all'art. 50 del D.P.R. 445/2000, sia nominato un Responsabile della gestione documentale e un suo vicario, per i casi di vacanza, assenza o impedimento del primo, incaricato, tra l'altro, di redigere il Manuale di Gestione (MdG) di cui all'art. 5 dello stesso DPCM.

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

Obiettivo del Manuale è descrivere sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili agli addetti ed ai soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con i documenti amministrativi.

Il protocollo informatico, anche con le sue funzionalità minime, costituisce l'infrastruttura di base tecnico-funzionale su cui avviare il processo di ammodernamento e trasparenza dell'Amministrazione.

Lo scopo del Manuale è fornire le istruzioni per l'uso del servizio nel rispetto della normativa corrente in materia.

Il manuale è destinato:

- alla più ampia diffusione interna ed esterna,
- a fornire le istruzioni complete da seguire per operare correttamente la formazione, la registrazione, la classificazione, la fascicolazione e la conservazione dei documenti;
- ai funzionari, agli operatori di protocollo ed agli istruttori delle pratiche quale strumento di lavoro e di riferimento per la gestione dei documenti, degli affari e dei procedimenti amministrativi.

Esso disciplina:

- la migrazione dei flussi cartacei verso quelli digitali, ovvero come fase transitoria, i flussi cartacei in rapporto al protocollo informatico,
- i livelli di esecuzione, le responsabilità ed i metodi di controllo di processi e azioni amministrative,
- l'uso del titolario di classificazione e del massimario di selezione e scarto,
- le modalità di accesso alle informazioni da parte di coloro che ne hanno titolo ed interesse in attuazione della trasparenza dell'azione amministrativa.

In estrema sintesi il MdG può essere interpretato come la tangibile manifestazione dell'avvio del processo di E_Government da parte dell'Amministrazione.

Ai sensi del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, contenente il *“Testo Unico delle norme sulla documentazione amministrativa* e dell'art. 3 e 5 del DPCM 3 dicembre 2013, che detta le *Regole tecniche per il protocollo informatico*, il Comune di Travacò Siccomario ha redatto il “Manuale di gestione” approvandolo con deliberazione n 144 in data 12/10/2015, **trasmesso alla Soprintendenza Archivistica della Lombardia e da questa approvato con nota prot. n. 5601 in data 18/12/2015 acquisita al prot. n. 9307 del 22/12/2022.**

Il manuale approvato è articolato in varie parti e sezioni nelle quali vengono definiti: l'ambito di applicazione, le definizioni usate, i principi generali del sistema, le descrizioni specifiche delle procedure di gestione dei documenti e dei flussi documentali.

In un contesto in continua trasformazione, il manuale di gestione documentale deve essere sottoposto a continuo aggiornamento, in ragione dell'evoluzione tecnologica e dell'obsolescenza degli oggetti e degli strumenti digitali utilizzati. Allo stesso modo, anche i processi e le attività che governa-

no la fase di formazione dei documenti informatico devono essere sottoposti ad un costante lavoro di valutazione, monitoraggio, riprogettazione e reingegnerizzazione. L'adozione del manuale di gestione documentale e del manuale di conservazione non risponde solo ad esigenze pratico-operative, ma rappresenta un preciso obbligo, al quale per la Pubblica Amministrazione fa seguito l'ulteriore obbligo della loro pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

La pubblicazione delle nuove Regole tecniche per il protocollo informatico contenute nel DPCM 3 dicembre 2013 hanno sostituito quelle emanate con il DPCM 31 ottobre 2000, rendendo comunque necessario l'aggiornamento del MdG (in caso di precedente adozione) per allinearsi al quadro normativo che ha progressivamente messo a fuoco i temi centrali del sistema (protocollo informatico, firma digitale, interoperabilità dei sistemi, conservazione digitale, posta elettronica certificata, ecc.), comportando per il nostro Ente l'assoluta necessità di adozione di detto documento.

Dal 1 gennaio 2022 sono in vigore le nuove linee AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici che coinvolge sia enti pubblici sia enti privati.

La Ditta fornitrice del software relativo al Protocollo Informatico, ha provveduto ad aggiornare il gestionale introducendo le modifiche atte a permettere il funzionamento dello stesso secondo la nuova normativa. Da qui scaturisce la necessità di procedere all'aggiornamento del Manuale di gestione del Protocollo in adeguamento alle nuove linee guida AGID sulla formazione, gestione, e conservazione dei documenti informatici, ed in coerenza con il CAD e la disciplina dei beni culturali.

Il presente manuale conferma l'importanza del protocollo informatico quale snodo irrinunciabile del sistema informativo documentale, per garantire l'interoperabilità – oggi divenuta parte fondante di tutto il sistema - la trasparenza e il controllo dell'azione amministrativa attraverso una protocollazione veloce ed efficiente dei documenti che il Comune produce nell'esercizio della propria attività pratica.

Parte Prima – DISPOSIZIONI COMUNI AD ENTRAMBE LE AOO

Sezione 1 - Disposizioni generali

1.1 Ambito di applicazione

Il presente manuale di gestione del protocollo, dei documenti e degli archivi è adottato ai sensi dell'art 3 e 5 del DPCM 3 dicembre 2013 e aggiornato alle Linee Guida AGID sulla formazione gestione e conservazione dei documenti informatici in vigore dal 1/1/2022.

Esso descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la gestione documentale.

Regolamenta inoltre le fasi operative per la gestione informatica dei documenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza degli atti amministrativi, di tutela della *privacy* e delle politiche di sicurezza.

1.2 Definizioni dei termini e norme di riferimento

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

Di seguito si riportano gli acronimi utilizzati più frequentemente:

- **AOO** - Area Organizzativa Omogenea.
- **ORGANIZZAZIONE** – l'AOO del Comune o dell'Istituzione.
- **MdG** - Manuale di Gestione del Protocollo Informatico e Gestione Documentale.
- **RPA** - Responsabile Procedimento Amministrativo - il personale che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi e/o degli affari.
- **RESPONSABILE DEL SERVIZIO** - Responsabile del Servizio di Gestione informatica e documentale.
- **UOP** - Unità Organizzativa di registrazione di Protocollo – rappresenta l'ufficio che svolge attività di registrazione di protocollo.
- **UU** – Ufficio utente – un ufficio dell'AOO che utilizza i servizi messi a disposizione del sistema di protocollo informatico; ovvero il soggetto destinatario del documento, così come risulta dalla segnatura di protocollo nei campi opzionali.

Per le norme ed i regolamenti di riferimento vedasi l'elenco riportato nell'allegato **Documento n. 2** “Norme e regole di riferimento”.

1.3 Storia delle versioni del documento

Il presente manuale rappresenta la seconda versione del documento.

1.4 Area organizzativa omogenea

Ai fini della gestione dei documenti il Comune, ha individuato due aree organizzative omogenee denominate:

- **Amministrazione Comunale di Travacò Siccomario** composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative come da allegato **Documento n. 3 “Organigramma”**.
Il codice identificativo dell'Amministrazione è: C_i236. (Codice IPA)
Il codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO) è: aoocom01.
- **Istituzione “Il Novello Don Franco Comaschi”** con un'unica unità organizzativa come da allegato **Documento n. 3.1 “Organigramma Istituzione”**.
Il codice identificativo dell'Amministrazione è: C_i236.

Il codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO) è: aoonov01.

Il presente MdG, suddiviso in tre parti, descrive:

- In questa **PARTE PRIMA**: le disposizioni generali, applicabili ad entrambe le AAOO dell'Ente;
- Nella **PARTE SECONDA**: le modalità operative specifiche per l'AOO del Comune;
- nella **PARTE TERZA**: le modalità specifiche per l'AOO dell'Istituzione;
- nella **PARTE QUARTA**: le disposizioni finali applicabili ad entrambe le AAOO dell'Ente.

L'Amministrazione, nell'ambito degli adempimenti correnti, si è accreditata fin dal 2004 presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) aggiornato a cura dell'Agenzia per l'Italia Digitale fornendo le seguenti informazioni identificative relative alla Amministrazione stessa ed alle AOO in cui è articolata:

- denominazione dell'Amministrazione;
- codice fiscale dell'Amministrazione;
- indirizzo della sede principale dell'Amministrazione;
- elenco delle proprie Aree Organizzative Omogenee in termini di:
 - ✓ denominazione;
 - ✓ codice identificativo;
 - ✓ casella di posta elettronica certificata;
 - ✓ nominativo del Responsabile dell'Ente;
 - ✓ data di istituzione;
 - ✓ elenco degli uffici utente dell'AOO.
- articolazione dell'amministrazione per uffici;
- nominativo del referente dell'Amministrazione per l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni

In caso di necessità, l'Amministrazione comunica tempestivamente all'IPA ogni successiva modifica delle proprie credenziali di riferimento in modo da garantire l'affidabilità dell'indirizzo di posta elettronica; con la stessa tempestività l'Amministrazione comunica la soppressione ovvero la creazione di una AOO nella forma dovuta.

1.5 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi e i suoi responsabili

Nell'ambito delle due aree organizzative omogenee (aoocom01 e aoonov01), ai sensi della normativa vigente è stato istituito, con specifico atto (**allegato Documento n. 4**), il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione, dei flussi documentali e degli archivi (uno per ogni AOO). Ai servizi sono preposti dei responsabili e dei vicari espressamente nominati ed avendo due AOO è stato nominato il coordinatore e il suo vicario (**allegato Documento n. 14 e 14.1**).

All'interno di ogni AOO il sistema di protocollazione e il sistema archivistico è unico.

Il servizio di protocollo che fa capo all'Amministrazione Comunale (aoocom01) è funzionalmente individuato nell'Ufficio Protocollo Generale e fa capo al Responsabile dell'Area Amministrativa, il quale può, con proprio provvedimento, delegare la responsabilità di procedimento ad altro dipendente afferente la propria Area.

Il servizio di protocollo che fa capo all'Istituzione Il Novello Don Franco Comaschi (aoonov01) è funzionalmente individuato nell'unico ufficio di Direzione Generale presente e fa capo al Direttore dell'Istituzione, il quale può, con proprio provvedimento, delegare la responsabilità di procedimento ad altro soggetto.

Al servizio sono assegnati i seguenti compiti:

- Predisporre lo schema del manuale di gestione con la descrizione dei criteri e delle modalità di revisione del medesimo;
- Provvedere alla pubblicazione del manuale sul sito istituzionale del Comune;

- Predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto del principio di "accountability" così come previsto dal R.E. 679/2016, d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi e con il responsabile del trattamento dei dati personali di cui al suddetto regolamento;
- Attribuisce il livello di autorizzazione di ciascun addetto all'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione, all'inserimento, alla modifica delle informazioni e all'annullamento delle registrazioni di protocollo;
- Garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgono nel rispetto della normativa vigente;
- Garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo di cui all'art. 53 del *Testo Unico*;
- Cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- Garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione dell'archivio;
- Vigila sull'osservanza delle disposizioni delle norme correnti da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
- Autorizza le operazioni di annullamento di cui all'art. 54 del *Testo Unico*;
- Apre e chiude il registro di protocollazione di emergenza.

Ai Responsabili del servizio compete inoltre il costante aggiornamento di tutti gli allegati al presente manuale.

Sono altresì nominati i Responsabili della Conservazione di entrambe le AOO, che coincidono con i Responsabili della gestione documentale, i quali svolgono le funzioni definite all'art. 7 delle regole tecniche sulla conservazione, tra cui la predisposizione e l'aggiornamento del Manuale della Conservazione, garantendo la conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi.

Durante la loro assenza la funzione è svolta dai rispettivi "vicari" (**Documento n. 14 e 14.1**).

I Responsabili della Conservazione, di concerto con l'Amministratore di Sistema incaricato della gestione dei servizi informativi dell'Ente, provvedono altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti.

Con l'entrata in vigore delle nuove regole eIDAS sulla gestione e conservazione dei documenti elettronici, secondo le indicazioni, emanate da AgID in accordo all'art. 71 del CAD, la procedura informatica in uso è stata implementata con l'utilizzo del **sigillo elettronico qualificato** nel registro di protocollo, al fine di garantire l'autenticità e l'integrità dei documenti. Attraverso il sigillo elettronico viene generata la segnatura informatica di protocollo (xml) per le registrazioni in entrata e in uscita indispensabile per consentire la protocollazione dei documenti (**Documento n. 14**).

1.6 Firma digitale

Per l'espletamento delle attività istituzionali e connesse con l'attuazione delle norme di gestione del protocollo informatico, di gestione documentale ed archivistica, l'Amministrazione autorizza l'utilizzo della firma digitale, giuridicamente equivalente alla firma autografa ai soggetti da essa delegati a rappresentarla. Al riguardo nell'allegato **Documento n. 5 e 5.1** "Elenco titolari di firme digitali" viene riportato l'elenco delle qualifiche dei dipendenti presenti presso l'Ente in possesso della firma digitale.

1.7 Caselle di posta elettronica e certificata

In attuazione di quanto stabilito dalla Direttiva 27 novembre 2003 del Ministero per l'Innovazione e le Tecnologie "Impiego della posta elettronica nelle Pubbliche Amministrazioni", Il Comune di Tra-

vacò Siccomario ha dotato tutti i dipendenti dell'AOO del Comune di una casella di posta elettronica, con esclusione di quelli per i quali non sia prevista la dotazione di un personal computer.

Il sistema informatico di gestione protocollo adottato dall'AOO del Comune, consente l'interoperabilità tra il Comune di Travacò Siccomario e le altre amministrazioni attraverso la posta elettronica certificata istituzionale (PEC). Il protocollo informatico riveste – a seguito del DPR 11 febbraio 2005 n. 68 che sancisce pieno valore legale alla posta elettronica certificata – un ruolo importante, ribadito dal CAD – (D. Lgs. N. 82 del 7/3/2005) in vigore dal 1° Gennaio 2006, che ha reso la ricezione dei messaggi opponibili a terzi in caso di contenzioso.

In base al D.Lgs.n.159 del 04/04/2006 che integra il codice dell'amministrazione digitale, l'Ente si è dotato di due indirizzi di posta elettronica certificata istituzionale, uno per il Comune e l'altro per l'Istituzione, ed ha proceduto, come già detto, ad accreditarsi all'indice P.A., apposito elenco in cui le amministrazioni devono pubblicare in via formale il proprio recapito elettronico.

La casella istituzionale pec dell'AOO del Comune è gestita per la registrazione della corrispondenza in arrivo "esclusivamente" dal servizio protocollo, mentre tutti gli UU possono utilizzarla per la corrispondenza in partenza.

La casella istituzionale pec dell'AOO dell'Istituzione è gestita dall'unico ufficio di direzione, addetto alla protocollazione, sia per la corrispondenza in entrata che in uscita.

Il Comune ha inoltre istituito ulteriori PEC assegnate ai servizi e ai singoli responsabili di area elencati nell'allegato **Documento N. 23**.

1.8 Unicità del protocollo informatico

Nell'ambito delle singole AOO dell'Ente (Comune di Travacò Siccomario/Istituzione), la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrisponde all'anno solare (inizia il primo gennaio e si chiude il 31 dicembre) ed è composta da almeno sette numeri; pertanto con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica del protocollo, tutti i registri di settore, sono stati aboliti ed eliminati. Tuttavia a norma dell'art. 53, comma 5, del DPR n. 445/2000 sono possibili registrazioni particolari per alcune tipologie di documenti, individuate nell'elenco allegato **Documento n. 6**. L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate in detto elenco. Il sistema informatico di gestione del protocollo è sincronizzato per il calcolo dell'ora con l'ora della rete internet.

Ad ogni documento è dato un solo numero, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti anche se correlati allo stesso.

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi sono strettamente correlati tra loro.

1.9 Modello organizzativo adottato per la protocollazione e la gestione dei documenti

All'interno della AOO del Comune il sistema di protocollazione è centralizzato per la corrispondenza in ingresso, mentre è decentralizzato per la corrispondenza in uscita. Pertanto per la protocollazione e la gestione dei documenti è prevista la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utenti abilitati a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza come da elenco allegato (**Documento n. 7**). Tale decentramento, da un punto di vista operativo, segue le norme stabilite nel presente manuale e sarà sottoposto al controllo del Responsabile del Servizio. Negli UU di cui sopra sarà utilizzata la medesima numerazione di protocollo e l'operatore incaricato dell'attività di protocollazione dovrà essere abilitato dal Responsabile del Servizio, che ha anche il compito di vigilare sulla corretta esecuzione delle attività e se del caso di revocare l'abilitazione. I documenti che costituiscono l'archivio storico e di deposito analogico dell'AOO del Comune sono conservati presso specifici ed idonei locali descritti nell'allegato **Documento n. 27**, quello corrente è conservato presso ogni UU.


All'interno della AOO dell'Istituzione il sistema di protocollazione è centralizzato sia per la corrispondenza in ingresso che per la corrispondenza in uscita. Pertanto per la protocollazione e la ge-

stione dei documenti è prevista la partecipazione attiva di un solo ufficio utente di cui all'elenco allegato (**Documento n. 7.1**).

I documenti che costituiscono l'archivio di deposito analogico dell'AOO dell'Istituzione sono conservati presso specifici ed idonei locali descritti nell'allegato **Documento n. 27.1**, quello corrente è conservato presso l'Ufficio di Direzione.

1.10 Tutela dei dati personali

Il Comune e l'Istituzione titolare dei dati di protocollo e dei dati personali, comuni, sensibili e/o giudiziari, contenuti nella documentazione amministrativa di propria competenza hanno ottemperato al dettato del decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 e s.m. e i. nonché alle regole previste da GDPR (*General Data Protection Regulation*), ufficialmente **regolamento (UE) n. 2016/679** con atti formali aventi rilevanza interna ed esterna.

	Manuale di gestione del protocollo AOO del Comune	Comune di Travacò Siccomario 27020 Travacò Siccomario Via Marconi n. 37
	Autore: Bailo Giovanna	Stesura Anno 2022

Parte Seconda – AOO COMUNE TRAVACO' SICCOMARIO

Sezione 1 - Formazione dei documenti e flusso di lavorazione

Il documento come oggetto di scambio, in termini funzionali è classificabile in:

- ricevuto,
- inviato,
- interno.

Il documento come oggetto di scambio, in termini tecnologici è classificabile in

- digitale o informatico,
- analogico.

1.1 Modalità di formazione dei documenti e requisiti minimi del documento

L'AOO del Comune forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le regole tecniche di cui all'art. 71 del CAD, mediante l'utilizzo di appositi strumenti software. Tra questi vengono individuati software di produttività individuale (word, excel, ecc) e software di gestione applicativi (demografici, tributi, delibere e determinazioni, contabilità, ecc. ecc.) secondo modelli decisi dall'Ente e presenti nel sistema informatico di gestione documentale.

Indipendentemente dal supporto su cui sono formati i documenti prodotti dall'AOO devono riportare le seguenti informazioni:

- ✓ denominazione dell'amministrazione, comprensiva del codice fiscale o partita IVA e logo dell'Amministrazione;
- ✓ indirizzo completo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, numero di fax, indirizzo di posta elettronica, PEC);
- ✓ indicazione del servizio o ufficio utente che ha prodotto il documento ed eventuali orari di apertura al pubblico;
- ✓ luogo e data
- ✓ destinatario, per i documenti in partenza
- ✓ classificazione (categoria, classe e fascicolo);
- ✓ numero di protocollo;
- ✓ oggetto del documento, sufficientemente esaustivo del testo (ogni documento deve trattare un solo oggetto);
- ✓ testo;
- ✓ numero degli allegati, se presenti;
- ✓ sottoscrizione autografa o elettronico/digitale del responsabile quando prescritta.
- ✓ estremi identificativi del responsabile del procedimento (L. 241/90 e s. m. e i) e dell'istruttoria;

Per quanto riguarda lo schema di lettera da utilizzare, si rimanda al formato predisposto per comodità dall'AOO (carta intestata **Documento n. 8**).

1.2 Formato dei documenti informatici

Il documento informatico è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Secondo le norme del testo unico, il documento informatico soddisfa il requisito legale della forma scritta solo se è sottoscritto con firma digitale o altro tipo di firma elettronica avanzata.

Tutti i documenti informatici provenienti dall'esterno sono considerati legalmente validi e sono protocollati se soddisfano i requisiti previsti dalla normativa vigente in materia. Nel caso in cui il documento pervenuto sia privo dei suddetti requisiti sarà cura del Responsabile del procedimento amministrativo di competenza valutarne la sua validità.

Ai sensi dell'art. 53, comma 5 del DPR 445/2000 i documenti informatici devono essere protocollati.

Gli atti formati con strumenti informatici, i dati e i documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, inviati/ricevuti all'interno o all'esterno, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, riproduzioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.

I documenti informatici prodotti dall'AOO del Comune, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronico/digitale, sono convertiti in uno dei formati *standard* 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.

L'AOO del Comune per la formazione dei documenti informatici, delle copie e degli estratti informatici adotta i formati previsti dalle norme vigenti (PDF, PDF/A, TIFF, XML, OOXML, ODF, TXT ecc).

Il documento informatico è formato mediante una delle seguenti modalità:

- a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software o servizi cloud qualificati che assicurino la produzione di documenti nei formati e nel rispetto delle regole di interoperabilità di cui allegato 2 delle linee guida AGID;
- b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico;
- c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
- d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata.

Il documento informatico deve essere identificato in modo univoco e persistente, che per il Comune, nel caso di documenti oggetto di registrazione di protocollo è rappresentata dalla segnatura di protocollo univocamente associata al documento.

L'identificazione dei documenti non protocollati è affidata alla gestione del sistema di protocollazione.

Il documento informatico è immodificabile se la sua memorizzazione su supporto informatico in formato digitale non può essere alterata nel suo accesso, gestione e conservazione.

Nel caso di documento informatico formato secondo la sopracitata lettera a), l'immodificabilità e l'integrità sono garantite da una o più delle seguenti operazioni:

- apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
- memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee misure di sicurezza;
- il trasferimento a soggetti terzi attraverso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato;
- versamento in un sistema di conservazione.

Nel caso di documento informatico formato secondo la sopracitata lettera b), l'immodificabilità e l'integrità sono garantite da una o più delle seguenti operazioni mediante:

- apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
- memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee misure di sicurezza;
- versamento in un sistema di conservazione

Nel caso di documento informatico formato secondo la sopracitata lettera c) e d), le caratteristiche di immodificabilità e l'integrità sono garantite da una o più delle seguenti operazioni:

- apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
- produzione di una estrazione statica e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione

1.3 Metadati dei documenti informatici

Al documento informatico è associato l'insieme minimo dei metadati, con riferimento all'allegato 5 delle linee guida di AGID.

