



Comune di Santa Giuletta

Provincia di Pavia

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

(ai sensi degli artt. 3 e 5 dPCM 31/10/2000)

Maggio 2016



Pagina intenzionalmente bianca



Sommario

Elenco allegati	7
1 TITOLO I - Disposizioni Generali	9
1.1 Ambito di applicazione	9
1.2 Definizioni dei termini	9
1.3 Revisioni del documento e modifiche introdotte.....	10
1.4 Lista di distribuzione	10
1.5 Area organizzativa omogenea.....	10
1.6 Il Servizio Archivistico e i suoi responsabili	11
1.7 Unicità del protocollo informatico.....	11
1.8 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti.....	13
2 TITOLO II - Formazione dei documenti	14
2.1 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti.....	14
2.2 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi.....	14
2.3 Formazione dei documenti informatici.....	15
2.4 Formato dei documenti informatici.....	16
2.5 Metadati dei documenti informatici.....	17
2.6 Sottoscrizione dei documenti informatici	18
2.7 Tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche.....	20
3 TITOLO III - Ricezione dei documenti.....	21
3.1 Ricezione dei documenti mediante supporto analogico.....	21
3.1.1 Apertura della posta.....	23
3.2 Ricezione dei documenti informatici (in formato digitale)	23
3.2.1 Ricezione dei documenti informatici attraverso PEC (Posta Elettronica Certificata) 24	
3.2.2 Ricezione dei documenti informatici attraverso posta elettronica ordinaria	25
3.2.3 Ricezione dei documenti informatici attraverso fax management	25
3.2.4 Ricezione dei documenti informatici attraverso moduli, formulari e altri sistemi	25
3.3 Acquisizione dei documenti analogici o tramite copia informatica	26
3.4 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti	27
3.5 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione.....	27



4	TITOLO IV - Registrazione dei documenti	28
4.1	Documenti soggetti a registrazione di protocollo	28
4.2	Documenti non soggetti a registrazione di protocollo	28
4.3	Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti	29
4.4	Formazione dei registri e repertori informatici particolari	30
4.5	Registrazione degli allegati	30
4.6	Segnatura di protocollo	31
4.7	Annullamento delle registrazioni di protocollo	33
4.8	Registro giornaliero e annuale di protocollo	34
4.9	Registro di emergenza	35
5	TITOLO V - Documentazione particolare	36
5.1	Deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti, verbali sanzioni amministrative polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, pubblicazioni all'albo online e notifiche.....	36
5.2	Documentazione di gare d'appalto	37
5.2.1	Gare d'appalto: conservazione della documentazione	38
5.3	Documenti con mittente o autore non identificabile, posta personale	39
5.4	Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato	40
5.5	Documenti inviati via fax	40
5.6	Documenti arrivati senza lettera di accompagnamento	41
5.7	Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza	41
5.8	Allegati	42
5.9	Documenti di competenza di altre amministrazioni	42
5.10	Oggetti plurimi.....	43
5.11	Domande di accesso agli atti.....	43
5.12	Gestione della documentazione relativa ai servizi associati/convenzioni	44
5.13	Documentazione prodotta e registrata in appositi gestionali.....	45
5.14	Modelli pubblicati	45
5.15	Trasmissioni telematiche	45
5.16	Gestione procedimenti amministrativi online.....	46
5.17	Gestione delle password	46
6	TITOLO VI - Posta elettronica.....	47
6.1	Gestione della posta elettronica	47



6.2	La posta elettronica per le comunicazioni interne	48
6.3	La posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati	48
6.4	La posta elettronica ricevuta da altre Pubbliche Amministrazioni	50
7	TITOLO VII - Assegnazione dei documenti.....	51
7.1	Assegnazione	51
7.2	Modifica delle assegnazioni	51
8	TITOLO VIII - Classificazione e fascicolazione dei documenti	52
8.1	Classificazione dei documenti	52
8.2	Formazione e identificazione dei fascicoli.....	53
8.3	Processo di formazione dei fascicoli	54
8.4	Modifica delle assegnazioni dei fascicoli.....	55
8.5	Fascicolo ibrido	55
8.6	Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente.....	56
9	TITOLO IX - Invio dei documenti destinati all'esterno	57
9.1	Spedizione dei documenti informatici mediante l'utilizzo della posta elettronica .	57
9.2	Trasmissione dei documenti informatici in interoperabilità e in cooperazione applicativa (trasmissioni telematiche).....	58
9.3	Spedizione dei documenti cartacei.....	58
10	TITOLO X - Scansione dei documenti su supporto cartaceo	60
10.1	Documenti soggetti a scansione	60
10.2	Processo di scansione.....	61
11	TITOLO XI - Conservazione e tenuta dei documenti	63
11.1	Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei	63
11.2	Conservazione dei documenti informatici	63
11.3	Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software	64
11.4	Trasferimento delle unità archivistiche analogiche negli archivi di deposito e storico	64
11.5	Memorizzazione dei dati e dei documenti informatici e salvataggio della memoria informatica.....	65
11.6	Pacchetti di versamento	66
11.7	Conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche.....	66



11.8	Conservazione in outsourcing	67
11.9	Trasferimento delle unità archivistiche analogiche nell'archivio di deposito	67
11.10	Conservazione dei documenti analogici.....	68
11.11	Selezione dei documenti	68
12	TITOLO XII - Accesso ai dati, informazioni e documenti - Pubblicità legale e trasparenza amministrativa	69
12.1	Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione	69
12.2	Accesso esterno	69
13	TITOLO XIII - Approvazione, revisione e pubblicazione	71
13.1	Approvazione	71
13.2	Revisione	71
13.3	Pubblicazione e divulgazione	71