L'insieme minimo dei metadati è il seguente:

- identificativo univoco e persistente;
- data di chiusura;
- oggetto;
- soggetto produttore;
- destinatario.

1.4 Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronico/digitale conforme alle disposizioni di legge. La firma viene apposta dal/dagli interessato/i utilizzando la propria postazione di lavoro, se opportunamente dotata del lettore di smart-card qualora il supporto di firma lo preveda, oppure da altra postazione compresa quella del protocollo generale; in ogni caso la firma dovrà essere apposta prima che il documento venga protocollato.

L'AOO utilizza normalmente la "*firma digitale*" avvalendosi dei servizi di certificazione resi da Società fornitrici accreditate.

1.5 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 elencate nell'allegato **Documento n. 6**. La modifica/integrazione di detto elenco avviene attraverso un provvedimento del Responsabile.

Per quanto riguarda un quadro generale di casi che possono creare dubbi sull'opportunità della protocollazione si rimanda alla sezione 3.2 parte seconda.

1.6 Formazione e gestione delle minute e dei documenti base

Per documento analogico si intende un documento amministrativo "*formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfiche, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video) su supporto non digitale*". Il documento analogico cui si fa riferimento nel prosieguo del presente MDG è il documento amministrati-

vo cartaceo che può essere prodotto con strumenti informatici quale lettera prodotta tramite un sistema di videoscrittura o text editor e poi stampata.

In questo caso si considera originale quello cartaceo stampato su carta intestata o semplice, dotato di firma autografa.

Per originale si intende il documento nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi sostanziali e formali comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione del mittente e destinatario.

Un documento analogico può essere riprodotto in documento informatico tramite opportune procedure di scansione, descritte nel seguito del manuale.

Nell'ambito del Protocollo informatico viene autorizzata la riproduzione informatica dei documenti, in arrivo e in partenza, a fini esclusivamente gestionali e non con finalità sostitutive dell'originale. Pertanto le copie dei documenti cartacei riprodotti tramite scanner non hanno, al momento, alcun valore legale e probatorio, non sono cioè assimilabili alle copie conformi.

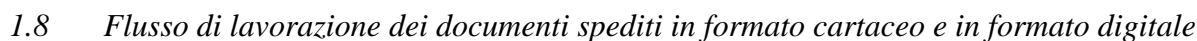
Per ogni documento analogico destinato a essere spedito sono scritti due o più esemplari quanti sono i destinatari, oppure un documento base nel caso in cui si producano documenti seriali a contenuto e destinatario diversificati (per quanto riguarda la gestione dei documenti a destinatario multiplo si rimanda alla sezione 4.6 parte seconda). Uno di questi esemplari classificato si conserva nel fascicolo dopo che sono state eseguite le operazioni descritte successivamente. L'esemplare che si conserva nel fascicolo (minuta) può avere la dicitura "Minuta" o "Copia per gli atti". Tutti i suddetti esemplari, compresa la "copia per atti", sono protocollati a cura dell'ufficio produttore, che apporrà su entrambe il numero di protocollo assegnato e la relativa classificazione e provvede autonomamente al confezionamento per la spedizione. (L'imbustamento della corrispondenza cartacea, compresa l'eventuale scrittura delle ricevute per le raccomandate, è a carico di chi produce la documentazione, come meglio specificato nella Sezione 5 parte seconda).

Le 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 che si registra al protocollo. I documenti preparatori interni possono essere sottoscritti con firma elettronica.

1.7 Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti in formato cartaceo e in formato digitale

Le fasi della gestione dei documenti in formato cartaceo, ricevuti con qualsiasi mezzo (fax, raccomandata, assicurata, consegna a mano, consegna tramite servizio postale tradizionale ecc. ecc.) o in formato digitale attraverso qualsiasi mezzo (posta certificata o posta elettronica non certificata, segnalazioni o richieste on line, ecc.) sono:

- a) Ricezione;
- b) Registrazione e segnatura di protocollo;
- c) Scansione dei documenti (solo per i documenti cartacei);
- d) Classificazione;
- e) Assegnazione;
- f) Fascicolazione;

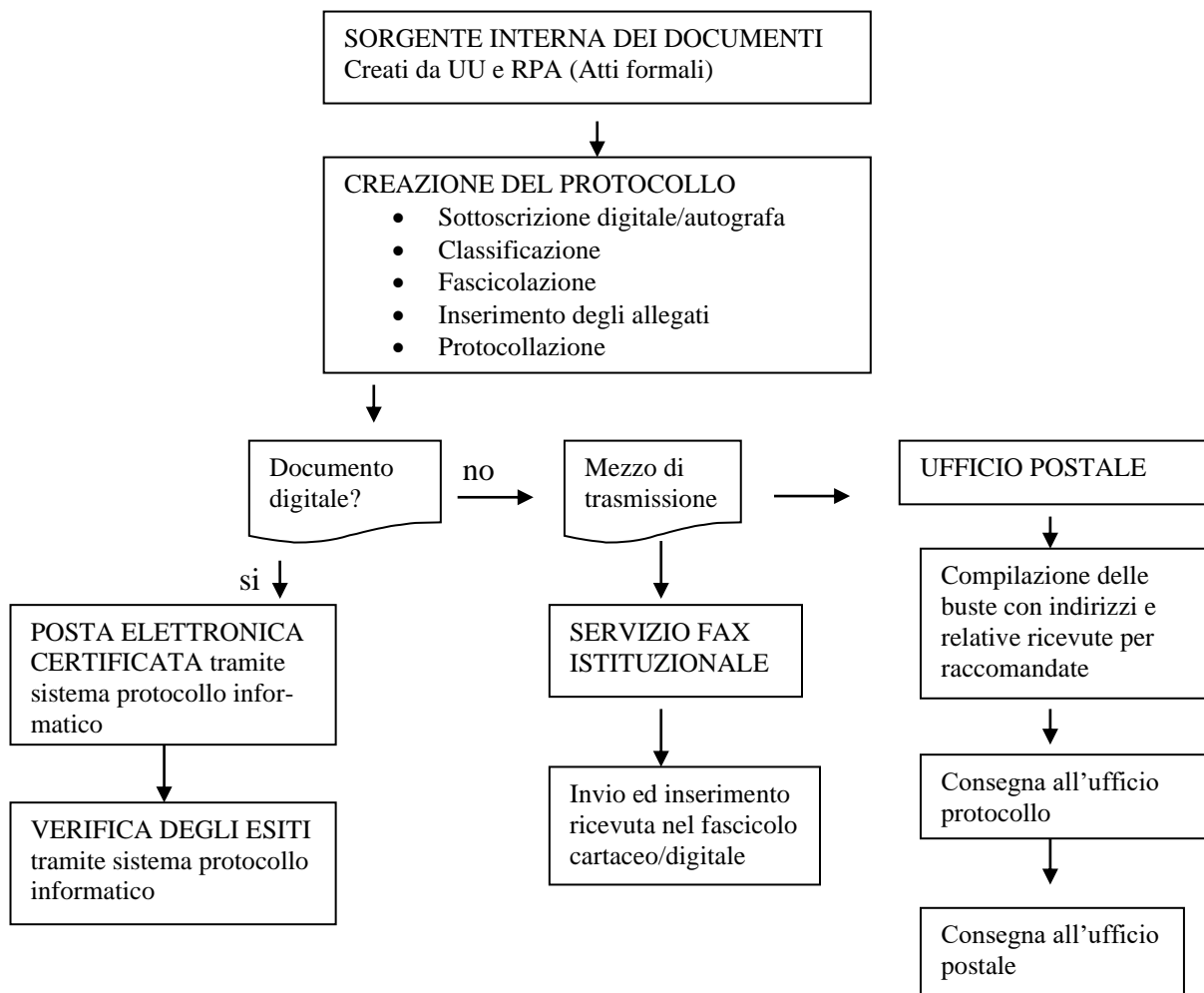


- a. Formazione;
- b. Classificazione;
- c. Stampa del documento e sottoscrizione autografa;
- d. Scansione dei documenti e acquisizione come allegato nella procedura di protocollazione;
- e. Registrazione e segnatura di protocollo;
- f. Fascicolazione;
- g. Spedizione a mezzo del servizio postale tradizionale o attraverso fax, corriere ecc. ecc

Le fasi della gestione dei documenti spediti in formato digitale attraverso PEC/Posta elettronica istituzionale non certificata sono:

- a) Formazione;
- b) Acquisizione come allegato nella procedura di protocollazione;
- c) Classificazione;
- d) Fascicolazione;
- e) Firma digitale del documento;
- f) Registrazione e segnatura di protocollo
- g) Spedizione a mezzo PEC attraverso il sistema automatico previsto dal software del protocollo informatico oppure tramite la casella di posta elettronica istituzionale non certificata.

Diagramma di flusso dei documenti inviati dall'AOO

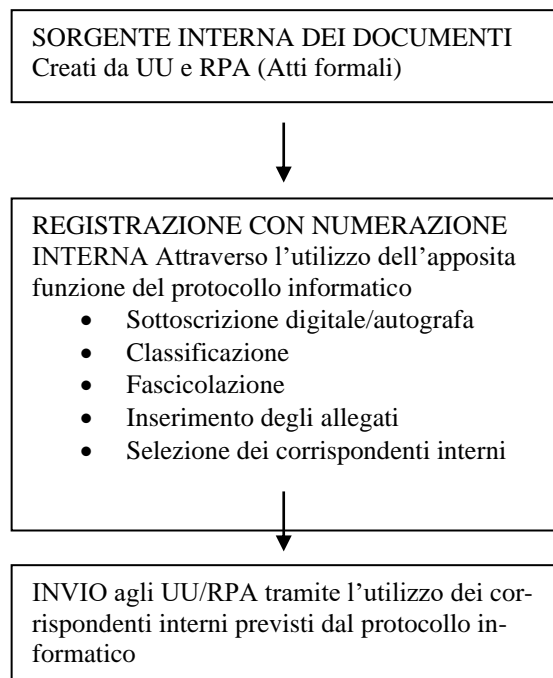


1.9 Flusso di lavorazione dei documenti interni digitali

Le fasi della gestione dei documenti interni digitali sono:

- a) Produzione;
- b) Registrazione nel sistema di protocollo informatico con numerazione interna;
- c) Classificazione;
- d) Fascicolazione;
- e) Spedizione attraverso le caselle interne del software di protocollo

Diagramma di flusso dei documenti interni all'AOO



Sezione 2 - Ricezione dei documenti

2.1 Ricezione dei documenti su supporto analogico

I documenti su supporto analogico possono pervenire all'Organizzazione attraverso:

- posta convenzionale o corriere,
- posta raccomandata,
- fax o telegramma,
- consegna diretta, da parte dell'interessato o persona delegata, all'Ufficio Protocollo, ai funzionari o agli UU o sportello URP abilitati presso l'Amministrazione al ricevimento della documentazione.

I documenti che transitano attraverso il servizio postale vengono consegnati quotidianamente dal personale dell'ufficio postale direttamente all'Ufficio Protocollo dell'AOO del Comune di Travacò Siccomario.

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, consegnati/pervenuti mediante uno qualsiasi dei mezzi citati, direttamente ad uffici utente non abilitati alla loro protocollazione, sono fatti pervenire, nell'arco della giornata stessa, a cura del personale che li riceve, all'Ufficio protocollo generale per la loro registrazione. Quelli arrivati via telefax sono soggetti alle stesse regole di registrazione degli altri documenti cartacei.

Di norma, presso l'ufficio protocollo del Comune è possibile consegnare (non protocollare) documenti relativi alla gestione dei servizi delegati trasferiti all'Istituzione "Il Novello Don Franco Comaschi", sui quali andrà apposto il timbro di ricevuta: detti documenti saranno poi ritirati presso l'Ente a cura del personale dell'Istituzione (opportunosamente informato) o portati dal personale comunale opportunamente incaricato, che avranno la responsabilità di recapitarli all'ufficio protocollo dell'Istituzione entro 24 ore dal ricevimento.

2.2 Errata ricezione dei documenti cartacei

Nel caso in cui pervengano alla UOP dell'Amministrazione documenti erroneamente indirizzati, se dall'indirizzo della busta si capisce a quale destinatario devono essere inoltrati, questi vengono rinviati al destinatario/mittente apponendo sulla busta la dicitura "corrispondenza pervenuta per errore – Non di competenza di questa Amministrazione".

Nella circostanza in cui venga erroneamente aperta una lettera destinata ad altri soggetti, questa viene richiusa e rispedita al destinatario, scrivendo sulla busta la dicitura "corrispondenza pervenuta ed aperta per errore dal Comune di Travacò Siccomario".

Nel caso in cui venga erroneamente protocollato un documento non indirizzato al Comune di Travacò Siccomario, l'addetto al protocollo, su autorizzazione del Responsabile del Servizio, provvede all'annullamento del protocollo, specificando che è di competenza di un'altra Amministrazione. Il documento oggetto della rettifica viene inviato al destinatario con la dicitura "protocollato per errore".

2.3 Ricezione dei documenti informatici

Le comunicazioni e i documenti informatici sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia accertata la loro provenienza e siano prodotti con formati standard previsti dalla normativa vigente. Il controllo degli standard è di competenza degli addetti alla protocollazione in ingresso.

Il certificato di firma è verificato da parte della postazione abilitata alla registrazione dei documenti in ingresso. In caso di certificati scaduti o revocati si rimanda alla Sezione n. 4.4 parte seconda

2.4 Ricezione dei documenti informatici attraverso PEC (Posta Elettronica Certificata)

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite l'utilizzo della casella PEC istituzionale, e configurata all'interno del sistema di protocollo informatico, accessibile, per la ricezione della corrispondenza, solo all'ufficio di protocollo, unico responsabile dello scarico giornaliero.

L'indirizzo della casella PEC è: protocollo@pec.comune.travacosiccomario.pv.it reso pubblico dal responsabile del servizio mediante pubblicazione sul sito Istituzionale e trasmesso al CNIPA ai sensi dell'articolo 12, comma 2, lettera c del DPCM 31/10/2000.

Il Servizio Protocollo che riceve una PEC provvede alla gestione della stessa secondo le seguenti fasi:

- a. scarico tramite il software protocollo della e mail PEC;
- b. identificazione del mittente e inserimento dell'indirizzo e mail nell'anagrafica, se non già presente;
- c. protocollazione con assegnazione al destinatario;
- d. presa in carico dall' UU e fascicolazione.

Nel caso in cui l'Ufficio Protocollo riceva una PEC non di competenza dell'Ente ma di altra P.A., il messaggio di risposta al mittente sarà: "Non di competenza di questa Amministrazione".

2.5 Ricezione dei documenti informatici attraverso posta elettronica ordinaria

I documenti informatici eventualmente pervenuti direttamente sulle caselle istituzionali di posta elettronica non certificata (in possesso di ogni dipendente) oppure sulla PEC personale dei Responsabili di Area, devono essere da questi valutati e, se soggetti a registrazione di protocollo, immediatamente inoltrati all'indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'Ufficio protocollo: protocollo@comune.travacosiccomario.pv.it per la registrazione.

Le e-mail contenenti allegati firmati digitalmente vengono protocollate: il ricevente invia al protocollo i file firmati che vengono controllati e allegati dal programma del protocollo informatico.

Il programma di protocollo informatico permette la verifica delle firme digitali apportate ai documenti ricevuti o inviati.

Le e-mail ricevute dall'ente che non contengono allegati firmati digitalmente non vengono di norma protocollate. Se il dipendente che le riceve ritiene che il messaggio della e-mail e i suoi eventuali allegati debbano essere comunque protocollati inoltrerà la documentazione all'ufficio protocollo all'indirizzo mail sopra indicato, che provvederà a protocollare la richiesta assegnando al messaggio e agli allegati la stessa segnatura di protocollo.

Per quanto riguarda la gestione della posta elettronica vedi quanto previsto alla Sezione 6 parte seconda.

2.6 Errata ricezione di documenti digitali

Nel caso in cui pervengano sulla casella di posta istituzionale dell'Amministrazione (certificata o meno) messaggi dal cui contenuto si rilevi che sono stati erroneamente ricevuti, l'addetto al protocollo o l'UU che li ha ricevuti, rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura "messaggio pervenuto per errore – non di competenza di questa amministrazione". Il documento se già protocollato viene annullato.

2.7 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

Quando un documento analogico viene consegnato direttamente dal mittente o da altra persona incaricata, a uffici abilitati alla ricezione dei documenti in arrivo, (ad esempio durante gli orari di chiusura dell'Ufficio protocollo) e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, gli UU rilasciano una fotocopia del primo foglio dopo avervi apposto un timbro con la denominazione dell'Amministrazione, la data, l'ora di arrivo e la sigla dell'operatore.

La semplice apposizione del timbro datario da parte del servizio preposto al ritiro non ha alcun valore giuridico in merito alla ricezione e all'assegnazione del documento.

Se il documento è presentato direttamente all'Ufficio protocollo e viene richiesto il rilascio di una ricevuta, l'addetto esegue direttamente la registrazione di protocollo e rilascia a propria discrezione la fotocopia del primo foglio con gli estremi della segnatura oppure una ricevuta cartacea stampata dalla procedura informatica in uso, in cui sono evidenziati tutti gli estremi principali della registrazione (numero, data, oggetto, mittente).

Alla registrazione di protocollo vengono associate le ricevute generate dal sistema di gestione documentale e, nel caso di registrazione di messaggi posta elettronica certificata spediti, anche i dati relativi alla consegna rilasciati dal sistema di posta certificata correlati al messaggio oggetto di registrazione.

2.8 Acquisizione dei documenti analogici o tramite copia informatica

L'Organizzazione può acquisire i documenti analogici attraverso la copia per immagine su supporto informatico di un documento originale analogico e/o attraverso la copia informatica di un documento originale analogico.

Le copie per immagine sono prodotte mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto. Le copie per immagine di uno o più documenti analogici possono essere sottoscritte con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua la copia. Affinché le copie non siano disconoscibili esse devono essere firmate da un pubblico ufficiale.

Attualmente i documenti ricevuti in forma cartacea, di formato inferiore o uguale all'A4, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, sono acquisiti all'interno del sistema di protocollo informatico, in formato immagine con l'ausilio di scanner, a cura degli addetti all'Ufficio Protocollo, al fine di ridurre i tempi di smistamento e facilitare i procedimenti e per ridurre la riproduzione cartacea dei documenti quando non necessario. Tale acquisizione ha solo fine di copia e al momento non costituisce conservazione sostitutiva. In particolare le copie immagine dei documenti sono utilizzate in sostituzione delle fotoriproduzioni cartacee destinate agli assegnatari in copia e

sono rese disponibili agli uffici o ai Responsabili di procedimento, tramite il sistema informatico di gestione documentale.

Sono normalmente esclusi dalla procedura i documenti il cui formato sia superiore all'A4, come ad esempio le tavole allegate alle pratiche edilizie.

Il documento analogico originale viene trasmesso a cura degli addetti al protocollo, al Sindaco/Segretario per la presa visione e successivo smistamento agli uffici competenti.

Nel momento in cui si darà avvio alla conservazione sostitutiva delle copie per immagini dei documenti cartacei acquisite con lo scanner, sarà necessario sottoscrivere le copie conformi con firma digitale da chi effettua la copia stessa.

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo che ad 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;
- memorizzazione delle immagini e collegamento delle stesse alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile, che è effettuata automaticamente dal software applicativo a seguito di opportuna conferma;

Nel caso di produzione di fascicoli ibridi, il processo di scansione dei documenti cartacei al fine di trasformarli in formato immagine avviene alla chiusura del procedimento amministrativo a cui afferiscono, 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 sebbene scansionati, fino all'introduzione del sistema di conservazione sostitutiva, si rimanda al piano di conservazione dei documenti (**Documento n.17**) e alla sezione 8.1 parte seconda

La copia informatica di un documento analogico, è acquisita nel sistema mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto.

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

2.9 Apertura della posta e orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea

Il personale addetto all'Ufficio protocollo apre tutta la corrispondenza, pervenuta all'AOO del Comune, sia cartacea che elettronica trasmessa a mezzo PEC istituzionale, salvo i casi particolari specificati alla sezione 4.2 parte seconda (gare d'appalto).

La corrispondenza inoltrata su caselle PEC istituzionali personali o caselle mail convenzionali, se necessitano di protocollazione devono essere inoltrate, da chi le ha ricevute, alla casella di posta elettronica dell'Ufficio Protocollo.

Gli orari di apertura dell'Ufficio Protocollo, durante i quali è possibile la consegna della documentazione cartacea, sono indicati sul sito web istituzionale. Si invitano i settori e servizi a uniformarsi a tali orari, nel fissare i termini di consegna per la ricezione di buste, domande di concorso, offerte per gare d'appalto o altra documentazione.

2.10 Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione

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

Sezione 3 - Registrazione dei documenti

3.1 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 al successivo punto 3.2 e al precedente punto 1.5, sono registrati al protocollo.

3.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo le tipologie di documenti riportati nell'allegato **Documento n. 9**, ai sensi dell'art. 53 comma 5 del D.P.R. n. 445/2000, nonché tutti quei documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente il cui elenco è allegato al presente manuale (**Documento n. 6**), nonché tutta la corrispondenza interna, ad eccezione di quegli atti, seppure interni, il cui mittente ritenga necessaria la protocollazione (vedi punto 4.4).

La documentazione esclusa dalla protocollazione ai sensi dell'allegato **documento 9** è esclusivamente timbrata con il datario e distribuita agli uffici competenti, a cura dell'Ufficio Protocollo.

I documenti sottoposti a registrazione particolare, descritti nell'allegato **documento 6** sono sottoposti a registrazione presso repertori informatici autonomi afferenti al sistema informatico che gestisce il protocollo unico.

Il ricorso al repertorio può riguardare tutti i documenti compresi o esclusi dalla registrazione di protocollo. La gestione e l'utilizzo dei repertori sono del tutto analoghi a quella del protocollo generale. Il codice e il numero di repertorio sono individuati singolarmente dai propri ambiti di applicazione in conformità alla numerazione progressiva degli atti nel rispetto della sequenza cronologica.