Elenco allegati

- Allegato 01 – Glossario
- Allegato 02 – Delibera definizione AOO e struttura (organigramma)
- Allegato 03 – Elenco registrazioni particolari
- Allegato 04 – Nomina Responsabile della Gestione Documentale, Responsabile della Conservazione e vicario.
- Allegato 05 – Elenco documenti informatici da sottoscrivere con firma elettronica e/o digitale
- Allegato 06 – Titolario di classificazione (AgID 2005)
- Allegato 07 – Massimario di selezione e di scarto
- Allegato 08 – Elenco Responsabili di servizio/procedimento e collaboratori abilitati alla apertura e gestione fascicoli
- Allegato 09 – Elenco trasmissioni telematiche dirette
- Allegato 10 – Modello organizzativo sistema protocollo Ente
- Allegato 11 – Sedi e caratteristiche archivi storici dell'Ente
- Allegato 12 – Elenco situazioni in cui usare protocollo di emergenza
- Allegato 12A – Allegato di autorizzazione uso Registro di Emergenza (registro cartaceo)
- Allegato 12B – Esempio registro cartaceo di protocollo di emergenza
- Allegato 13 – Documentazione Esclusa dal protocollo
- Allegato 14 – Manuale di conservazione (Aruba)
- Allegato 15 – Piano di Conservazione
- Allegato 15A – Linee guida fascicolazione e serie documentali
- Allegato 16 – Piano per la sicurezza informatica
- Allegato 17 – Politiche di sicurezza
- Allegato 18 – Linee guida registro di emergenza
- Allegato 19 – Regolamento di pubblicazione su Albo Pretorio
- Allegato 20 – Elenco dei servizi svolti in gestione associata
- Allegato 21 – Formati standard dei documenti informatici prodotti dall'Ente
- Allegato 22 – Descrizione software protocollo informatico dell'Ente
- Allegato 23 – Convenzione Piano di Zona
- Allegato 24 – Convenzione Polizia Locale
- Allegato 25 – Convenzione SUAP
- Allegato 26 – Convenzione Ufficio Tecnico
- Allegato 27 – Convenzione svolgimento associato funzioni comunali
- Allegato 28 – Contratto di conservazione (Aruba)
- Allegato 29 – Linee Guida per la gestione degli archivi analogici
- Allegato 30 – Regolamento per l'accesso agli atti
- Allegato 31 – Programma triennale per la trasparenza e l'integrità



Pagina intenzionalmente bianca



1 TITOLO I - Disposizioni Generali

1.1 Ambito di applicazione

Il presente manuale è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 3 dicembre 2013 per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, gestione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti dell'Amministrazione.

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

Per quanto riguarda la definizione dei termini, che costituisce la corretta interpretazione del dettato del presente manuale, si rimanda al glossario (Allegato n. 01).



1.3 Revisioni del documento e modifiche introdotte

Data	Versione	Autore	Descrizione
18/08/2015	01.00.00	Dott. Andrea Bruni Dott. Ing. Paolo Lasagna	Versione iniziale
18/12/2015	01.01.00	Dott. Andrea Bruni Dott. Ing. Paolo Lasagna	Integrazione a seguito del Workshop presso Soprintendenza Archivistica per la Lombardia del 14 dicembre 2015
14/01/2016	01.02.00	Dott. Andrea Bruni Dott. Ing. Paolo Lasagna	Revisione modalità di firma documenti elettronici
10/02/2016	01.03.00	Dott. Andrea Bruni Dott. Ing. Paolo Lasagna	Revisione complessiva
02/03/2016	01.04.00	Dott. Andrea Bruni Dott. Ing. Paolo Lasagna	Inserite modifiche al piano di sicurezza e politiche di sicurezza
28/04/2016	01.05.00	Dott. Andrea Bruni Dott. Ing. Paolo Lasagna	Modificate le note finali

1.4 Lista di distribuzione

Il presente documento è distribuito in prima istanza alle seguenti persone:

Lista distribuzione	
Nome	Funzione
Simona Dacarro	Sindaco
Maria Cristina Leone	Segretario Comunale
Marina Guastoni	Responsabile della Gestione Documentale/Responsabile della Conservazione

1.5 Area organizzativa omogenea

Ai fini della gestione dei documenti è individuata con delibera della Giunta Comunale n° 86 del 29.12.2015 una sola area organizzativa omogenea (AOO) denominata Comune di Santa Giuletta composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative come da elenco allegato (Allegato n. 02). Il codice identificativo dell'area è c_i203.



1.6 Il Servizio Archivistico e i suoi responsabili

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea, ai sensi della normativa vigente sono istituiti:

- ❑ il Servizio Archivistico – Protocollo (vedi Allegato n. 04)

Sono inoltre stati nominati:

- ❑ Responsabile della Conservazione e vicario (vedi Allegato n. 04)
- ❑ Responsabile della Gestione Documentale e vicario (vedi Allegato n. 04)

Il Responsabile della Conservazione, d'intesa con il Responsabile della Gestione Documentale, svolge le funzioni definite all'art. 7 delle regole tecniche sulla conservazione, tra cui la predisposizione e l'aggiornamento del Manuale della Conservazione (Allegato n. 14), 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.

Il Responsabile della Conservazione, provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti.

1.7 Unicità del protocollo informatico

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrisponde all'anno solare ed è composta da almeno sette cifre, tuttavia a norma dell'articolo 53, comma 5 del DPR 445/2000 sono possibili registrazioni particolari.

Il sistema informatico di gestione del protocollo è sincronizzato per il calcolo dell'ora con un orologio atomico attraverso server internet.

Tutti i protocolli particolari o dei diversi Servizi, elencati in allegato (Allegato n. 03), sono aboliti.

L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco allegato (Allegato n. 03).



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

Per ogni documento digitale destinato a essere spedito vengono predisposti due o più esemplari quanti sono i destinatari, come precedentemente avveniva per i documenti cartacei oppure viene predisposto 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 descritte di seguito. L'esemplare che si conserva nel fascicolo (minuta) può avere la dicitura "Minuta" o "Copia per gli atti".

Il sistema informatico a disposizione dell'Ente attua un controllo delle versioni dei documenti informatici, tenendo traccia dei loro passaggi e trasformazioni fino alla versione definitiva inviata alla registrazione di protocollo e quindi ai destinatari.

I documenti preparatori interni possono essere sottoscritti con firma elettronica.

Per ogni documento digitale destinato a essere spedito in modalità "non elettronica" vengono predisposti gli atti, che vengono successivamente trasmessi o presentati dal responsabile del procedimento all'ufficio archivistico di protocollo per la loro protocollazione, oppure lo stesso procede autonomamente alla protocollazione o al confezionamento per la spedizione. Sulla copia per gli atti, a cura dell'ufficio archivistico/postazioni decentrate di protocollo, è apposto il timbro di segnatura.



1.8 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo centralizzato sia per i documenti in formato digitale che per quelli in formato cartaceo (Allegato n. 10),

Le abilitazioni sono rilasciate/revocate dal Responsabile della Gestione Documentale.

L'archivio storico e di deposito analogico sono conservati presso la Sede Municipale in via Martiri della Libertà, 7 (i dettagli sono indicati nell'Allegato n. 11).

L'Archivio corrente è conservato presso le unità organizzative.

La documentazione informatica è gestita secondo le modalità descritte nel Piano per la sicurezza informatica e politiche di sicurezza (Allegati n. 16 e n. 17) e conservata a norma presso Aruba S.p.A. (Allegati n. 04 e 14 – rispettivamente persona fisica Responsabile del Servizio di Conservazione a norma e manuale di conservazione da sito AGID).

Attualmente viene conservato esclusivamente attualmente il registro giornaliero di protocollo (RGP).

La gestione dei documenti afferenti ai diversi servizi associati a cui il comune ha aderito e indicati nell'allegato 20 prevede la protocollazione in capo ai singoli enti locali e/o sovracomunali. Non è prevista una gestione centralizzata del servizio di protocollo. Le modalità operative sono descritte in dettaglio nel capitolo 5.



2 TITOLO II - Formazione dei documenti

2.1 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

All'interno dell'AOO tutti i documenti devono essere oggetto di registrazione.

In particolare, per i documenti ricevuti e spediti dall'AOO, la registrazione di protocollo prevista dall'art. 53 del DPR 445/2000 ha la funzione giuridica di garantire la trasparenza amministrativa in relazione alle operazioni di ricezione e di invio dei documenti da parte dell'AOO.

Tramite il Registro di Protocollo (e gli altri registri istituiti con le finalità indicate nel presente Manuale) è possibile registrare ufficialmente l'esistenza di un documento all'interno dell'Ente e tenere traccia delle sue movimentazioni.

2.2 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

Le modalità di formazione dei documenti, del loro contenuto e della loro struttura sono determinate dalla dirigenza e da quanto previsto dal presente manuale.

Per quanto riguarda i documenti informatici digitali la loro produzione è regolata sulla base di modelli standard presenti nel sistema informatico di gestione documentale.

Il contenuto minimo deve comunque garantire la presenza delle seguenti informazioni:

- denominazione dell'amministrazione, pre-intestata sul modello informatico digitale;
- indicazione del settore, servizio o ufficio che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, indirizzo di posta elettronica PEO, PEC e numero di fax);
- luogo, data (giorno, mese, anno);



- destinatario, per i documenti in partenza;
- numero di protocollo e classificazione (categoria, classe e fascicolo o altra categorizzazione adottata dall'Ente) che saranno inseriti dall'ufficio protocollo;
- oggetto del documento, sufficientemente esaustivo del testo;
- testo;
- indicazione dell'estensore del documento (nome e cognome anche abbreviato purché univocamente identificabile);
- sottoscrizione attraverso firma autografa o elettronica/digitale del responsabile del documento in uscita ove previsto dalla Legge;
- numero e descrizione degli allegati, se presenti;
- estremi identificativi del responsabile del procedimento (L. 241/90).

I documenti informatici da sottoscrivere con firma elettronica secondo i diversi tipi previsti dalla normativa sono elencati in allegato al presente manuale (Allegato n. 05).

2.3 Formazione dei documenti informatici

L'ente forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le regole tecniche di cui all'articolo 71 del CAD, mediante l'utilizzo di appositi strumenti software.

Il documento informatico assume la caratteristica di immodificabilità quando forma e contenuto non sono alterabili durante le fasi di tenuta e accesso e sia garantita la staticità nella fase di conservazione.

Gli atti formati con strumenti informatici, i dati e i documenti informatici dell'ente costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, copie e duplicati per gli usi consentiti dalla legge.

La copia o l'estratto di uno o più documenti informatici può essere sottoscritta con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua la copia.

Affinché la copia non sia disconoscibile essa deve essere firmata da un pubblico ufficiale.



I duplicati informatici di un documento informatico sono prodotti mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico ottenuto sullo stesso sistema di memorizzazione, o su un sistema diverso, contenga la stessa sequenza di bit del documento informatico di origine.

Nella formazione dei documenti informatici effettuata nei diversi gestionali, viene attuato un controllo delle versioni degli stessi, tenendo traccia dei loro passaggi e trasformazioni fino alla versione definitiva inviata alla registrazione e, ove richiesto, vengono conservate le versioni stesse.

Le tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche e/o prodotti mediante modelli standard sono indicati nell'Allegato n. 21.

2.4 Formato dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronico/digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione, al fine di garantire la loro non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura (Allegato n. 21).

I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti dal presente manuale, se sottoscritti con firma digitale sono recepiti dal sistema e convertiti in uno dei formati standard previsti. In caso di migrazione dei documenti informatici la corrispondenza fra il formato originale e quello migrato è garantita dal Responsabile della Gestione Documentale in veste di pubblico ufficiale, come indicato nel piano di conservazione (Allegato n. 15).

L'ente per la formazione dei documenti informatici, delle copie e degli estratti informatici adotta i seguenti formati: (PDF, PDF/A, TIFF, XML, OOXML, ODF, TXT ecc. come definiti nell'allegato 2 delle regole tecniche di cui al DPCM 3 dicembre 2013 che assicurano l'indipendenza dalle piattaforme tecnologiche, l'interoperabilità tra sistemi



informatici e la durata nel tempo dei dati in termini di accesso e di leggibilità).