3.3 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

La registrazione dei documenti ricevuti o spediti è effettuata giornalmente con il sistema di gestione informatizzata dei documenti. Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive (art. 53 comma 3 testo unico).

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) tipologia della corrispondenza (ARRIVO/PARTENZA/INTERNO)
- d) mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;
- e) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- f) impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;
- g) classificazione: categoria, classe, fascicolo (si veda titolario allegato **Documento n. 10**);
- h) assegnazione.

Le registrazioni di protocollo, in armonia con la normativa vigente, prevedono elementi accessori, rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale, sempre che le rispettive informazioni siano disponibili.

I dati facoltativi sono modificabili senza la necessità di annullare la registrazione di protocollo, fermo restando che il sistema informatico di protocollo registra tali modifiche.

Di seguito vengono riportati gli elementi facoltativi finalizzati alla conservazione e gestione della documentazione:

- data di arrivo e numero di protocollo del documento ricevuto;
- allegati (numero e descrizione);

- indirizzo del mittente/destinatario
- estremi provvedimento differimento termini di registrazione;
- mezzo di ricezione/spedizione (PE, PEC, altre modalità di ricezione informatica e analogica);
- tipo di documento
- livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema
- collegamento a documenti precedenti e susseguenti;
- destinatari delle copie per conoscenza;
- ufficio utente di competenza;
- termine di conclusione del procedimento amministrativo o di lavorazione del documento;
- stato e tempi parziali delle procedure del procedimento amministrativo;
- data di istruzione del fascicolo;
- numero del fascicolo;
- numero del sottofascicolo;
- fascicolazione;
- data di chiusura del fascicolo;
- repertorio dei fascicoli;
- tipologia del documento con l'indicazione dei termini di conservazione e di scarto;

Per favorire la corretta protocollazione è stato prodotto l'Allegato **Documento n. 11 "Anagrafica dei corrispondenti esterni - Linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo Informatico e per la compilazione della Banca Dati Anagrafiche"**.

3.4 Registrazione dei documenti interni

I documenti prodotti dall'ente a solo uso interno indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, possono essere protocollati come corrispondenza interna con utilizzo del software protocollo: da mittente interno a destinatario interno, e soggetti a specifica numerazione senza confluire nel protocollo generale. Se il documento è prodotto su supporto informatico viene trasmesso attraverso l'utilizzo delle caselle di posta interna presenti nell'applicativo protocollo.

3.5 Formazione dei registri e repertori informatici particolari

L'AOO forma i propri registri e repertori informatici particolari mediante la generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

I registri, i repertori, gli albi e gli elenchi e le raccolte di dati concernenti stati, qualità personali e fatti sono indicati nell'allegato **Documento n. 28**

Periodicamente il Responsabile della gestione documentale, con il supporto dell'Amministratore di Sistema, provvede ad effettuare il censimento delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso all'interno dell'AOO.

Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

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

3.6 Registrazione degli allegati

Il numero e la descrizione degli allegati sono elementi essenziali per l'efficacia di una registrazione. Nella registrazione di protocollo/particolare si riporta la descrizione della tipologia degli allegati e, se significativi, anche dei loro estremi (data, numero, ecc).

Tutti gli allegati devono pervenire con il documento principale alle postazioni abilitate alla protocollazione al fine di essere inseriti nel sistema di gestione documentale. In presenza di allegati analogici su ciascuno è riportata la segnatura di protocollo.

3.7 Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo apposta o associata al documento sia esso cartaceo che informatico, è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo o di altra registrazione cui esso è soggetto.

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso e consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- a) denominazione dell'Amministrazione – **COMUNE DI TRAVACO' SICCOMARIO**
- b) codice identificativo dell'amministrazione
- c) codice indicativo dell'A.O.O
- d) codice identificativo del registro
- e) data e ora di protocollo;
- f) numero di protocollo generale;
- g) indice di classificazione.

Alla registrazione di protocollo vengono associate le ricevute generate dal sistema di protocollo informatico e, nel caso di registrazioni di messaggi di posta elettronica certificata spediti, anche i dati relativi alla consegna rilasciati dal sistema di PEC correlati al messaggio oggetto di registrazione.

Segnatura su documenti cartacei

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione di uno specifico timbro (**Documento n. 12**) e successivamente il documento cartaceo, sul quale è stato apposto il timbro, verrà inserito nel sistema di protocollazione elettronica.

L'operazione di acquisizione dell'immagine dei documenti cartacei è eseguibile solo dopo che l'operazione di segnatura è stata eseguita, in modo da "acquisire" con l'operazione di scansione, come immagine, anche il "segno" sul documento. Il "segno" della segnatura di protocollo deve essere apposto sulla prima pagina dell'originale.

L'operazione di segnatura dei documenti in partenza viene effettuata dall'Ufficio Utente/RPA competente che redige il documento.

Segnatura su documenti informatici

Per i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni, i dati della 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 comprendono anche:

- oggetto del documento;
- mittente/destinatario;

inoltre possono essere aggiunti:

- persona o ufficio destinatari;
- identificazione degli allegati;
- informazioni sul procedimento e sul trattamento;
- classificazione e fascicolazione di competenza.

L'Amministrazione che riceve il documento informatico può utilizzare tali informazioni per automatizzare le operazioni di registrazione di protocollo del documento ricevuto.

Qualora questa Amministrazione decida di scambiarsi informazioni con altre Amministrazioni non previste tra quelle definite come opzionali, le stesse possono estendere il file di cui sopra, nel rispetto delle indicazioni tecniche stabilite da AGID, includendo le informazioni specifiche stabilite di comune accordo.

3.8 Annullamento delle registrazioni di protocollo

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

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

Le registrazioni annullate/modificate rimangono memorizzate nel data base e sono evidenziate dal sistema, il quale registra l'iter che ha portato all'annullamento.

3.9 Differimento dei termini di protocollazione

La registrazione della documentazione pervenuta avviene di norma nell'arco delle 24 ore.

Eccezionalmente il responsabile del servizio può autorizzare, con apposito provvedimento motivato, 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 il provvedimento stesso di autorizzazione al differimento, al timbro datario apposto sui documenti di cui si è differita la registrazione al protocollo.

Il sistema informatico mantiene traccia del ricevimento dei documenti.

3.10 Registro giornaliero di protocollo

Il registro giornaliero è prodotto in formato elettronico. Il formato scelto dall'Amministrazione è: PDF/A. L'addetto al Protocollo provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione nell'arco di uno stesso giorno. Il registro giornaliero viene prodotto dal software del Protocollo Informatico tramite un'operazione pianificata. Delle registrazioni del protocollo informatico è sempre possibile estrarre evidenza analogica.

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, nel rispetto delle norme previste dall'art. 7 comma 5 del D.P.C.M. 3/12/2013 "*Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli art. 40-, 41, 47, 57-bis e 71 del CAD di cui al D.Lgs. n. 82 del 2015*", dalle linee guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale e dal nuovo Codice per l'amministrazione digitale (D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.), il registro giornaliero, viene avviato, **entro la giornata lavorativa successiva** al sistema di "conservazione digitale", attraverso l'applicativo software attualmente in uso e descritto nell'allegato **Documento n. 13**.

Il documento informatico rimane integro, leggibile, reperibile, insieme ai suoi dati di registrazione e classificazione originari e protetto con misure di sicurezza conformi al D. Lgs. N. 196/2003 e s.m.i.. Inoltre viene effettuato il salvataggio automatico tramite backup dal server verso NAS interno e NAS in Cloud (CTERA).

L'operazione di firma digitale del pacchetto di versamento del Registro di protocollo e la sua trasmissione giornaliera, al conservatore certificato, viene effettuata dal Responsabile della Conservazione, o dal suo vicario, appositamente nominato (**Documento n. 14**), il quale, ai sensi dell'art. 6 comma 6 del DPCM 3/12/2013 "*Regole tecniche in materia di conservazione ai sensi degli art. 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del CAD di cui al D.Lgs. n. 82 del 2015*", può delegare lo svolgimento del processo di conservazione o di parte di esso ad uno o più soggetti di specifica competenza ed esperienza, in relazione alle attività ad essi delegate. Tale delega è formalizzata, esplicitando chiaramente il contenuto della stessa, ed in particolare le specifiche funzioni e competenze affidate al delegato.

3.11 Registro annuale di protocollo

Nell'ottica della dematerializzazione non si procederà alla stampa annuale del protocollo, essendo lo stesso generato automaticamente dal software in uso e tramite esso consultabile.

3.12 Registro di emergenza

Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, per interruzione accidentale o programmata, il Responsabile della tenuta del protocollo informatico o, in caso di sua assenza, altro incaricato, autorizza lo svolgimento manuale delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza (in forma cartacea oppure, qualora la tipologia di guasto lo consenta, in forma elettronica) **Documento n. 15**. Il documento di autorizzazione viene allegato al presente manuale all'interno del documento n. 15. Prima di autorizzare l'avvio della procedura, Il Responsabile del Servizio Protocollo deve impostare e verificare poi la correttezza di data e ora sul registro di emergenza.

Su questo registro cartaceo sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della piena funzionalità del sistema, oltre ad eventuali annotazioni ritenute rilevanti dal Responsabile del Protocollo informatico.

Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre 24 ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile per la tenuta del protocollo può autorizzare l'uso del registro d'emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro d'emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Il Registro di emergenza utilizza una numerazione progressiva, riferita alle registrazioni di emergenza, composta dal numero seguito dalla sigla **RE**. Tale numerazione progressiva inizia il primo gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno. Le registrazioni di protocollo effettuate sul registro di emergenza sono identiche a quelle eseguite sul registro del protocollo informatico.

Per ogni giornata di registrazione manuale è riportato sul registro d'emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente da parte dell'addetto all'Ufficio Protocollo.

Nel registro d'emergenza sono protocollati in via prioritaria i documenti per i quali riveste rilevanza l'effettiva data di ricevimento o di partenza.

Al ripristino della piena funzionalità del sistema, il Responsabile del Protocollo Informatico provvede alla chiusura del registro d'emergenza, annotando il numero delle registrazioni effettuate, la data e l'ora di chiusura.

Le registrazioni effettuate sul registro di emergenza dovranno essere al più presto possibile e comunque entro 3 giorni dal ripristino delle funzionalità del sistema di protocollo informatico, inserite nel protocollo informatico stesso. La lettera di revoca dell'autorizzazione all'utilizzo del registro di emergenza viene allegata al presente manuale all'interno dell'allegato **Documento n. 15**.

Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza è attribuito un nuovo numero di protocollo informatico, continuando la numerazione raggiunta al momento dell'interruzione del servizio.

A tale registrazione è associato il numero di protocollo e la data di registrazione attribuiti al documento dal protocollo di emergenza. I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo informatico recano, pertanto, due numeri: quello del protocollo di emergenza e quello del protocollo informatico.

La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo assicurando, in tal modo, la corretta sequenza dei documenti che fanno parte di un determinato procedimento amministrativo.

Sezione 4 – Documentazione particolare

4.1 Deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti, verbali sanzioni amministrative polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni previste dalla legge o da regolamenti, pubblicazioni all'albo pretorio on line e notifiche.

Le deliberazioni di giunta e consiglio, le determinazioni dirigenziali, i decreti, le ordinanze, i contratti, i verbali della polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni previste dalla legge o da regolamenti, le notifiche, sono documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'AOO (repertorio/registri) e possono non essere registrati al protocollo.

Il ricorso al repertorio può riguardare tutti i documenti compresi o esclusi dalla registrazione di protocollo. La gestione e l'utilizzo dei repertori/registri sono del tutto analoghi a quella del protocollo non avendone però lo stesso valore giuridico. Il numero di repertorio/registro sul documento sarà indicato da chi effettua la registrazione di repertorio/registro.

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:

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

Per le pubblicazioni all'albo Pretorio on-line si rimanda all'apposito regolamento riportato nell'allegato **Documento n. 23**.

Per le pubblicazioni in Amministrazione Trasparente si rimanda all'allegato **Documento n. 24**

4.2 Documentazione di gare d'appalto

La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto" o simili o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara, non viene aperta, ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione della segnatura della data e dell'ora e dei minuti di arrivo, direttamente sulla busta plico o simili e viene subito inoltrata all'UU competente. E' compito dell'UU in argomento provvedere alla custodia delle buste o dei contenitori in genere protocollati, con mezzi idonei, sino all'espletamento della gara stessa. Dopo l'apertura a cura dell'ufficio che gestisce la gara dovranno essere riportati su ciascun documento la data e il numero di protocollo assegnato alla busta e questa dovrà essere allegata all'offerta della quale va considerata parte integrante.

Per garantire una più efficiente gestione delle relative procedure, i vari servizi provvedono a comunicare all'ufficio protocollo l'indizione e la scadenza della gara. Alla conclusione del termine previsto per la presentazione delle offerte, l'addetto al protocollo deve rilasciare al Responsabile del procedimento apposita attestazione circa le offerte pervenute.

Per la documentazione delle gare telematiche, l'AOO utilizza le piattaforme del mercato elettronico in uso, secondo la normativa vigente.

Per la documentazione relativa a gare gestite al di fuori del mercato elettronico, per ragioni di sicurezza, si riceve di norma per via telematica solo la registrazione del partecipante alla gara e la documentazione che non faccia esplicito riferimento all'offerta economica, che invece dovrà essere inviata in cartaceo o tramite sistemi informatici di criptazione dell'offerta.

La documentazione relativa alle gare d'appalto ecc. svolte su sistemi gestionali di altri Enti, SINTEL, MEPA ecc., è gestita secondo i sistemi di indizione di tali procedure.

4.3 Documenti 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, ma si inoltrano al Sindaco che valuterà l'opportunità di dare seguito a queste comunicazioni, individuando le eventuali procedure da sviluppare ed eventualmente richiede esplicitamente la relativa protocollazione. In caso di registrazione al posto del mittente si metterà la dicitura “ANONIMO”.

Le lettere a firma illeggibile delle quali non è identificabile il mittente non si registrano al protocollo, ma si inviano al destinatario che provvederà a eventuali accertamenti. In caso di successiva protocollazione al posto del mittente si metterà la dicitura “NON IDENTIFICATO”.

I documenti privi di firma, ma per i quali è chiaramente individuabile il mittente, vengono registrati al protocollo, in quanto quest'ultimo ha la funzione di attestare data e provenienza certa di un documento senza interferire su di esso.

Sarà poi compito dell'UU di competenza e, in particolare del RPA, valutare, caso per caso, ai fini della sua efficacia probatoria riguardo ad un affare o ad un determinato procedimento amministrativo, se la lettera priva di firma sia da ritenersi valida.

Il destinatario di posta elettronica su indirizzo personale rilasciato dall'Ente potrà richiedere la registrazione inoltrando il messaggio al protocollo.

4.4 Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato

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

4.5 Documenti inviati via fax

La normativa vigente prevede l'esclusione della corrispondenza via fax fra pubbliche amministrazioni. La trasmissione di documenti via fax con cittadini o altri soggetti privati non aventi l'obbligo di comunicazione in forma telematica con la pubblica amministrazione richiede la registrazione di protocollo.

L'AOO non utilizza il sistema di fax management, pertanto l'UU che produce il documento, prima di trasmetterlo via fax provvede alla sua protocollazione nel sistema di gestione del protocollo. I fax ricevuti sono gestiti direttamente dall'Ufficio Protocollo e da questi assegnati direttamente agli UU per la lavorazione, dopo la registrazione al protocollo.

Di norma al fax non segue mai l'originale; qualora successivamente arrivasse anche l'originale del documento, a questo sarà attribuito lo stesso numero di protocollo e la dicitura “già inviato via Fax”. Il modello di trasmissione e l'originale del documento spedito via fax devono essere inseriti nel fascicolo.

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

La documentazione pervenuta fuori dall'orario di lavoro dell'ufficio protocollo sarà protocollata il giorno successivo.

4.6 Documenti originali plurimi o in copia per conoscenza

Ai documenti originali plurimi pervenuti, o copie dello stesso documento, si darà un unico numero di protocollo e successivamente saranno assegnati ai singoli destinatari.

4.7 Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. Nel caso di spedizioni con destinatari multipli 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. Dei documenti analogici prodotti/pervenuti, di cui necessita la distribuzione interna all’AOO, si faranno copie immagini degli stessi attraverso il sistema di scansione e assegnate attraverso le caselle postali presenti nel sistema di gestione del protocollo.

4.8 Allegati

Tutti gli allegati devono essere trasmessi contestualmente alla presentazione del documento all’ufficio protocollo per la registrazione. Su ogni allegato analogico è riportato il timbro della segnatura di protocollo. Il sistema informatico provvede automaticamente a registrare gli allegati come parte integrante di un documento elettronico. Nel caso in cui una PEC contenga allegati illeggibili si dovrà chiedere chiarimenti al mittente in merito al documento allegato.

4.9 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. I documenti in uscita dovranno avere un unico oggetto.

4.10 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; sui documenti inviati ai destinatari, ai quali non si vuole apporre singolarmente la sottoscrizione, dovrà essere obbligatoriamente riportata l’indicazione del Responsabile del procedimento o del Sottoscrittore, preceduto dall’acronimo F.to seguito dall’indicazione del nome e dalla seguente dicitura: **“firma autografa omessa ai sensi dell’art. 3 D.lgs 39/93”**.

Per quanto riguarda la produzione dei documenti in serie si vedano anche le sezioni 3.5 e 6.3 parte seconda.

4.11 Protocolli urgenti

La richiesta di protocollare urgentemente un documento al di fuori degli orari di apertura dell’ufficio protocollo, è relativa ad una necessità indifferibile e di tipo straordinario.

Solo in questo caso l’addetto al protocollo o il Responsabile del Servizio si attiva garantendo, nei limiti del possibile, la protocollazione del documento con la massima tempestività a partire dal momento della disponibilità del documento digitale o cartaceo ricevuto.

Si ricorda che per i documenti in uscita, la cui protocollazione viene eseguita direttamente da ogni UU non devono essere anticipati protocolli prima della formazione del documento.

4.12 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.

4.13 Trasmissioni telematiche e procedimenti amministrativi on line

I documenti di cui all'allegato **Documento n. 16** sono trasmessi/ricevuti dall'AOO con immissione diretta dei dati nel sistema dell'Ente destinatario, senza la produzione e conservazione dell'originale cartaceo. I documenti possono essere trasmessi senza firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate ad identificazione univoca attivati con i singoli enti destinatari.

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

L'AOO si sta attivando per l'adozione di software gestionali dedicati alla produzione, ricevimento, registrazione e gestione di tipologie documentali anche via web (Servizi on line).

E' prevista l'attivazione, dilazionata nel tempo, di alcuni servizi on-line destinati a cittadini e imprese.

4.14 Gestione delle password

Il sistema garantisce la gestione e conservazione delle password di accesso al sistema stesso e ai servizi online degli utenti interni e esterni nel rispetto delle specifiche prescrizioni AGID.

Sezione 5 - Spedizione dei documenti destinati all'esterno

5.1 Spedizione dei documenti cartacei

I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi a cura degli UU, all'ufficio protocollo, addetto anche alla spedizione, dopo aver eseguito le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo classificazione e fascicolazione.

Essi sono trasmessi in busta chiusa già intestata e indirizzata dall'ufficio produttore, il quale procede anche alla compilazione, nel caso di spedizioni che utilizzino pezze di accompagnamento (raccomandate con ricevute di ritorno, posta celere, corriere o altro mezzo di spedizione) alla loro compilazione. Fanno eccezione i documenti riservati ai sensi del D.Lgs. n. 101/2018 e s.m.i. (Codice sulla Privacy), per i quali lo svolgimento delle operazioni di spedizione possono avvenire direttamente nell'ambito degli uffici utente di competenza. Eventuali situazioni di urgenza che modifichino la procedura descritta devono essere valutate e autorizzate dal responsabile del servizio protocollo. La posta in partenza deve essere consegnata all'ufficio spedizioni entro le ore 10.00, la corrispondenza consegnata dopo tale orario sarà affrancata e spedita il giorno seguente, tranne nel caso in cui il Responsabile del Procedimento ne faccia rilevare l'urgenza, in tal caso la stessa è ricompresa tra la posta del giorno.

La trasmissione dei documenti all'esterno dell'Ente può avvenire per mezzo del servizio postale (lettera prioritaria, raccomandata ecc.) per mezzo di corrieri o tramite fax solo nei casi previsti. Compete al responsabile del procedimento amministrativo, individuare il mezzo di trasmissione più opportuno, quando non espressamente indicato dalla normativa vigente. Nel caso di trasmissione a mezzo fax, non si spedisce l'originale per mezzo del servizio postale. Sull'originale del documento inserito nel fascicolo del procedimento dovrà essere posta la dicitura "*trasmesso a mezzo fax*"; la copertina del fax e il rapporto di trasmissione dovranno essere anch'essi inseriti nel fascicolo per documentare tempi e modi dell'avvenuta spedizione.

All'ufficio di spedizione (protocollo) competono le operazioni di pesatura, calcolo delle spese postali e tenuta della relativa contabilità e la consegna della corrispondenza all'Ufficio Postale tramite bolletta.

Spedizioni di grandi quantità di corrispondenza devono essere concordate con il servizio spedizioni. I corrispondenti destinatari sono descritti in appositi elenchi costituenti l'anagrafica unica dell'ente, prodotta dal software. Le modalità di registrazione dei nuovi corrispondenti e la modifica degli indi-

rizzi già registrati sono descritte nelle apposite norme di scrittura per la gestione delle anagrafiche del sistema allegato **Documento n. 11**.