2.5 Metadati dei documenti informatici

Al documento informatico è associato l'insieme minimo dei metadati, con riferimento all'allegato 5 delle regole tecniche del CAD. Al documento amministrativo informatico sono inoltre associati i metadati indicati nell'art. 53 del D.P.R. 445/2000 e quelli previsti dall'art. 9 del DPCM 3 dicembre 2013.

L'insieme minimo dei metadati è il seguente:

- l'amministrazione titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo,
- le eventuali altre amministrazioni partecipanti,
- il responsabile del procedimento,
- la data di apertura,
- l'indice di classificazione,
- il numero del fascicolo (un identificativo univoco, cronologicamente progressivo, attribuito automaticamente dal sistema al momento dell'apertura di ogni nuovo fascicolo),
- l'oggetto del procedimento,
- l'elenco dei documenti contenuti,
- la data di chiusura.

Le informazioni suindicate, anche dette metadati, vanno riportate anche sulla "camicia" cartacea del fascicolo.

L'inserimento delle informazioni precedentemente elencate consente al sistema informatico di formare il repertorio dei fascicoli, un elenco progressivo degli stessi in ordine cronologico di apertura che permette il reperimento di ciascun fascicolo con tutti i metadati associati.



Al fine di agevolare la gestione successiva, possono essere associate al fascicolo ulteriori informazioni, come ad esempio i tempi previsti per lo scarto o l'eventuale trasferimento in conservazione permanente.

L'inserimento di tutti i suddetti metadati nel sistema di gestione informatica dei documenti è di competenza del responsabile del procedimento del settore/unità organizzativa responsabile (U.O.R.) cui è demandata la trattazione dell'affare.

2.6 Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronica/digitale conforme alle disposizioni di legge.

L'ente utilizza:

- ❑ firma elettronica: "insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica" (es. ID Utente + PWD). Questa modalità di identificazione è utilizzata da tutto il personale dipendente con funzione tecnica o amministrativa;
- ❑ firma elettronica avanzata: "insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi sono stati successivamente modificati" (es. firma grafometrica); Questa modalità di identificazione non è attualmente utilizzata presso l'ente;
- ❑ firma elettronica qualificata: "Firma Elettronica Avanzata basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma.

(es: token o smart card) Questa modalità di identificazione è utilizzata dai Responsabili di Servizio e/o di Funzione e dagli Amministratori (CRS/TS)

- ❑ firma digitale: "un particolare tipo di Firma Elettronica Avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici" (es. token o smart card con crittografia a chiavi asimmetriche). Questa modalità di identificazione è utilizzata dai Responsabili di Servizio e/o di Funzione e dagli Amministratori (CNS, token, o firma remota)

	Definizione	Valore probatorio	Esempi
Firma Elettronica	Insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica	Efficacia probatoria valutabile dal giudice caso per caso	Pin, firma biometrica
Firma Elettronica Avanzata	Insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati	Efficacia probatoria della scrittura privata integra la forma scritta <i>ad substantiam</i> tranne che per i contratti immobiliari	Firma su tablet
Firma Elettronica Qualificata	Particolare tipo di firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma	Efficacia probatoria della scrittura privata integra la forma scritta <i>ad substantiam</i>	Smart-card, token
Firma Elettronica Digitale	Particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici	Efficacia probatoria della scrittura privata integra la forma scritta <i>ad substantiam</i>	Smart-card, token

Figura 1 - Infografica dispositivi di firma



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

Le tipologie di documentazione sottoposta a trattamento specifico e a registrazione particolare sono pubblicate annualmente attraverso una determinazione del Servizio archivistico di cui all'allegato elenco (Allegato n. 03).

Per quanto riguarda un quadro generale di casi che possono creare dubbi sull'opportunità della protocollazione si rimanda al paragrafo 5.3.



3 TITOLO III - Ricezione dei documenti

Il principio guida che governa la gestione della documentazione, sia essa in entrata o in uscita dall'ente, deve ispirarsi alla omogeneità di trattamento e di formato.

Ossia se per un mittente un mittente si ricevono dati attraverso un determinato canale trasmissivo (PEC, PEO, Cooperazione Applicativa, etc.), sarà cura dell'ente utilizzare per la documentazione in uscita il medesimo mezzo di comunicazione.

3.1 Ricezione dei documenti mediante supporto analogico

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

- il servizio postale;
- la consegna diretta agli uffici, ai funzionari, o agli uffici utente/sportelli URP abilitati presso l'amministrazione al ricevimento della documentazione;
- telefax (con gestione centralizzata della documentazione entrante mediante Ufficio Protocollo)

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire al protocollo per la loro registrazione.

Quelli arrivati via telefax sono soggetti alle stesse regole di registrazione degli altri documenti cartacei.

Occorre tuttavia dettagliare il caso in cui al documento ricevuto tramite fax segua l'invio del documento originale, operando la seguente distinzione:



1) Processi per i quali è rilevante la prima data di arrivo del documento

Qualora il documento originale anticipato via fax pervenga successivamente, e non siano riscontrate differenze tra i due documenti, il documento ricevuto successivamente non dovrebbe essere oggetto di autonoma protocollazione ma ad esso dovranno essere attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati al fax nel momento della sua ricezione.

Nel caso in cui, per errore, il documento originale pervenuto successivamente dovesse essere oggetto di autonoma protocollazione, la relativa registrazione dovrà essere annullata indicando come motivazione "Documento già protocollato".

2) Processi per i quali è rilevante la data di arrivo del documento in originale

Fanno eccezione alla regola sopra indicata quei documenti per i quali, in forza di norma di legge, abbia valore la ricezione del documento in forma originale.

In questi casi, qualora il documento originale sia stato anticipato via fax, la protocollazione di tale documento avverrà specificando nelle note "Documento protocollato in attesa dell'originale". Una volta ricevuto il documento in originale, tale successiva ricezione sarà oggetto di protocollazione e il nuovo numero di protocollo sarà collegato a quello emesso in occasione della ricezione del documento anticipato via fax.

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



3.1.1 Apertura della posta

Il dipendente appositamente delegato dal Responsabile della Gestione Documentale apre tutta la corrispondenza pervenuta all'ente (PEO e PEC istituzionali) salvo i casi particolari specificati al paragrafo 5.3.

In caso di assenza del dipendente delegato tale incombenza spetterà ad altro dipendente dell'ufficio protocollo opportunamente identificato.

3.2 Ricezione dei documenti informatici (in formato digitale)

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.

Qualora il software utilizzato per la gestione documentale non fosse in grado di verificare l'aderenza della documentazione in entrata agli standard previsti per legge, il controllo viene demandato agli operatori di protocollo in ingresso e ai responsabili di procedimento.

I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti dalla normativa e dal presente manuale, sono recepiti dal sistema e, ove tecnicamente possibile senza rischi per l'intero sistema informativo, convertiti in uno dei formati standard previsti e accettati dall'ente. Qualora non fosse possibile la conversione di formato, i documenti ricevuti sono re-inviati al mittente specificando la motivazione del rigetto.

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite caselle di posta elettronica ordinaria e certificata (PEO, PEC, PEC-ID) riservate a questa funzione e accessibili solo all'ufficio preposto alla registrazione di protocollo e al Responsabile della Gestione Documentale.



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

L'indirizzo della casella istituzionale di posta elettronica certificata è:

comune.santagiuletta@pec.regione.lombardia.it

Il Responsabile della Gestione Documentale provvede a rendere pubblico l'indirizzo PEC dell'Ente tramite sito WEB istituzionale e a trasmetterlo all'Indice PA (IPA) ai sensi dell'articolo 12, DPCM 3 dicembre 2013.

Ai documenti informatici eventualmente pervenuti alle unità organizzative, non abilitate alla ricezione devono essere immediatamente inoltrati all'indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'ente per la verifica della firma e la successiva registrazione.

Per le e-mail contenenti allegati firmati digitalmente che vengono protocollate il responsabile del servizio invia al protocollo i file firmati che vengono controllati e allegati dal programma del protocollo informatico che verificherà la validità delle firme digitali apportate ai documenti ricevuti o inviati.

A sovrintendere l'operazione sopraindicata sarà la postazione abilitata alla registrazione dei documenti in ingresso e/o il responsabile del procedimento. In caso di certificati scaduti o revocati si rimanda al titolo 5.



3.2.2 Ricezione dei documenti informatici attraverso posta elettronica ordinaria

La ricezione dei documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo trasmessi da posta elettronica ordinaria è garantita dalle caselle di posta elettronica ordinaria istituzionale.

Gli indirizzi di posta elettronica ordinaria abilitati alla ricezione di documenti informatici soggetti a protocollazione sono resi pubblici sul sito WEB istituzionale.

L'indirizzo della casella istituzionale di posta elettronica ordinaria è

info@comune.santagiuletta.pv.it

3.2.3 Ricezione dei documenti informatici attraverso fax management

L'ente non è dotato di un sistema di fax management come descritto nel titolo 7.

Per quanto riguarda la digitalizzazione dei documenti cartacei ricevuti via fax, si rimanda alle procedure operative indicate nel titolo 10.

3.2.4 Ricezione dei documenti informatici attraverso moduli, formulari e altri sistemi

L'ente riceve i documenti informatici creati dall'utente attraverso i moduli e i formulari resi disponibili mediante gli applicativi WEB elencati nell'allegato n. 22 e tramite trasmissioni telematiche e sistemi di cooperazione applicativa quali:

- Cooperazione applicativa (interoperabilità): SDI, SPC-Nodo dei Pagamenti (PagoPA), ANPR, INA-SAIA, PERLAPA, etc..
- Presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni on-line con procedure



guidate accessibili tramite autenticazione con il Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese (SPID) ai sensi del D.L. 90/2014.

3.3 Acquisizione dei documenti analogici o tramite copia informatica

L'ente 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 digitalmente da un pubblico ufficiale.

Dei documenti analogici ricevuti viene effettuata copia conforme digitale e il documento originale viene trattenuto presso la postazione di protocollo.

I documenti informatici e/o le immagini digitali dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono resi disponibili agli uffici, o ai responsabili di procedimento, tramite il sistema informatico di gestione documentale.

Il processo di scansione della documentazione cartacea è descritto nel titolo 10.

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



3.4 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

La ricevuta della consegna di un documento analogico può essere prodotta con qualsiasi mezzo che ne attesti il giorno della consegna (preferibilmente con tramite apposizione del timbro di protocollo o di etichetta generata dal sistema informatico di protocollazione). 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.

3.5 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione

L'ufficio abilitato al ricevimento dei documenti è delegato dal Responsabile della Gestione Documentale all'apertura di tutta la corrispondenza analogica e informatica pervenuta all'ente, salvo i casi particolari specificati nel titolo 7.

L'apertura di peculiari tipologie documentali, anche oggetto di registrazione particolare, è delegata ai Responsabili di procedimento.

Gli orari di apertura degli uffici sono indicati sul sito WEB istituzionale.



4 TITOLO IV - Registrazione dei documenti

4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati nel successivo articolo, sono registrati al protocollo.

4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- gazzette ufficiali
- bollettini ufficiali
- notiziari della pubblica amministrazione
- note di ricezione delle circolari e di altre disposizioni
- materiale statistico ricevuto
- atti preparatori interni
- giornali, riviste, materiale pubblicitario
- inviti a manifestazioni
- stampe varie
- plichi di libri

e in generale tutti quei documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente il cui elenco è allegato al presente manuale (Allegato n. 03).

Per il dettaglio della documentazione esclusa dal protocollo si veda anche l'allegato n. 13.

4.3 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

La registrazione dei documenti ricevuti o spediti è effettuata in un'unica operazione.

I requisiti necessari di ciascuna registrazione di protocollo sono:

- numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;
- impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;
- classificazione: categoria, classe, fascicolo (si veda titolario);
- assegnazione.