5.2 Spedizione dei documenti informatici

La spedizione dei documenti informatici avviene all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti con le procedure descritte nel Manuale Operativo del Protocollo Informatico a norme CNIPA, fornito dalla Software house, dopo aver verificato la validità amministrativa della firma, essere stati classificati, fascicolati e protocollati e comunque secondo i seguenti criteri generali:

1. i documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dai destinatari abilitati alla ricezione della posta per via telematica, ovvero:
 - in caso di spedizione di un documento al cittadino/utente all'indirizzo di posta elettronica certificata comunicato in qualità di "domicilio digitale" inserito all'interno dell'ANPR;
 - in caso di PA all'indirizzo pubblicato su indicepa.gov.it;
 - in caso di imprese e professionisti all'indirizzo pubblicato sull'indice Nazionale degli indirizzi PEC delle imprese e dei professionisti (INI PEC).
2. per la spedizione dei documenti informatici l'amministrazione si avvale di una "casella di posta elettronica certificata istituzionale", offerto da un soggetto in grado di assicurare la riservatezza e la sicurezza del canale di comunicazione; di dare certezza sulla data di spedizione e di consegna dei documenti, facendo ricorso alla marca temporale e prevedendo il rilascio di "ricevute di ritorno elettroniche" (art. 27, comma 3, DPR 445/00);
3. gli uffici effettuano le operazioni di protocollazione, classificazione e fascicolazione, inserendo nel sistema di protocollo informatico tutti i documenti informatici collegati alle singole registrazioni, (se il documento oggetto di trasmissione è cartaceo, provvedono alla scansione e all'allegazione del documento attraverso il sistema operativo del protocollo) e provvedono ad effettuare l'invio telematico utilizzando la casella PEC: protocollo@pec.comune.travacosiccomario.pv.it;
4. Il sistema in automatico, provvede ad inoltrare direttamente i documenti tramite PEC ogni 30 Minuti;
5. gli uffici provvedono a verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica;
6. il sistema di protocollo informatico provvede ad archiviare automaticamente le ricevute elettroniche collegandole alle registrazioni di protocollo.

In assenza del domicilio digitale l'organizzazione può predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o forma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi, per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento, copia analogica di tali documenti secondo la normativa vigente.

L'organizzazione dovrà conservare l'originale digitale nei propri archivi; all'interno della copia analogica spedita al cittadino, deve essere riportata la dicitura che la copia originale del documento è conservata dall'organizzazione.

La spedizione di documenti informatici, attraverso posta elettronica, al di fuori dei canali istituzionali descritti è considerata una mera trasmissione di informazioni senza che a queste l'ente/organizzazione riconosca un carattere giuridico-amministrativo che la impegni verso terzi.

Per la riservatezza delle informazioni contenute nei documenti elettronici, chi spedisce si attiene a quanto prescritto dall'articolo 49 comma 1 del CAD dlgs n. 82/2005 come modificato dal Dlgs. N. 235/2010.

Per quanto riguarda l'uso della posta elettronica si rimanda alla Sezione 6.

5.3 Trasmissione dei documenti informatici in interoperabilità e in cooperazione applicativa (trasmissioni telematiche)

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

I documenti di cui all' allegato **Documento n. 16** sono trasmessi dall'organizzazione con immissione diretta dei dati nel sistema informatico dell'ente destinatario, senza la produzione e conservazione dell'originale cartaceo.

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

Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione

6 - Posta elettronica

6.1 Gestione della posta elettronica

Le pubbliche Amministrazioni sono chiamate ad adottare ogni iniziativa di sostegno e formazione per promuovere l'uso della posta elettronica da parte di tutto il personale dell'Amministrazione stessa.

L'Amministrazione ha assegnato ad ogni singolo dipendente, dotato di PC, una casella di posta elettronica per finalità amministrative. La posta elettronica è utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti sia all'interno dell'Organizzazione, sia nei rapporti con i cittadini e altri soggetti privati, sia con altre Pubbliche Amministrazioni.

Le comunicazioni formali e la trasmissione di documenti informatici, il cui contenuto impegni l'Amministrazione verso terzi, avvengono tramite le caselle di posta elettronica istituzionali secondo quanto descritto nella sezione 3.

I documenti informatici eventualmente pervenuti agli uffici non abilitati alla ricezione, devono essere inoltrati all'indirizzo di posta elettronica istituzionale indicato dall'Organizzazione come deputato alle operazioni di registrazione, secondo quanto previsto negli articoli seguenti.

Le semplici comunicazioni informali ricevute o trasmesse per posta elettronica, che consistano in scambio di informazioni che non impegnano l'Amministrazione verso terzi, possono non essere protocollate.

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 nominativa **non** può essere utilizzata per la spedizione di documenti a firma digitale per i quali è prevista una apposita casella ufficiale (PEC istituzionale dell'Ente/PEC istituzionale dei Responsabili) **Documento n. 22.**

Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende inviato al destinatario se trasmesso all'indirizzo elettronico da questi dichiarato e pervenuto dopo aver ricevuto notifica di consegna da parte del gestore di posta elettronica certificata.

La data e l'ora di formazione, di trasmissione o di ricezione di un documento informatico, redatto in conformità alle disposizioni correnti, sono opponibili ai terzi.

La trasmissione del documento informatico per via telematica, con modalità che assicurino l'avvenuta consegna, equivale alla notificazione per mezzo della posta nei casi consentiti dalla Legge.

Non è possibile inviare messaggi dalla casella di posta elettronica personale (non certificata), 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 l'Amministrazione 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."

6.2 La posta elettronica per le comunicazioni interne

Le comunicazioni tra l'Organizzazione e i propri dipendenti, nonché tra le varie strutture, avvengono, di norma, mediante l'utilizzo della casella di posta elettronica ordinaria dei rispettivi uffici/servizi o le caselle di posta elettronica nominative, nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali, nonché previa informativa agli interessati circa il grado di riservatezza degli strumenti utilizzati.

La posta elettronica viene utilizzata per:

- convocare riunioni (interne all'ente/Organizzazione);
- inviare comunicazioni di servizio o notizie dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione;
- diffondere circolari e ordini di servizio, copie di documenti (gli originali si conservano nel fascicolo specifico debitamente registrati).

In alternativa all'uso delle caselle di posta elettronica ordinaria/nominative, è possibile l'inoltro di quanto sopra descritto, attraverso l'uso delle "caselle postali" presenti nel software protocollo; in questo modo il sistema genera un numero interno di identificazione del messaggio, senza confluire nel protocollo generale (protocollazione interna).

6.3 La posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati

Le istanze e le dichiarazioni trasmesse per via telematica all'indirizzo istituzionale devono ritenersi valide a tutti gli effetti di legge qualora:

- siano trasmesse via posta elettronica o via posta elettronica certificata, regolarmente sottoscritte con firma elettronica/digitale dotata di certificato valido rilasciato da un certificatore accreditato;
- l'autore del documento è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della Carta Regionale dei Servizi (CRS) oppure attraverso altri strumenti informatici messi a disposizione dall'ente/organizzazione, che consentano l'individuazione certa del soggetto richiedente;
- siano inviate utilizzando una casella di Posta Elettronica Certificata, le cui credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare attestata da parte del gestore del sistema;
- si tratti di istanze o dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà trasmesse secondo le modalità di cui all'art. 38 comma 3 del DPR 445/2000.

Al di fuori delle predette ipotesi, le comunicazioni di posta elettronica che pervengono all'indirizzo istituzionale, dei singoli servizi o a quelli nominativi, sono valutate in ragione della loro rispondenza a ragionevoli criteri di attendibilità e riconducibilità al mittente dichiarato, e successivamente soggette, se del caso, a protocollazione/registrazione secondo le seguenti modalità:

a) Messaggi di posta elettronica con allegate rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei: nel caso in cui via posta elettronica pervengano rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei in uno dei seguenti formati standard TIFF, PDF, PDF-A, JPEG, la rappresentazione digitale e il messaggio che la trasmette verranno inoltrati alla casella di posta elettronica istituzionale: protocollo@comune.travacosiccomario.pv.it, con richiesta di protocollazione/registrazione da parte del responsabile del procedimento;

b) Messaggi di posta elettronica: di norma semplici messaggi di posta elettronica ordinaria/nominativa non vengono protocollati. Qualora si volessero registrare al protocollo, il Responsa-

bile del procedimento dovrà fare richiesta di protocollazione/registrazione; poiché le istanze e le dichiarazioni presentate con tale modalità non sono valide ai sensi dell'art.65 del CAD, la richiesta di protocollazione dovrà contenere la dichiarazione della certezza della provenienza.

In ogni caso, spetterà al Responsabile del procedimento, ove ne rilevi la necessità, richiedere al mittente la regolarizzazione dell'istanza o della dichiarazione, acquisendo ogni utile documentazione integrativa.

6.4 La posta elettronica ricevuta da altre Pubbliche Amministrazioni

Le comunicazioni e i documenti ricevuti da altre Pubbliche Amministrazioni sono valide ai fini del procedimento una volta che ne sia verificata la provenienza, ovvero quando:

- sono sottoscritti con firma elettronica/digitale;
- sono dotati di segnatura di protocollo;
- sono trasmessi attraverso sistemi di posta elettronica certificata.

Sezione 7 - Assegnazione dei documenti – Recapito e presa in carico

7.1 Assegnazione dei documenti protocollati

Per assegnazione si intende l'operazione di individuazione dell'ufficio utente cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo. Tale azione comporta il conferimento:

- della responsabilità del procedimento amministrativo ad una scrivania virtuale condivisa;
- del materiale documentario da lavorare.

L'assegnazione viene effettuata in base all'allegato elenco dei procedimenti amministrativi riportanti gli uffici preposti alla lavorazione del procedimento. (**Documento n. 18**).

Successivamente allo smistamento e all'assegnazione, l'Ufficio/RPA di destinazione:

- esegue una verifica di congruità con le proprie competenze;
- in caso di errore invia il documento all'UU competente o se sconosciuto alla UOP di origine;
- in caso di verifica positiva, esegue l'operazione di presa in carico anche smistandolo al proprio interno, attraverso apposita funzione del software di gestione documentale.

Solo a questo punto ha termine il processo di smistamento e assegnazione.

Qualora sia necessario consegnare un documento analogico originale, questo dovrà essere consegnato all'ufficio che risulta assegnatario nel sistema di gestione documentale.

Lo smistamento può essere effettuato per conoscenza o per competenza. Le assegnazioni per conoscenza devono essere effettuate tramite il sistema di gestione documentale. Qualora si tratti di documenti originali analogici viene assegnata per conoscenza l'immagine acquisita secondo le modalità descritte nella sezione 7.2 parte seconda.

L'Ufficio competente è incaricato della gestione del procedimento cui il documento è relativo e prende in carico il documento. I termini per la definizione del procedimento amministrativo che prende avvio dal documento, decorrono comunque dalla data di protocollazione. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti i passaggi, memorizzando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione. La traccia risultante definisce, ai fini regolamentari e normativi, i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.

Anche se non assegnatari della corrispondenza ai fini della lavorazione, il Sindaco e il Segretario sono abilitati alla consultazione di tutta la corrispondenza sia in Entrata che in Uscita attraverso il software "protocollo", così come i singoli Responsabili di Unità Organizzativa sono abilitati alla

consultazione di tutta la corrispondenza sia in Entrata che in Uscita afferente l'area di competenza, sebbene assegnata per la lavorazione ai diversi uffici di competenza dell'area stessa.

Tutti i dipendenti, destinatari della corrispondenza in arrivo, sono tenuti alla costante e regolare consultazione della propria "casella postale" presente nel software "protocollo" per la presa in carico e successiva lavorazione delle singole pratiche.

7.2 Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo

I documenti ricevuti dall'Amministrazione Comunale in formato cartaceo, anche se successivamente acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, assegnazione e scansione (vedi sezione 2.8 parte seconda), sono fatti pervenire in originale agli Uffici o ai Responsabili di Procedimento, attraverso la consegna diretta in cassette aperte, a cura degli addetti all'Ufficio Protocollo.

L'UU/RPA di competenza ha notizia (ed eventualmente visualizzazione di copia in formato immagine) della posta in arrivo, aprendo il programma di protocollo informatico e consultando la propria "casella postale".

Ogni dipendente assegnatario di corrispondenza, al momento della ricezione dei documenti cartacei, con una funzione del sistema informatico, eseguono l'operazione di "presa in carico" che determina la data d'ingresso dei documenti nelle strutture incaricate della loro trattazione. Essi hanno il compito di inserirli nei rispettivi fascicoli e conservarli, fino al versamento nell'archivio di deposito, anche se acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner.

7.3 Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti in formato digitale

I documenti ricevuti dall'Amministrazione per via telematica, o comunque su supporto informatico, sono trasmessi, a cura degli addetti al Protocollo, agli Uffici Utenti o ai Responsabili di Procedimento di competenza attraverso la procedura informatica del sistema di gestione documentale al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo.

Per quanto riguarda la particolarità della ricezione delle fatture elettroniche, si rappresenta che il sistema di protocollo, si interfaccia, attraverso un apposito applicativo (Fattura PA) allo SDI - Sistema di interscambio – consentendo l'importazione automatica dei dati essenziali ai fine della protocollazione e successiva assegnazione.

L'Ufficio di competenza/RPA ha notizia e successiva visualizzazione della posta in arrivo, solo aprendo il programma di protocollo informatico e consultando la propria "casella postale". Tale strumento permette ad ogni dipendente di visionare gli atti di propria competenza per la dovuta istruttoria/lavorazione. Il Responsabile dell'Area può attraverso una particolare funzione da attivare all'interno del sistema di gestione del protocollo informatico, visionare tutta la corrispondenza inoltrata ai dipendenti afferenti la propria area.

La "presa in carico" dei documenti informatici viene registrata dal sistema di protocollo in modo automatico, nel momento in cui si effettua tale operazione, e la data di ingresso dei documenti presso gli UU di competenza coincide con la data di assegnazione degli stessi.

I destinatari del documento per competenza e per conoscenza lo ricevono esclusivamente in formato digitale.

Qualora il documento sia oggetto di procedimento interessante più uffici, viene assegnato all'Ufficio Responsabile del procedimento, il quale provvederà ad inoltrarlo agli altri Uffici per il completamento dell'istruttoria di competenza.

Tutta la corrispondenza di particolare rilevanza, quali circolari della Prefettura, Ministeri, Regione, Cortei dei Conti, nonché ricorsi al TAR, vengono consegnati/assegnati all'Ufficio competente per la trattazione e trasmessi anche al Sindaco e al Segretario per opportuna conoscenza.

7.4 Modifica delle assegnazioni

Nel caso di assegnazione inesatta dei documenti l'UU/RPA che ha ricevuto il documento è tenuto a trasmetterlo direttamente all'UU/RPA competente. Solo nel caso in cui l'Ufficio competente non sia conosciuto, sarà re inoltrato all'Ufficio protocollo che provvederà alla riassegnazione al nuovo assegnatario. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti i passaggi memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

7.5 Banca dati dei procedimenti amministrativi

L'Amministrazione si adopera per costituire una banca dati dei procedimenti amministrativi in corso registrando, per ciascuno di essi, al minimo, le seguenti informazioni:

- la denominazione
- l'ufficio utente di competenza
- il Responsabile del Procedimento
- il tempo massimo di esecuzione
- la sequenza delle fasi operative e dei sub procedimenti che ne compongono l'iter amministrativo, unitamente ai tempi massimi di esecuzione stimati per ciascuna fase del processo.

7.6 Avvio dei procedimenti amministrativi e registrazione dei loro stati di avanzamento

Nell'ambito dell'operazione di assegnazione dei fascicoli agli uffici utente di competenza, gli uffici abilitati provvedono a dare avvio ai relativi procedimenti amministrativi selezionandoli dalla banca dati appositamente costituita dall'Amministrazione.

In questo modo, il sistema di gestione informatica dei documenti, fissa automaticamente per ogni procedimento i seguenti dati:

- il responsabile del procedimento;
- il termine di scadenza;
- l'iter procedimentale.

La registrazione degli stati di avanzamento avviene a cura dei responsabili dei procedimenti, in modo manuale o automatico. Nel primo caso, gli stati di avanzamento sono aggiornati dal personale che svolge le pratiche; nel secondo caso, è il software che muove i fascicoli e registra in automatico l'evolversi dell'azione amministrativa.

Sezione 8 - Sistema di classificazione e gestione documentale

La presente sezione riporta il sistema di classificazione, con l'indicazione delle modalità di aggiornamento, integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di selezione e conservazione, anche con riferimento all'uso di supporti sostitutivi.

La classificazione dei documenti, destinata a realizzare una corretta organizzazione dei documenti nell'archivio, è obbligatoria per legge e si avvale del piano di classificazione (titolario), cioè di quello che si suole definire "sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni dell'ente, al quale viene ricondotta la molteplicità dei documenti prodotti".

8.1 Titolario e Piano di conservazione dei documenti (Massimario di selezione e scarto)

Il titolare di classificazione e il piano di conservazione (Massimario di selezione e scarto) dell'archivio dell'Amministrazione sono riportati negli allegati **Documento N. 10 e Documento N.17**

Il titolario è un sistema logico che consente di codificare i documenti di norma secondo le funzioni esercitate dall'Amministrazione, permettendo di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono a medesimi affari o a medesimi procedimenti amministrativi. L'aggiornamento del piano di conservazione compete esclusivamente al responsabile del protocollo ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, osservando quanto disposto dalla normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi degli Enti pubblici. Dopo ogni modifica del titolario di classificazione, il Responsabile provvede:

- a farlo approvare dalla Giunta Comunale;
- ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti ed a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

Il titolario non è retroattivo.

Viene garantita la storicizzazione delle variazioni di titolario e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolario vigente al momento della produzione degli stessi.

Per ogni modifica di una voce viene riportata la data di introduzione e la data di variazione.

Di norma le variazioni vengono introdotte a partire dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello di approvazione del nuovo titolario

Rimane possibile, se il sistema lo consente, registrare documenti in fascicoli già aperti fino alla conclusione e chiusura degli stessi.

Il piano di conservazione stabilisce, secondo le norme vigenti, le modalità e i tempi per l'individuazione del materiale da proporre per lo scarto, previa acquisizione dell'autorizzazione da parte della Soprintendenza Archivistica per la Lombardia di Milano. Le modalità sono dettagliatamente descritte nell'allegato **Documento n. 17**

8.2 Classificazione dei documenti e prontuario per la classificazione

La classificazione è l'operazione finalizzata all'organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle competenze del Comune.

Essa è eseguita a partire dal titolario di classificazione facente parte del piano di conservazione dell'archivio. Tutti i documenti ricevuti o prodotti indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al titolario di classificazione riportato nell'allegato **Documento n. 10** elaborato da un apposito gruppo di lavoro costituito a livello nazionale, con l'ausilio di un prontuario predisposto in supporto al titolario di classificazione, al fine di una classificazione omogenea da parte di tutti gli operatori di protocollo. Il prontuario per la classificazione è un sistema concreto ed operativo a sostegno di chi effettua la classificazione. Nel prontuario le voci, disposte in ordine alfabetico, sono indicative in parte dei procedimenti trattati dal Comune e in parte delle materie e degli affari. Ad ogni "voce" del prontuario c'è il rinvio al titolo e alla classe relativi oppure al repertorio se usato (in alcuni casi si trovano spiegazioni sul trattamento archivistico di un documento particolare). Il prontuario può essere aggiornato a seguito di modifiche intervenute nelle funzioni e nelle competenze dell'Amministrazione in forza di leggi e regolamenti statali e/o regionale, ovvero rivisto qualora sorgesse l'esigenza di riorganizzarne la struttura interna.

Le categorie, le classi e le sottoclassi sono nel numero prestabilito dal titolario di classificazione e non sono modificabili né nel numero né nell'oggetto. Sono classificati anche gli atti preparatori interni, le minute o altri documenti che non vengono protocollati o siano soggetti a registrazione particolare. Mediante la classificazione si assegna al documento, la categoria e la classe. I documenti in ingresso sono classificati esclusivamente dall'ufficio protocollo che effettua la classificazione di 1° livello, mentre la classificazione di dettaglio, mediante assegnazione del numero di fascicolo ed eventualmente del sottofascicolo vengono effettuate da ogni UU. Le operazioni di classificazione (assegnazione di categoria, classe, fascicolo) per i documenti in uscita vengono svolte interamente dal soggetto che produce il documento (Responsabili di Unità Organizzative, qualsiasi dipendente, Responsabili dell'Istruttoria ecc. ecc.).

Il programma di protocollo informatico, opportunamente configurato non permette la registrazione di documenti non classificati.

Sezione 9 - Fascicolazione dei documenti

9.1 Identificazione dei fascicoli

Il fascicolo è l'insieme ordinato di documenti, relativi a uno stesso affare/procedimento/processo amministrativo, a una stessa materia, a una stessa tipologia, che si forma sempre nel corso delle attività amministrative del soggetto, allo scopo di riunire, a fini decisionali o informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività.

Nel fascicolo sono generalmente inseriti documenti diversificati per formati, natura, contenuto giuridico, ecc. anche se non è infrequente la creazione di fascicoli formati da insieme di documenti della stessa tipologia e forma raggruppati in base a criteri di natura diversa (cronologici, geografici, ecc). I fascicoli costituiscono la componente più diffusa degli archivi contemporanei e sono costituiti, in base alle esigenze di servizio, secondo criteri diversi che sono, tuttavia, stabiliti per ciascuna voce del piano di classificazione al momento della sua elaborazione o del suo aggiornamento.

Nel caso in cui insorgano esigenze pratiche, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli.

9.2 Formazione dei fascicoli

Tutti i documenti (protocollati e non), indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, dopo la loro classificazione, sono riuniti in fascicoli o serie documentarie (es. delibere - determine-verbali) a cura di ogni UU sentito il Responsabile del Procedimento Amministrativo secondo le abilitazioni individuali di cui all'allegato **Documento N. 7**

Se un documento dà avvio a un affare o ad un procedimento, con esso si forma un nuovo fascicolo. Se il documento si riferisce ad affari o procedimenti precedenti si inserisce nel fascicolo già aperto che li contiene. Ogni UU agisce autonomamente nell'apertura e nella chiusura dei fascicoli siano essi digitali, analogici o ibridi.

L'apertura di un nuovo fascicolo è regolata dal manuale operativo del sistema, che prevede la registrazione sul repertorio/elenco dei fascicoli nel sistema informatico delle seguenti informazioni essenziali:

- 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) Unità organizzativa/ ufficio a cui è assegnato o che lo ha aperto;
- f) Responsabile del procedimento;
- g) livello di riservatezza eventualmente previsto;
- h) tempo previsto di conservazione.

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

Per facilitare l'operazione di formazione dei fascicoli, sono state predisposte delle linee guida per il piano di fascicolazione, riportate nell'allegato **Documento N. 19**, alle quali ogni singolo UU può attenersi.

Ogni fascicolo analogico ha una copertina sulla quale sono riportati gli elementi caratteristici secondo il modello allegato **Documento n. 20** quali:

- Anno di apertura (anno di inizio della pratica);
- Titolo, categoria e classe di appartenenza;
- Numero di repertorio, cioè un numero sequenziale (da 1° n), attribuito con cadenza annuale, all'interno dell'ultimo grado divisionale del titolare (classe);

- Oggetto (una stringa di testo normalizzata per descrivere compiutamente un affare e/o un procedimento amministrativo).

Sul fascicolo debbono essere indicati l'Unità Organizzativa Responsabile e il nominativo del Responsabile del procedimento amministrativo.

9.3 Processo di formazione e gestione dei fascicoli

I fascicoli si dividono in due grandi classi:

- fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi: Qualora un documento dia luogo all'avvio di un autonomo affare o procedimento amministrativo.
Il Responsabile del Procedimento assegnatario del documento stesso, assegna il documento al fascicolo già esistente oppure cura l'apertura di un nuovo fascicolo. Per esigenze pratiche, il fascicolo può essere distinto in sotto fascicoli.
Gli elementi che individuano un fascicolo sono gestiti a cura del Responsabile del Procedimento.
Ogni documento, dopo la sua classificazione e/o registrazione, va inserito nel fascicolo (ed eventualmente nel sotto fascicolo) di competenza.
L'operazione deve essere effettuata a cura del Responsabile del procedimento o dell'UU.
I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o sotto fascicolo, secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base cioè al numero di protocollo ad essi attribuito.
Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. Esso va archiviato rispettando l'anno di apertura, la classificazione e il numero progressivo di fascicolo
- fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche, come ad esempio: personale dipendente, assistiti, associazioni, attività economiche, etc.: Per ogni persona fisica o giuridica deve essere aperto un fascicolo nominativo.
Il fascicolo viene aperto al momento dell'inizio del rapporto con il Comune.
Il fascicolo viene chiuso al momento della cessazione del rapporto.
I fascicoli delle persone fisiche e giuridiche costituiscono una serie archivistica autonoma per ciascuna delle categorie di persone fisiche o giuridiche (serie dei fascicoli dei dipendenti, serie dei fascicoli degli assistiti, etc.). All'interno di ciascuna serie i fascicoli vanno conservati in ordine cronologico di instaurazione del rapporto (a tal fine, quelli dei dipendenti dovranno essere ordinati con riferimento a numeri di matricola da attribuire anch'essi progressivamente e cronologicamente in base all'assunzione) – e quindi devono essere corredati da indici onomastici che consentano il reperimento del fascicolo – oppure in ordine alfabetico per cognome e nome delle persone cui i fascicoli si riferiscono.

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo o da collegare ad un documento precedente, ogni UU sia per i documenti in entrata che per quelli in uscita, esegue le seguenti operazioni:

1. 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 una nuova pratica;
 - 1.a se si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso:
 - ✓ Seleziona il relativo fascicolo;
 - ✓ Collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato;
 - ✓ Assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo 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;
 - 1.b se dà avvio ad una nuova pratica:
 - ✓ Esegue l'operazione di apertura del fascicolo di cui alla precedente sezione 9.2
 - ✓ Collega la registrazione di protocollo del documento al nuovo fascicolo aperto
 - ✓ Procede alla lavorazione della pratica

I documenti prodotti dall'Ente sono classificati e fascicolati da chi li scrive, mentre i documenti in ingresso sono classificati dall'ufficio protocollo e fascicolati successivamente da ogni UU al momento della presa in carico del documento per la lavorazione.

9.4 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

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

9.5 Modifica delle assegnazioni dei documenti ai fascicoli

Quando si verifica un errore nell'assegnazione di un documento ad un fascicolo, l'ufficio che ha avuto in carico il documento e si accorge dell'errore, provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico. L'invio del documento all'ufficio di competenza che ha in carico il fascicolo, viene effettuato direttamente dall'Ufficio che lo ha avuto erroneamente in assegnazione.

9.6 Fascicoli informatici e strumenti di ricerca

A norma dell'art. 52 del DPR 445/2000 e s.m.i., il sistema di protocollo informatico non soltanto garantisce la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata, in uscita e interni, ma fornisce anche le indicazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto e i documenti prodotti dall'amministrazione nello svolgimento del relativo affare o procedimento amministrativo, fino all'eventuale provvedimento finale.

Il fascicolo informatico è lo strumento che consente l'aggregazione dei documenti all'interno del sistema di protocollo informatico in base all'affare o al procedimento e nel rispetto del vincolo archivistico.

9.7 Metadati del fascicolo

L'insieme minimo dei metadati associati ad un fascicolo sono i seguenti:

- Amministrazione titolare
- id fascicolo (es. Anno e Numero fascicolo)
- Oggetto fascicolo
- Responsabile procedimento
- Documento (n. identificativo del documento in conservazione)

9.8 Fascicolo ibrido

Il fascicolo è composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico, afferenti ad un affare o procedimento amministrativo che dà origine a due unità archivistiche di conservazione differenti; l'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio. In presenza di documenti cartacei da inserire in fascicoli informatici, dovrà essere prodotta copia per immagine conforme secondo la normativa vigente.

L'originale cartaceo sarà conservato presso l'UU fino al momento della sua archiviazione.

9.9 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 si rimanda alla Sezione 2.8.

9.10 Repertorio dei fascicoli

Il repertorio dei fascicoli, è l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli, riportante tutti i dati del fascicolo. Esso costituisce uno strumento di descrizione e di reperimento dell'archivio corrente.

Il repertorio dei fascicoli è costituito dai seguenti elementi:

- a) Anno di creazione
- b) Classificazione completa (titolo, categoria, classe e sottoclasse);
- c) Numero di fascicolo (ed eventualmente sottofascicolo)
- d) Anno di chiusura
- e) Oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto del sottofascicolo)
- f) Annotazione del passaggio dall'archivio corrente all'archivio di deposito (Tempo di conservazione).

9.11 Serie Archivistiche e relativi repertori

Ai fini dell'archiviazione, i documenti possono essere organizzati in serie archivistiche.

La serie archivistica consiste in un raggruppamento di unità archivistiche (fascicoli, registri, ecc) riunite o per caratteristiche omogenee, quali la natura o la forma dei documenti (ad esempio, le determinazioni o i contratti) oppure in base alla materia trattata, all'affare o al procedimento al quale afferiscono.

Le categorie di documenti soggette a registrazione particolare, di cui all'allegato **Documento n. 6** del presente MdG, possono costituire ognuna una serie archivistica organizzata nel relativo registro di repertorio nel quale sono riportati la data, la classificazione e il numero progressivo di repertorio di ogni singolo documento.

Relativamente ai documenti di cui al precedente comma, nei casi in cui sono state costituite serie archivistiche, ove si tratti di documenti in forma cartacea, di essi devono essere prodotti almeno due originali oppure un originale e una copia conforme, di cui uno viene inserito nel registro di repertorio, secondo il numero progressivo, e l'altro viene conservato nel relativo fascicolo insieme ai documenti che afferiscono al medesimo affare o procedimento amministrativo; nel caso, invece, si tratti di documento informatico esso viene associato al registro di repertorio, secondo il numero progressivo, e al fascicolo insieme ai documenti che afferiscono al medesimo affare o procedimento amministrativo.

Sezione 10 - Conservazione e tenuta dei documenti

10.1 Conservazione e memorizzazione dei documenti informatici, analogici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

Il sistema di conservazione assicura, dalla presa in carico dal produttore fino all'eventuale scarto, la conservazione tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie garantendo le caratteristiche di autenticità, integrità affidabilità, leggibilità e reperibilità.

I documenti dell'amministrazione, su qualsiasi formato prodotti, sono conservati a cura del Servizio di gestione documentale che svolge anche le funzioni di Responsabile della conservazione (Vedi sezione 1.5 parte seconda).

Il Responsabile della conservazione definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.

Il Responsabile della conservazione, nominato con apposito atto (allegato **Documento N. 14**) è il soggetto che sovraintende al processo di conservazione sostitutiva dei documenti informatici, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e:

- ha la responsabilità della produzione dei documenti e del relativo versamento verso la piattaforma di conservazione;
- ha il compito di vigilare sul buon funzionamento dell'intero sistema di conservazione;
- potrà in qualsiasi momento monitorare tramite apposita funzione lo stato di conservazione dei documenti.

Il responsabile può delegare lo svolgimento del processo di conservazione o di parte di esso ad uno o più soggetti di specifica competenza ed esperienza (**Documento n.14**).

I documenti analogici dell'AOO del Comune sono conservati in locali del Comune, così come descritto nella precedente sezione 1.9 parte prima.

Le procedure adottate per la corretta conservazione sono descritte nell'allegato **Documento n. 17**.

Il loro aggiornamento compete al Responsabile per la gestione documentale.

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.

Il Responsabile del Servizio di gestione documentale (Responsabile della conservazione) provvede, in collaborazione con l'Amministratore di Sistema, esterno all'Amministrazione nominato con decreto sindacale, (soggetto a cui è affidata la gestione del server in cui sono memorizzati i dati dell'Ente), e con il supporto della tecnologia disponibile, a conservare i documenti informatici, e a controllare periodicamente a campione (almeno ogni sei mesi) la leggibilità dei documenti stessi.

Il sistema informatico, implementato presso l'Ente per la conservazione dei dati dello stesso, garantisce che le informazioni in esso memorizzate siano sempre consultabili ed estraibili.

L'intervento del Responsabile del servizio di gestione documentale deve svolgersi in modo che si provveda alla conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi. Il servizio di gestione documentale, di concerto con i sistemi informativi dell'ente, provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti. Il sistema deve inoltre fornire la documentazione del software di gestione e conservazione, del sistema di sicurezza, delle responsabilità per tutte le fasi di gestione del sistema documentario, delle operazioni di conservazione dei documenti.

La documentazione prodotta nell'ambito del manuale di gestione e dei relativi aggiornamenti deve essere conservata integralmente e perennemente nell'archivio dell'ente.

La documentazione corrente è conservata a cura del responsabile del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito.

I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, e conservati nell'archivio informatico

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

10.2 Conservazione in outsourcing

Il servizio di "conservazione sostitutiva" dei documenti dell'AOO del Comune, è affidato esternamente all'Ente, ad un conservatore accreditato come da elenco disponibile al seguente link: <http://www.agid.gov.it/agenda-digitale/pubblica-amministrazione/conservazione/elenco-conservatori-accreditati>

Il trasferimento dei documenti informatici nel sistema di conservazione avviene generando un pacchetto di versamento nelle modalità e con il formato previsti dal manuale di conservazione allegato **Documento n. 13** al presente manuale.

Il Responsabile della conservazione dell'AOO del Comune vigila affinché il soggetto individuato come conservatore esterno provveda alla conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi.

Il Responsabile della conservazione, valutati i costi e i benefici, può proporre l'operazione di conservazione sostitutiva dei documenti analogici su supporti di memorizzazione sostitutivi del cartaceo, in conformità alle disposizioni vigenti.

10.3 Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software

Ogni anno il responsabile del servizio di gestione documentale provvede ad effettuare il censimento dei depositi documentari, dei registri particolari (vedi sezione 4 parte seconda), delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso all'organizzazione, per programmare i versamenti dei documenti cartacei all'archivio di deposito, dei documenti informatici sui supporti di conservazione/memorizzazione e per predisporre, di concerto con l'Amministratore di sistema.

10.4 Il sistema archivistico

Definizione di archivio

Gli archivi e i singoli documenti degli enti pubblici sono considerati beni culturali, assoggettati al regime proprio del demanio pubblico.

I singoli documenti (analogici ed informatici, ricevuti, spediti e interni formali) e l'archivio dell'Amministrazione nel complesso sono quindi beni culturali appartenenti al demanio pubblico, sin dal momento dell'inserimento di ciascun documento nell'archivio dell'Amministrazione mediante l'attribuzione di un numero di protocollo e di un codice di classificazione.

In quanto appartenenti al demanio pubblico, gli archivi e i singoli documenti dell'Amministrazione sono inalienabili.

Essi sono conservati nella loro organicità.

Lo scarto di documenti è subordinato all'autorizzazione della soprintendenza archivistica competente per territorio.

L'archivio è la raccolta ordinata degli atti spediti o ricevuti o interni formali dell'Amministrazione per il conseguimento dei propri fini o l'espletamento delle proprie funzioni e conservati per il conseguimento degli scopi politici, giuridici e culturali dell'Amministrazione stessa.

Gli atti sono documenti collegati tra loro con rapporto di causa-effetto, sono ordinati ovvero strutturati e conservati in modo coerente e accessibile alla consultazione; l'uso degli atti può essere amministrativo, legale o storico.

Convenzionalmente, per motivi organizzativi, tecnici, funzionali e di responsabilità, l'archivio, si suddivide in tre sezioni:

- corrente, costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse attuale;
- di deposito, costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione per il corrente svolgimento del procedimento amministrativo o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico;
- storico, costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa l'effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione perenne.

L'archivio, pur suddiviso come sopra illustrato, è unico.

La sezione corrente è, di norma, detenuta negli Uffici Utente e gestita dai RPA in quanto trattasi di documenti in corso di lavorazione, ovvero di documenti relativi ad affari o procedimenti non ancora conclusi.

La sezione corrente viene alimentata dalla corrispondenza ricevuta, inviata e/o interna formale relativa ad uno stesso affare conservata all'interno dei fascicoli.

Di seguito vengono descritte le altre sezioni dell'archivio, di deposito e storico in quanto la sezione corrente è stata trattata nel flusso dei documenti ricevuti e inviati.

Nessun documento può essere estratto dall'Archivio del Comune, sia pure temporaneamente, se non per essere restaurato o per essere esposto in mostre, in ottemperanza alle disposizioni vigenti. Per quanto concerne le mostre, i prestiti sono limitati agli atti dell'Archivio storico e dell'Archivio di deposito, previa acquisizione del nulla osta della Soprintendenza archivistica per la Lombardia. L'istituzione richiedente, oltre a fornire idonee garanzie per la tutela dei documenti, assumendosene ogni responsabilità, dovrà sostenere i costi di trasporto, imballaggio e assicurazione, nonché tutte le spese necessarie per mantenere i medesimi documenti in idonee condizioni ambientali.

L'Amministrazione comunale s'impegna a conferire all'Archivio storico tutta la documentazione archivistica da essa prodotta e a essa affidata che si trovasse depositata altrove, fatta salva quella che per imprescindibile necessità amministrativa dovesse essere conservata presso gli uffici competenti. Della documentazione trattenuta dagli uffici si trasmetterà comunque notizia all'Archivio storico. Nell'Archivio storico potranno essere conservati altri fondi archivistici pervenuti all'Amministrazione comunale sia da enti pubblici soppressi sia da privati, per acquisto, donazione, deposito o comodato.

L'Amministrazione comunale si impegna, in conformità a quanto disposto dall'art. 31 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409, ad affidare, quando necessario, a personale qualificato la sistemazione dell'Archivio Storico mediante esternalizzazione del servizio, riconoscendo la specificità della professionalità archivistica non presente nell'organico dell'Ente. Gli archivisti conducono la propria attività nel rispetto del Codice internazionale di deontologia degli archivisti.

10.5 Versamento dei documenti analogici e informatici nell'archivio di deposito.

All'inizio di ogni anno o all'occorrenza compatibilmente con la disponibilità di spazi nell'archivio di deposito, gli uffici individuano i fascicoli da versare nell'archivio di deposito in quanto relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti e li inviano all'archivio di deposito, curando anche il trasferimento fisico degli eventuali carteggi, dandone comunicazione al Responsabile del servizio di gestione documentale, (**Documento n. 17** allegato 4) per la compilazione/aggiornamento del repertorio/elenco dei fascicoli.

Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente. Prima di effettuare il conferimento di cui sopra, l'Ufficio che versa i documenti procede:

- a. alla verifica dell'effettiva conclusione della pratica, compreso l'esaurimento di fasi di giudizio ove la pratica abbia generato eventuali contenziosi;
- b. alla chiusura del fascicolo nel sistema di gestione documentale a verifica dell'avvenuta annotazione dell'esaurimento della pratica nel registro di repertorio dei fascicoli;
- c. allo scarto di eventuali copie e fotocopie di documentazione di cui è possibile l'eliminazione, al fine di garantire la presenza di tutti e soli i documenti relativi alla pratica, senza inutili duplicazioni;
- d. che il materiale pronto per essere riversato sia correttamente organizzato e corredato da strumenti che ne garantiscano l'accesso organico.

Il fascicolo nell'archivio di deposito viene archiviato per funzione con lo stesso ordine di classificazione dell'archivio corrente e per ordine cronologico.

Con la stessa metodologia vengono riversati nell'archivio di deposito anche gli altri repertori e le altre serie archivistiche presenti all'interno dell'Amministrazione.

In relazione a quanto sopra è importante ribadire che le norme sono valide sia per i flussi di documenti cartacei che per quelli informatici. Per questi ultimi, ad esempio, si parla di fascicolo elettronico e di chiusura logica del medesimo, di repertorio elettronico, ma, funzionalmente, tale operazione viene sempre eseguita e resa irreversibile.

Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale o attivata l'apposita funzione all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti.

Nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa, a regime, il responsabile del servizio di gestione documentale provvede, sentiti i responsabili delle unità organizzative, a rimuovere/trasferire i fascicoli informatici e a versarli nelle unità informatiche di conservazione.

10.6 Versamento dei documenti nell'Archivio storico – Scarto archivistico

Periodicamente, in base al Massimario di scarto (allegato **Documento n. 17**), l'Amministrazione, effettua la selezione della documentazione da conservare perennemente e lo scarto di quella che non si ritiene più opportuno conservare ulteriormente.

Di norma sono versati all'archivio storico tutti i documenti anteriori all'ultimo quarantennio. E' tuttavia possibile depositare anche documentazione successiva al quarantennio purchè non rivesta più un preminente carattere giuridico-amministrativo per l'Organizzazione o soprattutto qualora sussistano pericoli di dispersione o danneggiamento degli stessi.

La selezione è l'operazione con la quale vengono individuate le unità archivistiche da destinare all'archivio storico o da avviare allo scarto.

L'elenco e le modalità di scarto sono indicate nel piano di conservazione (allegato **Documento n. 17** – **Piano di conservazione (massimario di selezione e scarto)**):

- la documentazione considerata irrilevante ai fini storici viene inviata al macero e la restante parte
- versata alla Sezione storica;
- la selezione viene effettuata, logicamente, nell'archivio di deposito;
- per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, si applicano in ogni caso le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali, sia che si tratti di supporti informatici che convenzionali;
- i documenti selezionati destinati alla sezione storica dell'archivio devono essere trasferiti contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.
- l'elenco dei documenti proposti per lo scarto viene inviato alla Soprintendenza archivistica per il nulla osta prescritto dall'articolo 21 del D. Lgs. 42/2004.

L'archivio non può essere smembrato, a qualsiasi titolo, e deve essere conservato nella sua organicità. Il trasferimento di complessi organici di documentazione a soggetti diversi dall'Amministrazione è subordinato ad autorizzazione del soprintendente.

10.7 Memorizzazione dei dati e dei documenti informatici e salvataggio della memoria informatica

I dati e i documenti informatici sono memorizzati nel sistema di gestione documentale al termine delle operazioni di registrazione. Le procedure di memorizzazione sono le seguenti: il documento informatico rimane integro, leggibile, reperibile, insieme ai suoi dati di registrazione e classificazione originari e protetto con misure di sicurezza conformi al D. Lgs. N. 101/2018 e s.m.i. secondo le procedure descritte nel manuale relative al software in uso disponibile on line

10.8 Pacchetti di versamento

Il Responsabile della gestione documentale/conservazione assicura la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite nel Manuale di conservazione (**Allegato Documento n.13**).

Il Responsabile della conservazione genera il rapporto di versamento relativo ad uno o più pacchetti di versamento e una o più impronte relative all'intero contenuto del pacchetto, secondo le modalità descritte nel Manuale di conservazione.

10.9 Conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche

I documenti informatici, i fascicoli informatici e le aggregazioni documentali informatiche sono versati nel sistema di conservazione con i metadati ad essi associati di cui all' allegato **Documento n. 13** delle regole tecniche sulla conservazione, in modo non modificabile, nei tempi previsti dal Manuale di conservazione (**Documento n. 13**). Tutti i documenti destinati alla conservazione utilizzano i formati previsti nell'allegato 2 delle regole tecniche sulla conservazione.

In caso di migrazione dei documenti informatici la corrispondenza fra il formato originale e quello migrato è garantita dal Responsabile della conservazione.

10.10 Consultazione e movimentazione dell'archivio di deposito e storico

La richiesta di consultazione, e di conseguenza di movimentazione dei fascicoli, può pervenire dall'interno dell'Amministrazione o dall'esterno da parte di studiosi e ricercatori.

La richiesta di consultazione ai fini di ricerca scientifica è disciplinata dalla:

- gratuità e libertà della ricerca;
- accettazione integrale del "Codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento di dati personali per scopi storici" approvato con provvedimento del Garante il 14 marzo 2001, n. 8/9/2001, da parte del soggetto consultatore, nonchè delle disposizioni che regolano l'accesso e le riproduzioni dei documenti custoditi negli archivi storici pubblici (D.Lgs n. 42/2004 e s.m.i. DPR 854/1975 e D.Lgs n. 196/2003).

La ricerca degli atti deve avvenire tramite inventario, strumento di corredo dell'Archivio indispensabile per la consultazione. Qualora l'archivio fosse sprovvisto di inventario o di elenco di consistenza non è possibile autorizzare la consultazione. La consultazione del materiale archivistico da parte di personale esterno all'Amministrazione deve essere preceduta da apposita domanda, nella quale sono indicati anche gli estremi del documento di identità del richiedente, indirizzata al Sindaco e consegnata all'Ufficio protocollo, secondo lo schema di cui all'Allegato **Documento n. 26**. E' necessaria l'autorizzazione all'accesso anche per riordinatori professionisti che vogliono presentare un progetto di riordino dell'archivio dell'Ente.

Le modalità di consultazione dei documenti nell'archivio storico sono descritte **nell'allegato Documento n. 26**.

Delle ricerche di tipo amministrativo da svolgersi nell'Archivio di Deposito e Storico ad opera di personale interno all'Amministrazione comunale va data informazione, anche verbale, al responsabile.

Sezione 11 – Accesso ai dati, informazioni e documenti – Pubblicità legale e trasparenza amministrativa

11.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione

Il sistema informatico comunale è basato su un meccanismo che costringe ogni utente ad autenticarsi (cioè dimostrare la propria identità) prima di poter accedere al programma al fine di garantire la riservatezza delle registrazioni di protocollo e/o repertorio e dei documenti informatici.