Inoltre possono essere aggiunti:

- data di arrivo;
- allegati (numero e descrizione);
- estremi del provvedimento differimento dei termini di registrazione;
- mezzo di ricezione/spedizione (PE, PEC, altre modalità di ricezione informatica e analogica);
- ufficio di competenza;
- tipo di documento;
- livello di riservatezza;
- elementi identificativi del procedimento amministrativo, se necessario;
- numero di protocollo e classificazione: categoria, classe, fascicolo, del documento ricevuto.



4.4 Formazione dei registri e repertori informatici particolari

L'ente 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 (Allegato n. 03).

Periodicamente il Responsabile della Gestione Documentale provvede ad effettuare il censimento delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso all'interno dell'ente.

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).

4.5 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, etc).

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.

Il sistema di gestione documentale gestisce in forma automatizzata gli allegati se pervenuti insieme al documento principale in formato elettronico (come descritto nel manuale operativo del software - Allegato n. 22).



Diversamente se il documento principale e/o gli allegati sono in forma analogica (cartacea), l'operatore di protocollo provvederà alla registrazione secondo quanto indicato nel successivo paragrafo 10.1.

4.6 Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo apposta o associata al documento è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo o di altra registrazione cui esso è soggetto.

La segnatura dei documenti analogici può avvenire con il classico timbro o con l'utilizzo di etichette; il comune di Santa Giuletta utilizza attualmente il timbro, ma si doterà in futuro della stampante per etichette.

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- codice identificativo dell'ente (codice Indice PA)
- codice identificativo dell'area organizzativa omogenea
- codice identificativo del registro
- data di protocollo
- progressivo di protocollo
- indice di classificazione.

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

- oggetto del documento
- mittente
- destinatario/i

Inoltre possono essere aggiunti:

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

Come già anticipato, la segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo: alla conferma dell'inserimento del protocollo viene richiesto in quante copie deve essere prodotta l'etichetta (ove prevista l'etichettatrice).

In alcuni casi, per la natura stessa del documento ricevuto (es. passaporti, porti d'arma o simili, supporti magnetici o fotografici ecc.), non è possibile apporre la timbratura. Per questi documenti farà fede la registrazione di protocollo o la stampa di apposita etichetta adesiva (ove possibile).

Per i documenti in partenza o interni, la segnatura deve essere indicata nel testo del documento.

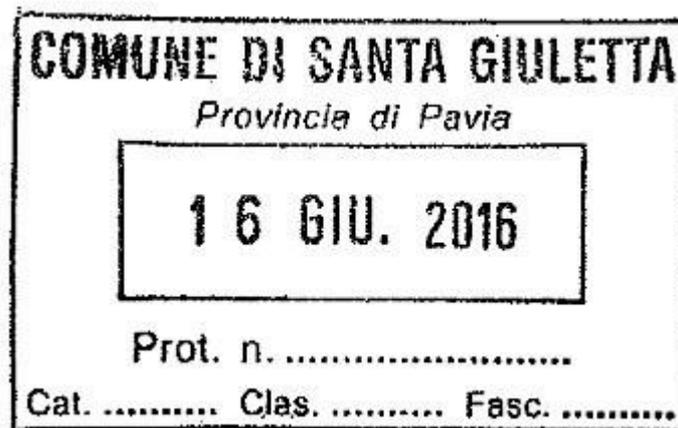


Figura 2 - Timbro per protocollazione manuale

Comune di SANTA GIULETTA (PV)



Prot. N. 00123456 del 01/01/2016

F. 2016 1.06 / 112

Tit. 01.09 Arrivo

c_i203

Num. Progr. 00012345

Figura 3- Modello di etichetta standard con codice a barre per protocollazione informatizzata

4.7 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 della Gestione Documentale 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 della Gestione Documentale. Le richieste di annullamento dei numeri di protocollo devono pervenire in forma scritta al Responsabile della Gestione Documentale. Sui documenti cartacei è apposto un timbro che riporta gli estremi del verbale di annullamento; il documento è conservato, anche fotoriprodotta, a cura del Responsabile della 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.



Differimento dei termini di protocollazione

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

Il Responsabile della Gestione Documentale, con apposito provvedimento motivato, può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati. Ai fini giuridici i termini decorrono dalla data di ricezione riportata sul documento analogico tramite un apposito timbro; il sistema informatico mantiene traccia del ricevimento dei documenti.

Ai fini giuridici i termini decorrono dalla data di ricezione riportata sul documento analogico tramite un apposito timbro; il sistema informatico mantiene traccia del ricevimento dei documenti.

4.8 Registro giornaliero e annuale di protocollo

Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione digitale a norma gestito da Aruba S.p.A. (Allegato n. 14), garantendone l'immodificabilità del contenuto secondo quanto previsto nel Manuale di conservazione.

Parallelamente l'Ente provvede ad un salvataggio locale sui propri server in conformità al Piano di Sicurezza, al Piano di Continuità Operativa ed alle procedure di Disaster Recovery.

Delle registrazioni del protocollo informatico è sempre possibile estrarre evidenza analogica.



4.9 Registro di emergenza

Le procedure adottate dal Responsabile della Gestione Documentale per l'attivazione, la gestione e il recupero dei dati contenuti nel registro di emergenza sono descritte nei seguenti allegati: 12, 12/A, 12/B e 18.



5 TITOLO V - Documentazione particolare

5.1 Deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti, verbali sanzioni amministrative polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, pubblicazioni all'albo online 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 previsti dalla legge o da regolamenti, se sono documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente possono non essere registrati al protocollo. Il software di produzione e conservazione di questa tipologia particolare di documentazione deve consentire di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico. Non sono ammesse registrazioni cartacee per questo tipo di documentazione.

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 online e per le notifiche si rimanda alle apposite linee guida (Allegato n. 20).



5.2 Documentazione di gare d'appalto

Per la documentazione delle gare telematiche l'ente 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. Le buste contenenti le offerte sono registrate al protocollo senza effettuarne l'apertura. 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.

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

A tale scopo sono predisposti appositi timbri che riportano le seguenti informazioni:

- settore, servizio, ufficio che effettua la gara;
- tipo di gara;
- data apertura busta;
- data e numero di protocollo della busta.