Il controllo degli accessi è assicurato utilizzando le credenziali di accesso: *username e password* ed un sistema di autorizzazione basato sulla profilazione degli utenti.

Ogni nome utente è associato ad una sola password, disabilitata dall'Amministratore di Sistema qualora non sia più autorizzata.

Il sistema utilizzato impone agli utenti di cambiare periodicamente la password, impedendo il riuso di password utilizzate in precedenza. Al fine di proteggere il sistema da accessi illegali, vengono rilevati i login falliti e disabilitati i login name al terzo tentativo.

Sulla base della struttura organizzativa dell'AOO del Comune, il responsabile della gestione documentale attribuisce, in coordinamento con l'Amministratore di Sistema, almeno i seguenti livelli di autorizzazione:

- a) abilitazione alla consultazione
- b) abilitazione all'inserimento
- c) abilitazione alla cancellazione e alla modifica delle informazioni.

L'elenco degli utenti abilitati all'accesso del sistema, con i diversi livelli di autorizzazioni, è riportato nell'allegato **Documento n. 7**.

Inoltre ad ogni utenza vengono abbinati degli ambiti di visibilità sul protocollo opportunamente preconfezionati.

L'operatore che effettua la registrazione di protocollo inserisce preventivamente il livello di riservatezza ritenuto necessario, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema. In modo analogo, l'ufficio che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne fissa anche il livello di riservatezza. Il livello di riservatezza applicato ad un fascicolo è ereditato automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscono, se a questi è stato assegnato un livello di riservatezza minore od uguale.

Quelli che invece hanno un livello di riservatezza superiore lo mantengono.

Al minimo, sono da considerarsi riservati i documenti:

- legati a vicende di persone o a fatti privati particolari e che contengono dati sensibili;
- dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'azione amministrativa.

Nel caso venga meno la necessità della riservatezza, l'addetto al protocollo, su disposizione del diretto interessato, procede alla sua eliminazione.

11.2 Accesso esterno

L'accesso al sistema di gestione dei documenti da parte di utenti esterni all'Amministrazione è realizzato applicando la normativa relativa all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e avuto riguardo al Regolamento dell'Ente (allegato **Documento n. 25**).

L'Amministrazione Comunale sta avviando il processo di accesso al sistema informatico documentale da parte di utenti esterni, così come descritto nel piano d'informatizzazione, mediante l'utilizzo di un servizio dedicato on-line, di prossima attivazione, all'indirizzo reperibile sul sito del Comune. L'accesso sarà realizzato inizialmente mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento e autenticazione sicuri quali, ad esempio: CRS – PIN - Login e Password, e quando avviato a livello nazionale avverrà, tramite il sistema SPID.

L'AOO del Comune provvede a pubblicare sul sito istituzionale, all'interno della sezione "*Amministrazione Trasparente*" i dati, i documenti e le informazioni secondo quanto previsto dalla normativa di settore e come specificato nel "*Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*" anch'esso pubblicato sul sito istituzionale nella "*Amministrazione Trasparente*" - *Disposizioni Generali – Programma per la trasparenza e l'integrità*.

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati in formato di tipo aperto quali: PDF - PDF/A – XML - CSV.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi

termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali. Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili, all'interno di distinte sezioni del sito istituzionale e segnalate nell'ambito della sezione “*Amministrazione trasparente*”.

L'obbligo previsto dalla normativa vigente di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque a richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (accesso civico).

Lo scambio dei documenti informatici tra le varie amministrazioni, e con i cittadini, avviene attraverso meccanismi di “interoperabilità” e “cooperazione applicativa”.

Sezione 12- Gestione sicurezza dei dati


12.1 Piano per la sicurezza informatica

In sostituzione del DPS (Documento programmatico per la sicurezza), che veniva approvato ogni anno con determinazione del Responsabile Area Amministrativa fino anno 2011, (ultima approvazione Determinazione Area Amministrativa N. 25 Settore /87 Registro Generale del 30/03/2011), essendo successivamente venuto meno l'obbligo di legge per la sua approvazione annuale, il Comune di Travacò Siccomario ha approvato, con delibera di Giunta Comunale n. 124 del 3/11/2022 il “Documento sulla Sicurezza del Sistema Informativo Comunale” adottato ai sensi delle disposizioni di cui alla Legge n. 675/1996, al D.P.R. n. 318/1999 e al D. Lgs 30/6/2003 e ai sensi del R.E. n. 679/2016, contenente le misure adottate per la sicurezza del sistema informativo. Contestualmente con lo stesso provvedimento è stato approvato il “Registro dei trattamenti” redatto in ottemperanza al R.E. n. 679/2016 – GDPR e contenente le misure di sicurezza che le varie aree mettono in atto per il trattamento dei dati personali dei cittadini (**Documento n. 21**)

12.2 Funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti.

Le funzionalità e le modalità di utilizzo del software per la gestione del protocollo informatico, adottato dall'AOO del Comune, sono contenute nel manuale utente consultabile on line all'interno della procedura informatica messa a disposizione dalla software house.

Tale applicativo è conforme ai requisiti prescritti dal D.P.R. n. 445/2000 dagli art. 50 agli articoli 70.

	Manuale di gestione del protocollo	Istituzione “Il Novello Don Franco Comaschi” 27020 Travacò Siccomario Via Santuario del Novello n. 1
	Autore: Donatella Olivetti Ver. 1.1	
		Stesura Anno 2022

Parte Terza – AOO ISTITUZIONE “IL NOVELLO DON FRANCO COMASCHI”

Sezione 1 - Formazione dei documenti e flusso di lavorazione

Il presente capitolo spiega in modo sufficiente ma esaustivo il mondo in cui i documenti vengono gestiti dalla Istituzione.

Nell'ambito del processo di gestione documentale, il documento amministrativo è così classificabile:

- ricevuto;
- inviato;
- interno;

Il documento amministrativo è così classificabile:

- informatico;
- analogico.

1.1 Modalità di formazione dei documenti e requisiti minimi del documento

L'AOO dell'Istituzione forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le regole tecniche di cui all'art. 71 del CAD, mediante l'utilizzo di appositi strumenti software. Tra questi vengono individuati software di produttività individuale (word, excel, ecc) e software di gestione applicativi (contabilità finanziaria ed economica, protocollo informatico, fatturazione elettronica, contabilità ospiti) secondo modelli decisi dall'AOO e presenti nel sistema informatico di gestione documentale.

Indipendentemente dal supporto su cui sono formati i documenti prodotti dall'AOO devono riportare le seguenti informazioni:

- ✓ denominazione dell'amministrazione, comprensiva del codice fiscale o partita IVA e logo dell'Istituzione;
- ✓ indirizzo completo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, numero di fax, indirizzo di posta elettronica, PEC);
- ✓ luogo e data
- ✓ destinatario, per i documenti in partenza
- ✓ classificazione (categoria, classe e fascicolo);
- ✓ numero di protocollo;
- ✓ oggetto del documento, sufficientemente esaustivo del testo (ogni documento deve trattare un solo oggetto);
- ✓ testo;
- ✓ numero degli allegati, se presenti;
- ✓ sottoscrizione autografa o elettronico/digitale del Direttore quando prescritta.
- ✓ estremi identificativi del responsabile del procedimento (L. 241/90) e dell'istruttoria;

Per quanto riguarda lo schema di lettera da utilizzare, si rimanda al formato predisposto per comodità dall'AOO (carta intestata **Documento n. 8.1**).

1.2 Formato dei documenti informatici

Il documento informatico è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Secondo le norme del testo unico, il documento informatico soddisfa il requisito legale della forma scritta solo se è sottoscritto con firma digitale o altro tipo di firma elettronica avanzata.

Tutti i documenti informatici provenienti dall'esterno sono considerati legalmente validi e sono protocollati se soddisfano i requisiti previsti dalla normativa vigente in materia. Nel caso in cui il documento pervenuto sia privo dei suddetti requisiti sarà cura del Direttore valutarne la sua validità.

Ai sensi dell'art. 53, comma 5 del DPR 445/2000 i documenti informatici devono essere protocollati.

Gli atti formati con strumenti informatici, i dati e i documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, inviati/ricevuti all'interno o all'esterno, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, riproduzioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.

I documenti informatici prodotti dall'AOO dell'Istituzione, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronico/digitale, sono convertiti in uno dei formati *standard* 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.

L'AOO dell'Istituzione per la formazione dei documenti informatici, delle copie e degli estratti informatici adotta i formati previsti dalle norme vigenti (PDF, PDF/A, TIFF, XML, OOXML, ODF, TXT ecc).

Le caratteristiche di immodificabilità e integrità in caso di:

- acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico sono determinate da uno o più delle seguenti operazioni:
 - memorizzazione su sistemi di gestione documentale
 - versamento in un sistema di conservazione
- registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente:
 - produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione

1.3 Metadati dei documenti informatici

Al documento informatico è associato l'insieme minimo dei metadati, con riferimento all'allegato 5 delle regole tecniche del CAD.

L'insieme minimo dei metadati è il seguente:

- identificativo univoco e persistente;
- data di chiusura;
- oggetto;
- soggetto produttore;
- destinatario.

1.4 Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni di legge. La firma viene apposta dal sottoscrittore utilizzando la propria postazione di lavoro opportunamente dotata del lettore di smart-card; in ogni caso la firma dovrà essere apposta prima che il documento venga protocollato.

L'AOO utilizza normalmente la “*firma digitale*” avvalendosi dei servizi di certificazione resi da Società fornitrici accreditate come specificato nell'allegato **Documento n. 5.1**.

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

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo generale e sono soggetti a registrazione particolare le tipologie di documenti di seguito riportati:

- deliberazioni del Consiglio d'Amministrazione
- determinazioni del Direttore
- decreti presidenziali
- fatture elettroniche

1.6 Formazione e gestione delle minute e dei documenti base

Per documento analogico si intende un documento amministrativo “*formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfiche, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video) su supporto non digitale*”. Il documento analogico cui si fa riferimento nel prosieguo del presente MDG è il documento amministrativo cartaceo che può essere prodotto sia in maniera tradizionale (come, ad esempio, una lettera scritta a mano o a macchina), sia con strumenti informatici (ad esempio, una lettera prodotta tramite un sistema di videoscrittura o text editor) e poi stampata.

In questo caso si considera originale quello cartaceo stampato su carta intestata o semplice, dotato di firma autografa.

Per originale si intende il documento nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi sostanziali e formali comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione del mittente e destinatario.

Un documento analogico può essere riprodotto in documento informatico tramite opportune procedure di scansione, descritte nel seguito del manuale.

Nell'ambito del Protocollo informatico viene autorizzata la riproduzione informatica dei documenti, in arrivo e in partenza, a fini esclusivamente gestionali e non con finalità sostitutive dell'originale. Pertanto le copie dei documenti cartacei riprodotti tramite scanner non hanno, al momento, alcun valore legale e probatorio, non sono cioè assimilabili alle copie conformi.

Per ogni documento analogico destinato a essere spedito sono scritti 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. Uno di questi esemplari classificato si conserva nel fascicolo dopo che sono state eseguite le operazioni di classificazione e fascicolazione. L'esemplare che si conserva nel fascicolo (minuta) può avere la dicitura “Minuta” o “Copia per gli atti”. Tutti i suddetti esemplari, compresa la “copia per atti”, sono protocollati.

1.7 Documento interno

I documenti interni sono formati con tecnologie informatiche con rilevanza amministrativa giuridico-probatoria, o con tecnologie analogiche: in questo caso il documento viene prodotto con strumenti informatici, stampato e sottoscritto in forma autografa sia sull'originale che sulla minuta e successivamente protocollato.

I documenti interni informatici vengono scambiati tramite posta elettronica certificate ovvero tramite posta elettronica non certificate.

Ove ciò fosse necessario, il documento interno può essere anche di tipo analogico e lo scambio avviene con i mezzi tradizionali all'interno dell'Amministrazione. In questo caso il documento viene prodotto con strumenti informatici, stampato e sottoscritto in forma autografa e successivamente registrato per l'acquisizione del numero interno. Nel caso in cui un documento interno in formato ana-

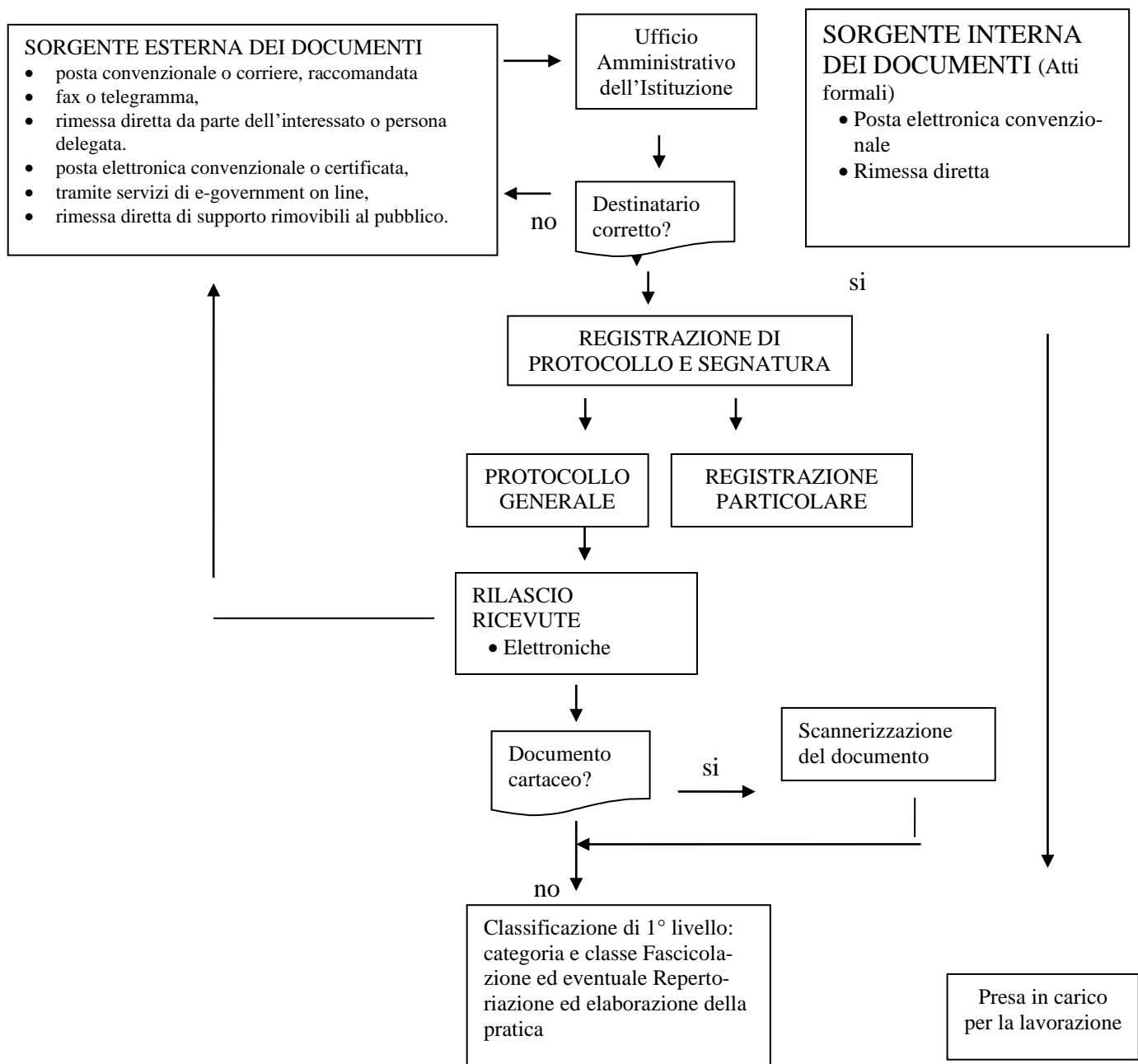
logico venga inviato tramite posta elettronica, viene prima riprodotto in documento informatico tramite scansione e quindi inviato via posta elettronica.

1.8 Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti in formato cartaceo e in formato digitale

Le fasi della gestione dei documenti in formato cartaceo, ricevuti con qualsiasi mezzo (fax, raccomandata, assicurata, consegna a mano, consegna tramite servizio postale tradizionale ecc. ecc.) o in formato digitale attraverso qualsiasi mezzo (posta certificata o posta elettronica non certificata, segnalazioni o richieste on line, ecc.) sono:

- a) Ricezione;
- b) Registrazione e segnatura di protocollo;
- c) Scansione dei documenti (solo per i documenti cartacei);
- d) Classificazione;
- e) Assegnazione;
- f) Fascicolazione;

Diagramma di flusso dei documenti ricevuti dall'AOO



1.9 Flusso di lavorazione dei documenti spediti in formato cartaceo e in formato digitale

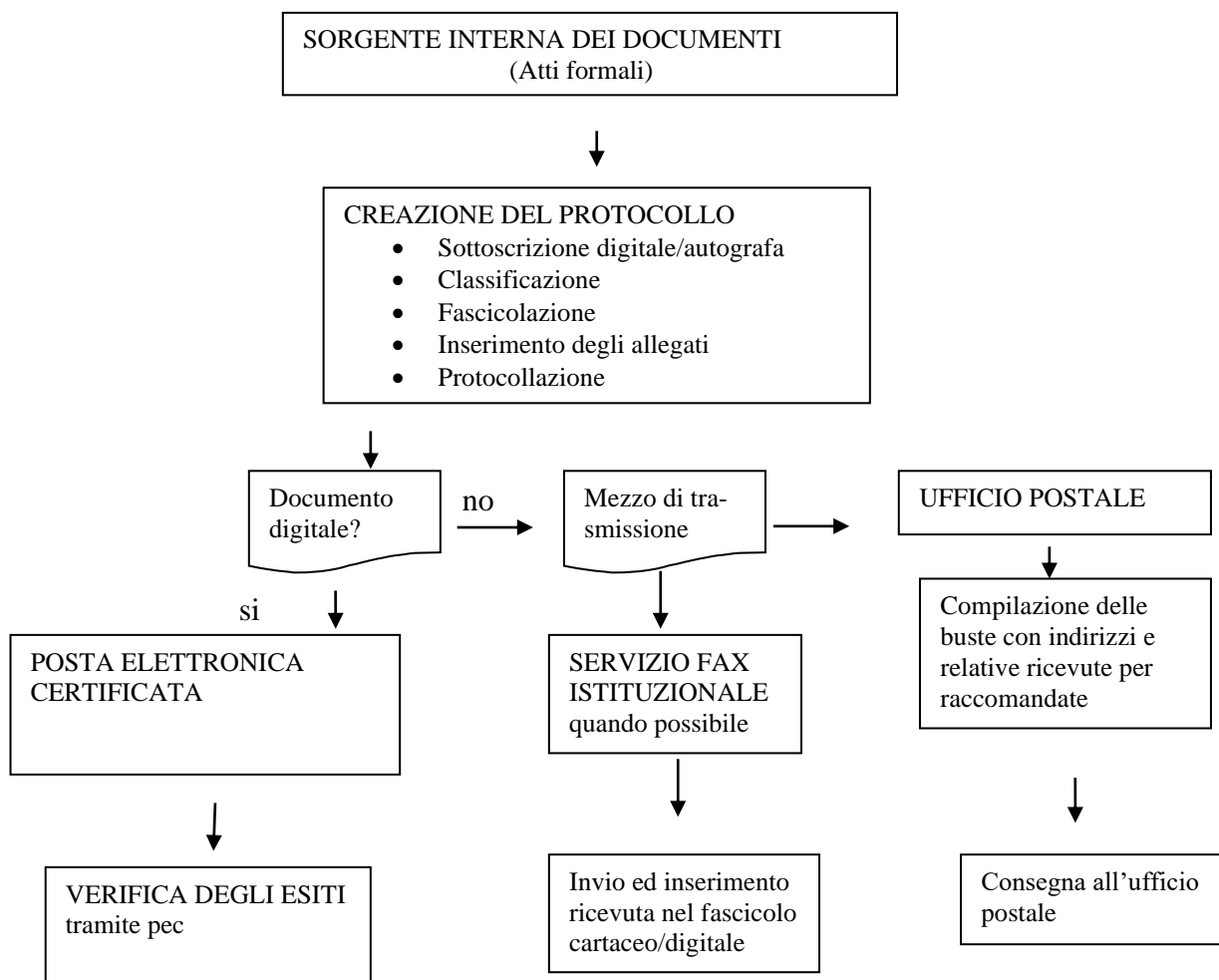
Le fasi della gestione dei documenti spediti in formato cartaceo sono:

- a. Formazione;
- b. Scansione dei documenti su supporto cartaceo e/o acquisizione come allegato nella procedura di protocollazione;
- c. Classificazione;
- d. Fascicolazione;
- e. Registrazione e segnatura di protocollo;
- f. Stampa del documento e sottoscrizione autografa;
- g. Spedizione a mezzo del servizio postale tradizionale o attraverso fax, corriere ecc. ecc

Le fasi della gestione dei documenti spediti in formato digitale attraverso PEC/Posta elettronica istituzionale non certificata sono:

- a. Formazione;
- b. Scansione dei documenti su supporto cartaceo e/o acquisizione come allegato nella procedura di protocollazione;
- c. Classificazione;
- d. Fascicolazione;
- e. Firma digitale del documento;
- f. Registrazione e segnatura di protocollo
- g. Spedizione a mezzo PEC attraverso il sistema automatico previsto dal software del protocollo informatico oppure tramite la casella di posta elettronica istituzionale non certificata.

Diagramma di flusso dei documenti inviati dall'AOO



Sezione 2 - Ricezione dei documenti

2.1 Ricezione dei documenti su supporto analogico

I documenti su supporto analogico possono pervenire all'AOO dell'Istituzione attraverso:

- posta convenzionale o corriere,
- posta raccomandata,
- fax o telegramma,
- consegna diretta, da parte dell'interessato o persona delegata, all'Ufficio Protocollo.

I documenti cartacei ricevuti via posta, via fax o consegnati direttamente all'Istituzione, vengono consegnati all'Ufficio Amministrativo. I documenti cartacei soggetti a registrazione di protocollo vengono protocollati, di norma nella stessa giornata di consegna del documento, da parte dell'addetto amministrativo o del Direttore dell'Istituzione.

2.2. Errata ricezione dei documenti cartacei

Nel caso in cui pervengano all'Istituzione documenti erroneamente indirizzati, se dall'indirizzo della busta si capisce a quale destinatario devono essere inoltrati, questi vengono rinviati al destinatario/mittente apponendo sulla busta la dicitura “corrispondenza pervenuta per errore – non di competenza di questa Istituzione”.

Nella circostanza in cui venga erroneamente aperta una lettera destinata ad altri soggetti, questa viene richiusa e rispedita al destinatario, scrivendo sulla busta la dicitura “corrispondenza pervenuta ed aperta per errore dall'Istituzione”.

Nel caso in cui venga erroneamente protocollato un documento non indirizzato all'Istituzione, l'addetto amministrativo ovvero il Direttore, provvede all'annullamento del protocollo, specificando che è di competenza di un'altra Amministrazione. Il documento oggetto della rettifica viene inviato al destinatario con la dicitura “protocollato per errore”.

2.3 Ricezione dei documenti informatici

Un documento informatico può essere recapitato:

- a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata;
- su supporto rimovibile quale, ad esempio, *cd rom, dvd, floppy disk, tape, pen drive*,

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite l'utilizzo della casella PEC istituzionale.

L'indirizzo della casella PEC è: novello.comune.travacosiccomario@pec.regione.lombardia.it reso pubblico sul sito istituzionale e trasmesso al CNIPA ai sensi dell'articolo 12, comma 2, lettera c del DPCM 31/10/2000.

I documenti informatici eventualmente pervenuti direttamente sulla casella istituzionale di posta elettronica non certificata, devono comunque essere valutati e, se soggetti a registrazione di protocollo, protocollati.

Le e-mail contenenti allegati firmati digitalmente vengono protocollate.

Le e-mail ricevute dall'AOO dell'Istituzione che non contengono allegati firmati digitalmente non vengono di norma protocollate. Se l'addetto ritiene che il messaggio della e-mail e i suoi eventuali allegati debbano essere comunque protocollati procederà in tal senso.

I documenti informatici ricevuti via PEC o via e-mail o tramite supporto informatico, se soggetti a registrazione di protocollo, vengono protocollati, di norma nella stessa giornata di consegna del documento, da parte dell'addetto amministrativo o del Direttore dell'Istituzione. Successivamente

vengono archiviati nelle cartelle informatiche preposte disponibili sui personal computer dell'Istituzione in condivisione tra l'addetto amministrativo e il Direttore.

2.4 Posta elettronica certificata

Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi, codificati in formato XML, conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2045-2049 e successive modificazioni o integrazioni.

L'utilizzo della posta elettronica certificata (PEC) consente di:

- firmare elettronicamente il messaggio;
- conoscere in modo inequivocabile la data e l'ora di trasmissione;
- garantire l'avvenuta consegna all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dal destinatario;
- interoperare e cooperare dal punto di vista applicativo con altre AOO appartenenti alla stessa e ad altre amministrazioni.

Gli automatismi sopra descritti consentono, in prima istanza, la generazione e l'invio in automatico di "ricevute di ritorno" costituite da messaggi di posta elettronica generati dal sistema di protocollazione della AOO ricevente.

Ciascun messaggio di ritorno si riferisce ad un solo messaggio protocollato.

I messaggi di ritorno, che sono classificati in:

- conferma di ricezione;
- notifica di eccezione;
- aggiornamento di conferma;
- annullamento di protocollazione;

sono scambiati in base allo stesso standard SMTP previsto per i messaggi di posta elettronica protocollati in uscita da una AOO e sono codificati secondo lo stesso standard MIME.

Il servizio di posta elettronica certificata è strettamente correlato all'indice della pubblica amministrazione (IPA), dove sono pubblicati gli indirizzi istituzionali di posta certificata associati alle AOO.

Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso all'indirizzo elettronico da questi dichiarato. La data e l'ora di formazione, di trasmissione o di ricezione di un documento informatico, redatto in conformità alla normativa, vigente e alle relative regole tecniche sono opponibili ai terzi. La trasmissione del documento informatico per via telematica, con una modalità che assicuri l'avvenuta consegna, equivale alla notifica per mezzo della posta nei casi consentiti dalla legge.

2.5 Errata ricezione di documenti digitali

Nel caso in cui pervengano sulla casella di posta istituzionale dell'Istituzione (certificata o meno) messaggi dal cui contenuto si rilevi che sono stati erroneamente ricevuti, l'addetto amministrativo o il Direttore rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura "messaggio pervenuto per errore – non di competenza di questa amministrazione". Il documento se già protocollato viene annullato. Per le funzioni delegate i documenti vengono inoltrati ai diversi enti per competenza.

2.6 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti cartacei

La semplice apposizione del timbro datario da parte del servizio preposto al ritiro sulla copia non ha alcun valore giuridico in merito alla ricezione e all'assegnazione del documento.

Quando il documento cartaceo viene consegnato direttamente dal mittente o da altra persona incaricata all'Istituzione e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'operatore rilascia una fotocopia del primo foglio dopo avervi apposto un timbro con la denominazione dell'Istituzione, la data, l'ora di arrivo e la sigla dell'operatore ovvero viene eseguita la regi-

strazione di protocollo e rilasciata la fotocopia del primo foglio con gli estremi della segnatura oppure una ricevuta cartacea stampata dalla procedura informatica in uso, in cui sono evidenziati tutti gli estremi principali della registrazione (numero, data, oggetto, mittente)

2.7 Apertura della posta

L'addetto al protocollo apre tutta la corrispondenza pervenuta all'Istituzione. Ciò vale sia per la corrispondenza cartacea sia per quella elettronica pervenuta a mezzo PEC istituzionale.

2.8 Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione

Le buste dei documenti analogici si conservano per 24 ore; le buste delle assicurate, corrieri, espressi, raccomandate etc. si conservano insieme ai documenti.

2.9 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea

L'Ufficio Protocollo è aperto secondo gli orari presenti sul sito dell'Ente all'indirizzo: www.istituzioneilnovello.it

Sezione 3 - Registrazione dei documenti

3.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Istituzione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono registrati al protocollo.

Sono, esclusi dalla registrazione di protocollo tutti i documenti di cui all'art. 53, comma 5, del DPR 28/12/2000, n. 445, e precisamente

- le gazzette ufficiali
- i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione
- le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni
- i materiali statistici
- gli atti preparatori interni
- i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari
- gli inviti a manifestazioni
- tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione

nonché quelli soggetti a registrazione particolare già descritti alla precedente Sezione 1.5 parte terza. La documentazione esclusa dalla protocollazione è esclusivamente timbrata con il datario.

I documenti sottoposti a registrazione particolare, sono sottoposti a registrazione presso repertori informatici autonomi. Il ricorso al repertorio può riguardare tutti i documenti compresi o esclusi dalla registrazione di protocollo. Il codice e il numero di repertorio sono individuati singolarmente dai propri ambiti di applicazione in conformità alla numerazione progressiva degli atti nel rispetto della sequenza cronologica.

3.2 Formazione del registro di protocollo e dei documenti soggetti a protocollazione

I documenti sono prodotti con sistemi informatici come previsto dalla vigente normativa.

Il registro giornaliero di protocollo ricomprende le informazioni minime richieste dall'art. 53, comma 1, del DPR 445/2000 e dalla Circolare n. 60 del 2013. In particolare, la registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito richiede la memorizzazione delle seguenti informazioni:

- a. il numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema;

- b. la data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c. il mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti;
- d. l'oggetto del documento;
- e. la data e il protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f. l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica;
- g. indicazione del registro nell'ambito del quale è stata effettuata la registrazione.

Di conseguenza, il registro giornaliero di protocollo deve contenere, in modo ordinato e progressivo, l'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

Le regole sulla formazione dei registri e repertori informatici sono contenute nell'art. 14 del DPCM 13 novembre 2014. In particolare, il primo comma dell'articolo richiamato stabilisce che il registro di protocollo è formato ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera d), ossia mediante la *“generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica”*.

Nella fase di formazione del registro giornaliero di protocollo quindi, deve essere, in primis, garantita la staticità del documento informatico contenente le registrazioni effettuate nell'arco dello stesso giorno. Secondo quanto disposto dalle regole tecniche, la staticità di un documento informatico è rappresentata dalla capacità dello stesso di garantire *“l'assenza di tutti gli elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e l'assenza delle informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione”*. Garantita la staticità del documento informatico “Registro giornaliero di protocollo”, è necessario garantire anche la sua immodificabilità e integrità nel tempo. L'art. 3, del DPCM 13/11/2014, al comma 6, stabilisce che nel caso di documento informatico formato ai sensi del comma 1, lettera d), come nel caso di specie, le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono determinate con la produzione di un'estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel Sistema di Conservazione.

Il documento informatico “Registro giornaliero di protocollo” dovrà quindi possedere le seguenti tre caratteristiche:

- staticità;
- immodificabilità;
- integrità.

La scelta dei formati idonei alla conservazione del Registro giornaliero di protocollo deve, quindi, essere strumentale a che il documento assuma le caratteristiche di immodificabilità e di staticità sopra richiamate.

I metadati sono un insieme di dati (ergo, informazioni) associati a un documento informatico utili per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel Sistema di Conservazione.

3.3 Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo apposta o associata al documento sia esso cartaceo che informatico, è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo o di altra registrazione cui esso è soggetto.

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso e consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

Alla registrazione di protocollo vengono associate le ricevute generate dal sistema di protocollo informatico e, nel caso di registrazioni di messaggi di posta elettronica certificata spediti, anche i dati relativi alla consegna rilasciati dal sistema di PEC correlati al messaggio oggetto di registrazione.

Segnatura su documenti cartacei

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione su di esso di un timbro sul quale vengono riportate le informazioni della registrazione di protocollo allegato **Documento n. 12.1**

L'operazione di acquisizione dell'immagine dei documenti cartacei è eseguibile solo dopo che l'operazione di segnatura è stata eseguita, in modo da "acquisire" con l'operazione di scansione, come immagine, anche il "segno" sul documento. Il "segno" della segnatura di protocollo deve essere apposto sulla prima pagina dell'originale.

Segnatura su documenti informatici

Per i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni, i dati della 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 comprendono anche:

- oggetto del documento;
- mittente/destinatario;

inoltre possono essere aggiunti:

- persona o ufficio destinatari;
- identificazione degli allegati;
- informazioni sul procedimento e sul trattamento;
- classificazione e fascicolazione di competenza.

L'Amministrazione che riceve il documento informatico può utilizzare tali informazioni per automatizzare le operazioni di registrazione di protocollo del documento ricevuto.

Qualora questa Amministrazione decida di scambiarsi informazioni con altre Amministrazioni non previste tra quelle definite come opzionali, le stesse possono estendere il file di cui sopra, nel rispetto delle indicazioni tecniche stabilite da AGID, includendo le informazioni specifiche stabilite di comune accordo.

3.4 Annullamento delle registrazioni di protocollo

La modifica anche di un solo campo, tra quelli obbligatori della registrazione di protocollo, compilato dall'operatore o in modo automatico dal sistema, registrata in forma non modificabile, che si rendesse necessaria per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati, comporta l'annullamento "d'ufficio" e contestuale dell'intera registrazione di protocollo.

Le informazioni non modificabili sono le seguenti:

- numero di protocollo
- data di registrazione
- oggetto
- mittente e destinatario
- allegati

Le informazioni relative alla registrazione di protocollo annullate rimangono memorizzate nel registro informatico del protocollo per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché la data, l'ora e l'autore dell'annullamento e gli estremi dell'autorizzazione all'annullamento del protocollo.

In tale ipotesi la procedura riporta la dicitura "annullato" in posizione visibile e tale da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie. Il sistema registra l'avvenuta rettifica, la data ed il soggetto che è intervenuto.

Solo il Responsabile del servizio è autorizzato ad annullare, ovvero a dare disposizioni di annullamento delle registrazioni di protocollo.

Le richieste di annullamento e le motivazioni vengono tracciate.

Sui documenti cartacei vengono riportati gli estremi del verbale di annullamento; il documento è conservato, anche foto riprodotto, a cura del responsabile del servizio protocollo unitamente al verbale.

3.5 Differimento dei termini di protocollazione

La registrazione della documentazione pervenuta avviene nell'arco di 24 ore.

Eccezionalmente il responsabile del servizio può autorizzare, con apposito provvedimento motivato, 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 il provvedimento stesso di autorizzazione al differimento, al timbro datario apposto sui documenti di cui si è differita la registrazione al protocollo.

3.6 Registro giornaliero di protocollo

Il registro giornaliero è prodotto in formato elettronico; il formato scelto dall'Amministrazione è: PDF – PDF/A – XML.

L'addetto al protocollo provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione nell'arco di uno stesso giorno.

Il registro giornaliero viene prodotto dal software del Protocollo Informatico tramite un'operazione pianificata.

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, nel rispetto delle norme previste dall'art. 7 comma 5 del D.P.C.M. 3/12/2013 "*Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli art. 40-, 41, 47, 57-bis e 71 del CAD di cui al D. Lgs. n. 82 del 2015*", dalle linee guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale e dal nuovo Codice per l'amministrazione digitale (D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.), il registro giornaliero, viene avviato, **entro la giornata lavorativa successiva** al sistema di "conservazione digitale", attraverso l'applicativo software attualmente in uso e descritto **nell'allegato Documento n. 13.1.**

Il documento informatico rimane integro, leggibile, reperibile, insieme ai suoi dati di registrazione e classificazione originari e protetto con misure di sicurezza conformi al D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.

L'operazione di firma digitale del pacchetto di versamento del Registro di protocollo e la sua trasmissione giornaliera, al conservatore certificato, viene effettuata dal Responsabile della Conservazione, o dal suo vicario, appositamente nominato, il quale, ai sensi dell'art. 6 comma 6 del DPCM 3/12/2013 "*Regole tecniche in materia di conservazione ai sensi degli art. 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del CAD di cui al D. Lgs. n. 82 del 2015*", può delegare lo svolgimento del processo di conservazione o di parte di esso ad uno o più soggetti di specifica competenza ed esperienza, in relazione alle attività ad essi delegate. Tale delega è formalizzata, esplicitando chiaramente il contenuto della stessa, ed in particolare le specifiche funzioni e competenze affidate al delegato (**Documento n. 14.1**).

3.7 Registro annuale di protocollo

Nell'ottica della dematerializzazione non si procederà alla stampa annuale del protocollo, essendo lo stesso generato automaticamente dal software in uso e tramite esso consultabile.

3.8 Registro di emergenza

Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, per interruzione accidentale o programmata, il Responsabile della tenuta del protocollo informatico o, in caso di sua assenza, altro incaricato, autorizza lo svolgimento manuale delle operazioni di regi-

strazione di protocollo sul registro di emergenza (in forma cartacea oppure, qualora la tipologia di guasto lo consenta, in forma elettronica).

Prima di autorizzare l'avvio della procedura, il Responsabile del Servizio Protocollo deve impostare e verificare poi la correttezza di data e ora sul registro di emergenza.

Su questo registro cartaceo sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della piena funzionalità del sistema, oltre ad eventuali annotazioni ritenute rilevanti dal Responsabile del Protocollo informatico.

Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre 24 ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile per la tenuta del protocollo può autorizzare l'uso del registro d'emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro d'emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Il Registro di emergenza utilizza una numerazione progressiva, riferita alle registrazioni di emergenza, composta dal numero seguito dalla sigla RE. Tale numerazione progressiva inizia il primo gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno. Le registrazioni di protocollo effettuate sul registro di emergenza sono identiche a quelle eseguite sul registro del protocollo informatico.

Per ogni giornata di registrazione manuale è riportato sul registro d'emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente da parte dell'addetto al Protocollo.

Nel registro d'emergenza sono protocollati in via prioritaria i documenti per i quali riveste rilevanza l'effettiva data di ricevimento o di partenza.

Al ripristino della piena funzionalità del sistema, il Responsabile del Protocollo Informatico provvede alla chiusura del registro d'emergenza, annotando il numero delle registrazioni effettuate, la data e l'ora di chiusura.

Le registrazioni effettuate sul registro di emergenza dovranno essere al più presto possibile e comunque entro 3 giorni dal ripristino delle funzionalità del sistema di protocollo informatico, inserite nel protocollo informatico stesso.

Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza è attribuito un nuovo numero di protocollo informatico, continuando la numerazione raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. A tale registrazione è associato il numero di protocollo e la data di registrazione attribuiti al documento dal protocollo di emergenza. I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo informatico recano, pertanto, due numeri: quello del protocollo di emergenza e quello del protocollo informatico.

La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo assicurando, in tal modo, la corretta sequenza dei documenti che fanno parte di un determinato procedimento amministrativo (allegato **Documento n. 15BIS**).

Sezione 4 – Documentazione particolare

4.1 Deliberazioni del CDA, determinazioni dirigenziali, decreti del Presidente

Le deliberazioni del CDA, le determinazioni dirigenziali, i decreti presidenziali sono documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'AOO (repertorio/registri) e possono non essere registrati al protocollo.

Il ricorso al repertorio può riguardare tutti i documenti compresi o esclusi dalla registrazione di protocollo. La gestione e l'utilizzo dei repertori/registri sono del tutto analoghi a quella del protocollo non avendone però lo stesso valore giuridico. Il numero di repertorio/registro sul documento sarà indicato da chi effettua la registrazione di repertorio/registro.

4.2 Documentazione di gare d'appalto

La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto" o simili o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara, non viene aperta, ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione della segnatura della data e dell'ora e dei minuti di arrivo, direttamente sulla busta

plico o simili e viene subito custodita in luogo sicuro sino all'espletamento della gara stessa. Dopo l'apertura a cura dell'ufficio che gestisce la gara dovranno essere riportati su ciascun documento la data e il numero di protocollo assegnato alla busta e questa dovrà essere allegata all'offerta della quale va considerata parte integrante.

Per la documentazione delle gare telematiche, l'AOO utilizza le piattaforme del mercato elettronico in uso, secondo la normativa vigente.

Per la documentazione relativa a gare gestite al di fuori del mercato elettronico, per ragioni di sicurezza, si riceve di norma per via telematica solo la registrazione del partecipante alla gara e la documentazione che non faccia esplicito riferimento all'offerta economica, che invece dovrà essere inviata in cartaceo o tramite sistemi informatici di criptazione dell'offerta.

La documentazione relativa alle gare d'appalto ecc. svolte su sistemi gestionali di altri Enti, SINTEL, MEPA ecc., è gestita secondo i sistemi di indicazione di tali procedure.

4.3 Documenti indirizzati nominalmente al personale dell'ente, lettere anonime e documenti non firmati.

La posta indirizzata nominalmente al personale dell'Istituzione 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, ma si inoltrano al Presidente dell'Istituzione che valuterà l'opportunità di dare seguito a queste comunicazioni, individuando le eventuali procedure da sviluppare ed eventualmente richiede esplicitamente la relativa protocollazione. In caso di registrazione al posto del mittente si metterà la dicitura "ANONIMO".

Le lettere a firma illeggibile delle quali non è identificabile il mittente non si registrano al protocollo, ma si inviano al destinatario che provvederà a eventuali accertamenti. In caso di successiva protocollazione al posto del mittente si metterà la dicitura "NON IDENTIFICATO".

I documenti privi di firma, ma per i quali è chiaramente individuabile il mittente, vengono registrati al protocollo, in quanto quest'ultimo ha la funzione di attestare data e provenienza certa di un documento senza interferire su di esso.

Sarà poi compito del RPA, valutare, caso per caso, ai fini della sua efficacia probatoria riguardo ad un affare o ad un determinato procedimento amministrativo, se la lettera priva di firma sia da ritenersi valida.

4.4 Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato

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

4.5 Documenti inviati via fax

La normativa vigente prevede l'esclusione della corrispondenza via fax fra pubbliche amministrazioni. La trasmissione di documenti via fax con cittadini o altri soggetti privati non aventi l'obbligo di comunicazione in forma telematica con la pubblica amministrazione richiede la registrazione di protocollo.

L'AOO non utilizza il sistema di fax management. I fax ricevuti sono gestiti direttamente dall'addetto al protocollo. Di norma al fax non segue mai l'originale; qualora successivamente arrivasse anche l'originale del documento, a questo sarà attribuito lo stesso numero di protocollo e la dicitura "già inviato via Fax". Il modello di trasmissione e l'originale del documento spedito via fax devono essere inseriti nel fascicolo.

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

La documentazione pervenuta fuori dall'orario di lavoro dell'ufficio protocollo sarà protocollata il giorno successivo.

4.6 Documenti originali plurimi o in copia per conoscenza

Ai documenti originali plurimi pervenuti, o copie dello stesso documento, si darà un unico numero di protocollo e successivamente saranno assegnati ai singoli destinatari.

4.7 Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. Nel caso di spedizioni con destinatari multipli 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.

4.8 Allegati

Tutti gli allegati devono essere trasmessi contestualmente alla presentazione del documento all'ufficio protocollo per la registrazione. Su ogni allegato analogico è riportato il timbro della segnatura di protocollo. Il sistema informatico provvede a registrare gli allegati come parte integrante di un documento elettronico. Nel caso in cui una PEC contenga allegati illeggibili si dovrà chiedere chiarimenti al mittente in merito al documento allegato.

4.9 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. I documenti in uscita dovranno avere un unico oggetto.

4.10 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 del documento 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; sui documenti inviati ai destinatari, ai quali non si vuole apporre singolarmente la sottoscrizione, dovrà essere obbligatoriamente riportata l'indicazione del Responsabile del procedimento o del Sottoscrittore, preceduto dall'acronimo F.to seguito dall'indicazione del nome e dalla seguente dicitura: ***"firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 D. Lgs. 39/93"***.

4.11 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.

4.12 Trasmissioni telematiche e procedimenti amministrativi on line

I documenti di cui all'allegato **Documento n. 16.1** sono trasmessi/ricevuti dall'AOO con immissione diretta dei dati nel sistema dell'Ente destinatario, senza la produzione e conservazione

dell'originale cartaceo. I documenti possono essere trasmessi senza firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate ad identificazione univoca attivati con i singoli enti destinatari. Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione.