5.2.1 Gare d'appalto: conservazione della documentazione

Tutta la documentazione utilizzata per la gestione dei bandi, delle gare e delle offerte su piattaforma e-procurement MEPA-CONSIP viene conservata secondo quanto indicato di seguito (stralcio delle vigenti REGOLE DEL SISTEMA DI E-PROCUREMENT DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - CONSIP S.p.A.)

“Articolo 7 - Gestore del Sistema 1. A seguito di apposita selezione tramite procedura competitiva pubblica, ai sensi dell’art. 290 del Regolamento di Attuazione, il Gestore del Sistema è stato incaricato da Consip, per conto del MEF, della gestione dei servizi di conduzione tecnica del Sistema di e-Procurement e dei relativi Strumenti di Acquisto e delle applicazioni informatiche necessarie al loro funzionamento, assumendone il Gestore stesso ogni responsabilità al riguardo, anche per il rispetto dei principi in tema di sicurezza di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196. 2. Il Gestore del Sistema è il soggetto incaricato di controllare i principali parametri di funzionamento del Sistema, segnalando eventuali anomalie del medesimo. Il - 12 - Gestore del Sistema è altresì incaricato della conservazione dei documenti prodotti dagli Utenti e inviati attraverso il Sistema nell’ambito delle procedure di abilitazione e di acquisto degli Strumenti di Acquisto e, in generale, delle RegISTRAZIONI di Sistema. 3. Il Gestore del Sistema, tra l’altro, è il soggetto responsabile della sicurezza informatica, logica e fisica del Sistema e riveste il ruolo di Responsabile della Sicurezza e di Amministratore di Sistema ai sensi della disciplina che regola la materia, adottando le misure di sicurezza previste dal Decreto Legislativo 196/2003, dal relativo disciplinare tecnico Allegato b) e s.m. 4. Il Gestore del Sistema cura gli adempimenti in ordine alla operatività dell’identificazione informatica per l’accesso e l’utilizzo del Sistema di eProcurement da parte degli Utenti.”

Analogamente per la piattaforma ARCA-SINTEL di Regione Lombardia vigono le seguenti regole di conservazione:



"L'Agenzia Regionale Centrale Acquisti (ARCA) è "Gestore del Sistema", di cui all'Art. 290 del D.P.R. 207/2010, e, tra l'altro, ha il compito di: (i) gestire i servizi di conduzione tecnica e delle applicazioni informatiche necessarie al funzionamento di Sintel; (ii) curare tutti gli adempimenti inerenti le procedure di registrazione e l'utilizzo di Sintel; (iii) controllare i principali parametri di funzionamento del Sistema stesso, segnalando eventuali anomalie del medesimo. Quale responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 29 del D. Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. nonché del D.P.R. n. 207/2010, il Gestore del Sistema cura l'adozione di tutte le misure previste dal D. Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. medesimo ed è, altresì, incaricato della conservazione delle registrazioni del Sistema e della documentazione di gara ai sensi dell'Art.16, comma 3 della D.G.R. 6 aprile 2011 n. IX/1530. La documentazione di gara viene archiviata dall'Agenzia Regionale Centrale Acquisti (ARCA), in qualità di gestore del sistema, e conservata dalla stessa ARCA ai sensi dell'Art.16, comma 3 della D.G.R. 6 aprile 2011 n. IX/1530. Il Gestore del Sistema è, inoltre, responsabile della sicurezza informativa, logica e fisica del Sistema stesso e riveste il ruolo di Responsabile della Sicurezza e di Trattamento dei dati ai sensi della disciplina che regola la materia, nonché dell'adozione di tutte le misure stabilite dal D. Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di protezione dei dati personali."

5.3 Documenti con mittente o autore non identificabile, posta personale

I documenti, analogici o digitali, ricevuti e indirizzati al personale dell'ente e quelli di cui non sia identificabile l'autore sono regolarmente aperti e registrati al protocollo, salvo diversa valutazione.

Non si registra la posta indirizzata nominalmente sulla cui busta sia indicata la dicitura "personale" o "riservata personale" o "S.P.M." o qualunque altra formula idonea a far ritenere che il contenuto sia soggetto all'applicazione di particolari restrizioni all'accesso;

- corrispondenza indirizzata nominativamente a dirigenti o funzionari;



- corrispondenza proveniente da strutture appartenenti al Servizio Sanitario Nazionale o, comunque, per la quale si possa ipotizzare un contenuto relativo ad informazioni sullo stato di salute del soggetto interessato.
- tutte le altre tipologie di documenti indicate dal Responsabile della Gestione Documentale dell'AOO.

In questo caso La struttura che riceve la corrispondenza rientrante nelle suddette tipologie non procede all'apertura dei plichi e delle buste, ma provvede all'apposizione sulla busta del timbro con la data di ricezione e la busta sarà trasmessa chiusa al destinatario.

Nel caso in cui si tratti di posta elettronica, il destinatario del messaggio su indirizzo personale rilasciato dall'ente potrà richiederne la registrazione inoltrando il messaggio al protocollo.

5.4 Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato

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

5.5 Documenti inviati via fax

N.B. L'art. 3 comma i/e del DPCM 03/12/2013 non consente l'invio di documenti ufficiali dell'Ente via fax all'esterno dell'ente stesso.

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'ente utilizza per la ricezione e l'invio di fax (qualora non fosse possibile alcun altro mezzo urgente di comunicazione alternativo) apparecchiature standard di tipo PSTN.

Di norma al fax non segue mai l'originale. Qualora successivamente arrivasse anche l'originale del documento, su quest'ultimo deve essere apposta la dicitura "Documento anticipato via fax" e a questo sarà attribuito lo stesso numero di protocollo e andrà inserito nel fascicolo insieme al modello di trasmissione (copertina).

Il timbro di segnatura va posto sul documento e non sulla copertina e dovrà riportare le seguenti informazioni:

- già pervenuto via fax;
- numero di protocollo;
- data;
- classificazione.