Sezione 5 - Spedizione dei documenti destinati all'esterno

5.1 Spedizione dei documenti cartacei

L'addetto al protocollo provvede a spedire i documenti su supporto cartaceo, dopo aver eseguito le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo classificazione e fascicolazione e provvede anche alla compilazione, delle pezze di accompagnamento (raccomandate con ricevute di ritorno, posta celere, corriere o altro mezzo di spedizione). La trasmissione dei documenti all'esterno dell'AOO può avvenire per mezzo del servizio postale (lettera prioritaria, raccomandata ecc.) per mezzo di corrieri o tramite fax solo nei casi previsti. Compete al responsabile del procedimento amministrativo, individuare il mezzo di trasmissione più opportuno, quando non espressamente indicato dalla normativa vigente. Nel caso di trasmissione a mezzo fax, non si spedisce l'originale per mezzo del servizio postale. Sull'originale del documento inserito nel fascicolo del procedimento dovrà essere posta la dicitura "*trasmesso a mezzo fax*"; la copertina del fax e il rapporto di trasmissione dovranno essere anch'essi inseriti nel fascicolo per documentare tempi e modi dell'avvenuta spedizione.

Ogni documento cartaceo in partenza viene di norma redatto in due esemplari di cui un originale che viene spedito e una minuta che resta presso l'Istituzione.

Qualora i destinatari siano più di uno, viene effettuata la spedizione di più originali dello stesso documento.

5.2 Spedizione dei documenti informatici

I documenti informatici, compresi di eventuali allegati, sono inviati, di norma, per mezzo della sola posta elettronica certificata se la dimensione del documento e/o di eventuali allegati, non supera la dimensione massima prevista, dal sistema di posta utilizzato.

In caso contrario, il documento informatico viene copiato, su supporto digitale rimovibile non modificabile e trasmesso al destinatario con altri mezzi di trasporto.

Sezione 6 - Sistema di classificazione e gestione documentale

La classificazione dei documenti, destinata a realizzare una corretta organizzazione dei documenti nell'archivio, è obbligatoria per legge e si avvale del piano di classificazione (titolario), cioè di quello che si suole definire "sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni dell'ente, al quale viene ricondotta la molteplicità dei documenti prodotti".

6.1 Titolario e Piano di conservazione dei documenti (Massimario di selezione e scarto)

Il titolario di classificazione e il piano di conservazione (Massimario di selezione e scarto) dell'archivio dell'Istituzione è quello utilizzato dall'AOO del Comune e descritti negli allegati **Documento N. 10 e Documento N.17**

Il piano di conservazione stabilisce, secondo le norme vigenti, le modalità e i tempi per l'individuazione del materiale da proporre per lo scarto, previa acquisizione dell'autorizzazione da parte della Soprintendenza Archivistica per la Lombardia di Milano. Le modalità sono dettagliatamente descritte nell'allegato **Documento n. 17** prodotto dall'AOO del Comune.

6.2 Classificazione dei documenti e prontuario per la classificazione

La classificazione è l'operazione finalizzata all'organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle competenze del Comune.

Essa è eseguita a partire dal titolare di classificazione facente parte del piano di conservazione dell'archivio. Tutti i documenti ricevuti o prodotti indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al titolare di classificazione riportato nell'allegato **Documento n. 10** elaborato da un apposito gruppo di lavoro costituito a livello nazionale, con l'ausilio di un prontuario predisposto in supporto al titolare di classificazione, al fine di una classificazione omogenea da parte di tutti gli operatori di protocollo. Il prontuario per la classificazione è un sistema concreto ed operativo a sostegno di chi effettua la classificazione. Le categorie, le classi e le sottoclassi sono nel numero prestabilito dal titolare di classificazione e non sono modificabili né nel numero né nell'oggetto. Sono classificati anche gli atti preparatori interni, le minute o altri documenti che non vengono protocollati o siano soggetti a registrazione particolare. Mediante la classificazione si assegna al documento, la categoria e la classe. I documenti in ingresso sono classificati e fascicolati dall'addetto al protocollo.

Sezione 7. - Fascicolazione dei documenti

7.1 Identificazione dei fascicoli

Il fascicolo è l'insieme ordinato di documenti, relativi a uno stesso affare/procedimento/processo amministrativo, a una stessa materia, a una stessa tipologia, che si forma sempre nel corso delle attività amministrative del soggetto, allo scopo di riunire, a fini decisionali o informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività.

Nel fascicolo sono generalmente inseriti documenti diversificati per formati, natura, contenuto giuridico, ecc. anche se non è infrequente la creazione di fascicoli formati da insieme di documenti della stessa tipologia e forma raggruppati in base a criteri di natura diversa (cronologici, geografici, etc.). I fascicoli costituiscono la componente più diffusa degli archivi contemporanei e sono costituiti, in base alle esigenze di servizio, secondo criteri diversi che sono, tuttavia, stabiliti per ciascuna voce del piano di classificazione al momento della sua elaborazione o del suo aggiornamento.

Nel caso in cui insorgano esigenze pratiche, il fascicolo può essere distinto in sotto fascicoli.

Tutti i documenti (protocollati e non), indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, dopo la loro classificazione, sono riuniti in fascicoli o serie documentarie (es. delibere, determine, verbali) a cura dell'addetto al protocollo.

Se un documento dà avvio a un affare o ad un procedimento, con esso si forma un nuovo fascicolo. Se il documento si riferisce ad affari o procedimenti precedenti si inserisce nel fascicolo già aperto che li contiene.

L'apertura di un nuovo fascicolo è regolata dal manuale operativo del sistema.

Per facilitare le operazioni di fascicolazione si prende a riferimento il piano di fascicolazione **Documento n. 19** predisposto dall'AOO Comune per la parte di competenza.

7.2 Fascicoli informatici e strumenti di ricerca

A norma dell'art. 52 del DPR 445/2000 e s.m.i., il sistema di protocollo informatico non soltanto garantisce la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata, in uscita e interni, ma fornisce anche le indicazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto e i documenti prodotti dall'amministrazione nello svolgimento del relativo affare o procedimento amministrativo, fino all'eventuale provvedimento finale.

Il fascicolo informatico è lo strumento che consente l'aggregazione dei documenti all'interno del sistema di protocollo informatico in base all'affare o al procedimento e nel rispetto del vincolo archivistico.

7.3 Metadati del fascicolo

L'insieme minimo dei metadati associati ad un fascicolo sono i seguenti:

- Amministrazione titolare
- id fascicolo (es. Anno e Numero fascicolo)
- Oggetto fascicolo
- Responsabile procedimento
- Documento (n. identificativo del documento in conservazione)

7.4 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

I fascicoli dell'archivio corrente sono conservati presso l'ufficio del Direttore, fino al trasferimento nell'archivio di deposito.

7.5 Repertorio dei fascicoli

Il repertorio dei fascicoli, è l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli, riportante tutti i dati del fascicolo. Esso costituisce uno strumento di descrizione e di reperimento dell'archivio corrente.

Il repertorio dei fascicoli è costituito dai seguenti elementi:

- a) Anno di creazione
- b) Classificazione completa (titolo, categoria, classe e sottoclasse);
- c) Numero di fascicolo (ed eventualmente sotto fascicolo)
- d) Anno di chiusura
- e) Oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto del sotto fascicolo)
- f) Annotazione del passaggio dall'archivio corrente all'archivio di deposito (Tempo di conservazione).

Sezione 8 - Conservazione e tenuta dei documenti

8.1 Conservazione e memorizzazione dei documenti informatici, analogici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

Il sistema di conservazione assicura, dalla presa in carico dal produttore fino all'eventuale scarto, la conservazione tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie garantendo le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità.

I documenti dell'AOO dell'Istituzione, su qualsiasi formato prodotti, sono conservati a cura del Servizio di gestione documentale che svolge anche le funzioni di Responsabile della conservazione.

Il Responsabile della conservazione definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.

Il Responsabile della conservazione, nominato con apposito atto (allegato **Documento N. 14.1**) è il soggetto che sovrintende al processo di conservazione sostitutiva dei documenti informatici, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e:

- ha la responsabilità della produzione dei documenti e del relativo versamento verso la piattaforma di conservazione;
- ha il compito di vigilare sul buon funzionamento dell'intero sistema di conservazione;
- potrà in qualsiasi momento monitorare tramite apposita funzione lo stato di conservazione dei documenti.

Il responsabile può delegare lo svolgimento del processo di conservazione o di parte di esso ad uno o più soggetti di specifica competenza ed esperienza (**Documento n.14.1**).

I documenti analogici dell'AOO dell'Istituzione sono conservati in locali dell'Istituzione così come descritti **nell'allegato documento N. 27.1**

Le procedure adottate per la corretta conservazione sono descritte nell'allegato **Documento n.17**.

Il loro aggiornamento compete al Responsabile per la gestione documentale.

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.

Il Responsabile del Servizio di gestione documentale (Responsabile della conservazione) provvede, in collaborazione con l'Amministratore di Sistema, esterno all'Amministrazione nominato con decreto sindacale (soggetto a cui è affidata la gestione del server in cui sono memorizzati i dati dell'Ente), e con il supporto della tecnologia disponibile, a conservare i documenti informatici e a controllare periodicamente a campione (almeno ogni sei mesi) la leggibilità dei documenti stessi.

Il sistema informatico, implementato presso l'Ente per la conservazione dei dati dello stesso, garantisce che le informazioni in esso memorizzate siano sempre consultabili ed estraibili.

L'intervento del Responsabile del servizio di gestione documentale deve svolgersi in modo che si provveda alla conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi. Il servizio di gestione documentale, di concerto con i sistemi informativi dell'ente, provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti. Il sistema deve inoltre fornire la documentazione del software di gestione e conservazione, del sistema di sicurezza, delle responsabilità per tutte le fasi di gestione del sistema documentario, delle operazioni di conservazione dei documenti.

La documentazione prodotta nell'ambito del manuale di gestione e dei relativi aggiornamenti deve essere conservata integralmente e perennemente nell'archivio dell'ente.

La documentazione corrente è conservata a cura del responsabile del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito.

I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, e conservati nell'archivio informatico

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

8.2 Conservazione in outsourcing

Il servizio di "conservazione sostitutiva" dei documenti dell'AOO dell'Istituzione, è affidato esternamente all'Ente, ad un conservatore accreditato come da elenco disponibile al seguente link: <http://www.agid.gov.it/agenda-digitale/pubblica-amministrazione/conservazione/elenco-conservatori-accreditati>

Il trasferimento dei documenti informatici nel sistema di conservazione avviene generando un pacchetto di versamento nelle modalità e con il formato previsti dal manuale di conservazione allegato **Documento n. 13.1** al presente manuale.

Il Responsabile della conservazione dell'AOO dell'Istituzione vigila affinché il soggetto individuato come conservatore esterno provveda alla conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi.

Il Responsabile della conservazione, valutati i costi e i benefici, può proporre l'operazione di conservazione sostitutiva dei documenti analogici su supporti di memorizzazione sostitutivi del cartaceo, in conformità alle disposizioni vigenti.

8.3 Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software

Ogni anno il responsabile del servizio di gestione documentale provvede ad effettuare il censimento dei depositi documentari, dei registri particolari, delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso all'organizzazione, per programmare i versamenti dei documenti cartacei all'archivio di deposito, dei documenti informatici sui supporti di conservazione/memorizzazione.

8.4 Il sistema archivistico

Definizione di archivio

Gli archivi e i singoli documenti degli enti pubblici sono considerati beni culturali, assoggettati al regime proprio del demanio pubblico.

I singoli documenti (analogici ed informatici, ricevuti, spediti e interni formali) e l'archivio dell'Amministrazione nel complesso sono quindi beni culturali appartenenti al demanio pubblico, sin dal momento dell'inserimento di ciascun documento nell'archivio dell'Amministrazione mediante l'attribuzione di un numero di protocollo e di un codice di classificazione.

In quanto appartenenti al demanio pubblico, gli archivi e i singoli documenti dell'Amministrazione sono inalienabili.

Essi sono conservati nella loro organicità.

Lo scarto di documenti è subordinato all'autorizzazione della soprintendenza archivistica competente per territorio.

L'archivio è la raccolta ordinata degli atti spediti o ricevuti o interni formali dell'Amministrazione per il conseguimento dei propri fini o l'espletamento delle proprie funzioni e conservati per il conseguimento degli scopi politici, giuridici e culturali dell'Amministrazione stessa.

Gli atti sono documenti collegati tra loro con rapporto di causa-effetto, sono ordinati ovvero strutturati e conservati in modo coerente e accessibile alla consultazione; l'uso degli atti può essere amministrativo, legale o storico.

Convenzionalmente, per motivi organizzativi, tecnici, funzionali e di responsabilità, l'archivio, si suddivide in tre sezioni:

- corrente, costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse attuale;
- di deposito, costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione per il corrente svolgimento del procedimento amministrativo o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico;
- storico, costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa l'effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione perenne.

L'archivio, pur suddiviso come sopra illustrato, è unico.

La sezione corrente è, di norma, detenuta nell'ufficio del direttore in quanto trattasi di documenti in corso di lavorazione, ovvero di documenti relativi ad affari o procedimenti non ancora conclusi.

La sezione corrente viene alimentata dalla corrispondenza ricevuta, inviata e/o interna formale relativa ad uno stesso affare conservata all'interno dei fascicoli.

8.5 Versamento dei documenti analogici e informatici nell'archivio di deposito.

All'inizio di ogni anno o all'occorrenza compatibilmente con la disponibilità di spazi nell'archivio di deposito, il direttore individua i fascicoli da versare nell'archivio di deposito in quanto relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente. Prima di effettuare il conferimento di cui sopra, il Responsabile della gestione documentale procede:

- e. alla verifica dell'effettiva conclusione della pratica, compreso l'esaurimento di fasi di giudizio ove la pratica abbia generato eventuali contenziosi;
- f. alla chiusura del fascicolo nel sistema di gestione documentale a verifica dell'avvenuta annotazione dell'esaurimento della pratica nel registro di repertorio dei fascicoli;

- g. allo scarto di eventuali copie e fotocopie di documentazione di cui è possibile l'eliminazione, al fine di garantire la presenza di tutti e soli i documenti relativi alla pratica, senza inutili duplicazioni;
- h. che il materiale pronto per essere riversato sia correttamente organizzato e corredato da strumenti che ne garantiscano l'accesso organico.

Il fascicolo nell'archivio di deposito viene archiviato per funzione con lo stesso ordine di classificazione dell'archivio corrente e per ordine cronologico.

Con la stessa metodologia vengono riversati nell'archivio di deposito anche gli altri repertori e le altre serie archivistiche presenti all'interno dell'Amministrazione.

In relazione a quanto sopra è importante ribadire che le norme sono valide sia per i flussi di documenti cartacei che per quelli informatici. Per questi ultimi, ad esempio, si parla di fascicolo elettronico e di chiusura logica del medesimo, di repertorio elettronico, ma, funzionalmente, tale operazione viene sempre eseguita e resa irreversibile.

Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale o attivata l'apposita funzione all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti.

Nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa, a regime, il responsabile del servizio di gestione documentale provvede, a rimuovere/trasferire i fascicoli informatici e a versarli nelle unità informatiche di conservazione.

8.6 Versamento dei documenti nell'Archivio storico – Scarto archivistico

Periodicamente, in base al Massimario di scarto (**Allegato Documento n. 17**), l'Istituzione, effettua la selezione della documentazione da conservare perennemente e lo scarto di quella che non si ritiene più opportuno conservare ulteriormente.

Di norma sono versati all'archivio storico tutti i documenti anteriori all'ultimo quarantennio. È tuttavia possibile depositare anche documentazione successiva al quarantennio purché non rivesta più un preminente carattere giuridico-amministrativo per l'Organizzazione o soprattutto qualora sussistano pericoli di dispersione o danneggiamento degli stessi.

La selezione è l'operazione con la quale vengono individuate le unità archivistiche da destinare all'archivio storico o da avviare allo scarto.

L'elenco e le modalità di scarto sono indicate nel piano di conservazione (**Allegato Documento n. 17 – Piano di conservazione (massimario di selezione e scarto)**):

- la documentazione considerata irrilevante ai fini storici viene inviata al macero e la restante parte versata alla Sezione storica;
- la selezione viene effettuata, logicamente, nell'archivio di deposito;
- per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, si applicano in ogni caso le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali, sia che si tratti di supporti informatici che convenzionali;
- i documenti selezionati destinati alla sezione storica dell'archivio devono essere trasferiti contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.
- l'elenco dei documenti proposti per lo scarto viene inviato alla Soprintendenza archivistica per il nulla osta prescritto dall'articolo 21 del D. Lgs. 42/2004.

L'archivio non può essere smembrato, a qualsiasi titolo, e deve essere conservato nella sua organicità. Il trasferimento di complessi organici di documentazione a soggetti diversi dall'Amministrazione è subordinato ad autorizzazione del soprintendente.

8.7 Memorizzazione dei dati e dei documenti informatici e salvataggio della memoria informatica

I dati e i documenti informatici sono memorizzati nel sistema di gestione documentale al termine delle operazioni di registrazione. Per i dettagli si rimanda al manuale di gestione del protocollo consultabile on line all'interno della procedura informatica

8.8 Pacchetti di versamento

Il Responsabile della gestione documentale/conservazione assicura la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite nel Manuale di conservazione (**Allegato Documento n.13.1**).

Il Responsabile della conservazione genera il rapporto di versamento relativo ad uno o più pacchetti di versamento e una o più impronte relative all'intero contenuto del pacchetto, secondo le modalità descritte nel Manuale di conservazione.

8.9 Conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche

I documenti informatici, i fascicoli informatici e le aggregazioni documentali informatiche sono versati nel sistema di conservazione con i metadati ad essi associati di cui all'allegato **Documento n. 13.1** delle regole tecniche sulla conservazione, in modo non modificabile, nei tempi previsti dal Manuale di conservazione (**Documento n. 13.1**). Tutti i documenti destinati alla conservazione utilizzano i formati previsti nell'allegato 2 delle regole tecniche sulla conservazione.

In caso di migrazione dei documenti informatici la corrispondenza fra il formato originale e quello migrato è garantita dal Responsabile della conservazione.

Sezione 9 – Accesso ai dati, informazioni e documenti – Pubblicità legale e trasparenza amministrativa

9.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione

Il sistema informatico dell'Istituzione è basato su un meccanismo che costringe ogni utente ad autenticarsi (cioè dimostrare la propria identità) prima di poter accedere al programma al fine di garantire la riservatezza delle registrazioni di protocollo e/o repertorio e dei documenti informatici.

Il controllo degli accessi è assicurato utilizzando le credenziali di accesso: *username e password* ed un sistema di autorizzazione basato sulla profilazione degli utenti.

Ogni nome utente è associato ad una sola password, disabilitata dall'Amministratore di Sistema qualora non sia più autorizzata.

Il sistema utilizzato impone agli utenti di cambiare periodicamente la password, impedendo il riuso di password utilizzate in precedenza. Al fine di proteggere il sistema da accessi illegali, vengono rilevati i login falliti e disabilitati i login name al terzo tentativo.

9.2 Accesso esterno

L'accesso al sistema di gestione dei documenti da parte di utenti esterni all'Amministrazione è realizzato applicando la normativa relativa all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e avuto riguardo al Regolamento dell'Ente (allegato **Documento n. 25**).

L'AOO dell'Istituzione provvede a pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente, all'interno della sezione "*Amministrazione Trasparente*" i dati, i documenti e le informazioni secondo quanto previsto dalla normativa di settore.

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati in formato di tipo aperto quali: PDF – PDF/A – XML – CSV.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali. Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili, all'interno di distinte sezioni del sito istituzionale e segnalate nell'ambito della sezione "*Amministrazione trasparente*".

L'obbligo previsto dalla normativa vigente di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque a richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (accesso civico).

Lo scambio dei documenti informatici tra le varie amministrazioni, e con i cittadini, avviene attraverso meccanismi di "interoperabilità" e "cooperazione applicativa".

Sezione 10 – Sistema di gestione informatica dei documenti

10.1 Funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti.

Le funzionalità e le modalità di utilizzo del software per la gestione del protocollo informatico, adottato dall'AOO dell'Istituzione, sono contenute nel manuale utente, consultabile on line all'interno della procedura informatica.

Tale applicativo è conforme ai requisiti prescritti dal D.P.R. n. 445/2000 dagli art. 50 agli articoli 70.

Parte Quarta - DISPOSIZIONI FINALI COMUNI AD ENTRAMBE LE AOO

Sezione 1 – Approvazione, Revisione ed entrata in vigore

1.1 Approvazione e revisione

Il presente MdG è adottato dalla Giunta comunale con proprio provvedimento, su proposta dei Responsabili della Gestione dei flussi documentali delle due AOO (Comune e Istituzione), dopo aver ricevuto il nulla osta della competente Soprintendenza Archivistica.

Il MdG sarà oggetto di revisione o integrazione ogni qualvolta se ne presenti la necessità attraverso le medesime procedure sopra descritte.

Le disposizioni del presente manuale si intendono modificate per effetto di:

- Sopravvenute norme o regolamenti vincolanti per l'Amministrazione;
- Introduzione di miglioramenti in termini di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, di trasparenza e di ottimizzazione generale del sistema di gestione documentale;
- Inadeguatezza rilevate in corso d'opera con l'esercizio delle attività correnti.

La modifica o l'aggiornamento di uno o tutti i documenti allegati al presente manuale NON comporta la revisione del manuale stesso e pertanto potrà essere operata direttamente dai Responsabili della gestione documentale senza sottoporre la modifica alla Giunta Comunale, resta fermo l'obbligo di comunicazione delle modifiche/aggiornamento alla Soprintendenza Archivistica.

1.2 Entrata in vigore

Il presente MdG acquisirà efficacia dopo l'espressione del parere favorevole da parte della Soprintendenza Archivistica e approvazione da parte dell'organo competente, e con la sua entrata in vigore sono abrogate tutte le norme regolamentari interne all'Amministrazione con esso contrastanti.

Sezione 2 - Norme di rinvio e pubblicazione

2.1 Norme di rinvio

Per tutto quanto non previsto dal presente manuale valgono le disposizioni di legge previste in materia.

2.2 Pubblicità

All'atto della sua approvazione, il presente manuale:

- a) Viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, mediante inserimento nella sezione "Amministrazione Trasparente" in base a quanto previsto dal D. Lgs. n. 33/2013;
- b) Viene portato a conoscenza di tutto il personale dell'Amministrazione mediante comunicazione di avvenuta adozione e pubblicazione attraverso e-mail o casella postale interna;
- c) Gli atti di adozione e/o revisione sono pubblicati all'albo pretorio on line per il periodo previsto dalla normativa vigente.