5.6 Documenti arrivati senza lettera di accompagnamento

I documenti pervenuti privi di lettera di accompagnamento e che costituiscono integrazioni di pratiche in corso o altro, vengono protocollati in arrivo.

5.7 Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. Se in uscita, i destinatari possono essere descritti in elenchi associati al documento.

I destinatari sono descritti in elenchi associati alla minuta del documento e alla registrazione di protocollo secondo le modalità previste dal manuale operativo del



software.

Dei documenti analogici prodotti/pervenuti, di cui necessita la distribuzione interna all'ente, si faranno copie immagine degli stessi.

5.8 Allegati

Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti a cui afferiscono all'ufficio/postazioni decentrate di protocollo per la registrazione.

Su ogni allegato analogico è riportato il timbro della segnature di protocollo. Il sistema informatico provvede automaticamente a registrare gli allegati come parte integrante di un documento elettronico.

Si annota sia sulla lettera, sia nella registrazione di protocollo, la consistenza degli allegati (se presenti e in che numero, oppure se assenti).

Nel caso in cui una PEC contenga allegati illeggibili si dovrà chiedere chiarimenti al mittente in merito al documento allegato.

5.9 Documenti di competenza di altre amministrazioni

Qualora pervengano all'ente documenti di competenza di altre amministrazioni, questi vanno inviati al destinatario.

Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile, il documento deve essere rimandato al mittente.



5.10 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 registrare, classificare e fascicolare indipendentemente una dall'altra. Ciascun documento in uscita avrà un unico oggetto.

Qualora il documento in uscita presentasse più oggetti, esso verrà restituito al responsabile del procedimento per le opportune rettifiche.

L'originale verrà inviato al destinatario indicato nel documento, oppure, nel caso di destinatari plurimi, al primo in indirizzo.

5.11 Domande di accesso agli atti

Le domande di accesso agli atti ancora in corso di procedimento vengono protocollate e conservate nel fascicolo relativo alla pratica di riferimento.

Per le domande di accesso riguardanti procedimenti già chiusi, viene creato un fascicolo apposito.



5.12 Gestione della documentazione relativa ai servizi associati/convenzioni

L'ente aderisce ai seguenti accordi di programma e servizi associati:

- ❑ Convenzione Piano di Zona – Comune Capofila: Casteggio – Allegato 23
- ❑ Convenzione Polizia Locale – Comune Capofila: Casteggio – Allegato 24
- ❑ Convenzione S.U.A.P. – Comune Capofila: Casteggio – Allegato 25
- ❑ Convenzione Ufficio Tecnico – Comune Capofila: Casteggio – Allegato 26
- ❑ Convenzione con i Comuni di Torricella Verzate e Casanova Lonati per lo svolgimento delle seguenti funzioni comunali mediante costituzione ufficio comune – Allegato 27
 - *Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;*
 - *Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente*
 - *La pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;*
 - *Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;*
 - *L'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi.*
 - *Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'art. 118, quarto comma, della Costituzione*

I documenti relativi ai procedimenti afferenti alle convenzioni, servizi associati e accordi di programma sopraindicati sono ricevuti tramite l'indirizzo di posta elettronica certificata indicato nel sito WEB dell'ente e/o tramite posta elettronica ordinaria dell'ufficio competente. I documenti sono registrati sia nel sistema di protocollo informatico dell'ente capofila che dell'ente destinatario. La gestione di questi documenti è descritta nel Manuale di Gestione dell'ente capofila e degli enti aderenti secondo quanto specificato nella Convenzione di cui agli allegati sopraindicati.



5.13 Documentazione prodotta e registrata in appositi gestionali

L'ente è dotato di software gestionale prodotto da Halley Informatica in grado di acquisire automaticamente la registrazione di protocollo, mediante specifico collegamento tra i sistemi, nell'ambito di procedimenti riguardanti determinate attività.

5.14 Modelli pubblicati

Tutti i modelli di documenti prodotti dall'ente e pubblicati sul sito internet o sulla rete intranet dell'ente sono classificati secondo il piano di classificazione in uso.

Ogni volta che verrà inserito un nuovo modello questo dovrà essere classificato. Il Responsabile della Gestione Documentale dovrà provvedere alla classificazione di tutti i modelli già pubblicati.

Non possono essere pubblicati modelli, formulari ecc. che non siano classificati.

5.15 Trasmissioni telematiche

I documenti di cui all'allegato n. 09 sono trasmessi/ricevuti dall'ente con immissione diretta dei dati nel sistema dell'ente destinatario. I documenti possono essere trasmessi senza firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate ed a identificazione univoca attivati con i singoli destinatari. Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione. Ad integrazione dell'articolo l'ente deve indicare se è dotato di software gestionali dedicati alla produzione, ricevimento, registrazione e gestione di tipologie documentali anche via WEB.



5.16 Gestione procedimenti amministrativi online

Conformemente al D. Lgs. 90/2014, il Comune di Santa Giuletta sta attuando le procedure al fine di attivare di un sistema per la presentazione online di istanze del cittadino in conformità al Piano di Informatizzazione comunale.

Il sistema per la presentazione delle istanze online dovrà prevedere il seguente iter per ogni istanza:

- a) L'attribuzione automatica di un numero identificativo progressivo unico per anno e per istanza, al quale venga associato l'indicazione univoca dell'utente che ha presentato l'istanza, la data e l'ora.
- b) La validazione da parte dell'operatore competente per settore alla singola istanza.
- c) L'immediata protocollazione con indicazione dei contenuti già indicati per il Protocollo, oltre alla data di presentazione e dell'operatore che ha effettuato la validazione, immediatamente consequenziale all'operazione di validazione.

5.17 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 secondo le modalità descritte nel Piano per la Sicurezza Informatica e Politiche di Sicurezza (Allegati n. 16 e n. 17).



6 TITOLO VI - Posta elettronica

6.1 Gestione della posta elettronica

La posta elettronica viene utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti sia all'interno dell'ente, 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'ente verso terzi, avvengono tramite le caselle di posta elettronica istituzionali, secondo quanto descritto nel titolo 3.

I documenti informatici eventualmente pervenuti agli uffici non abilitati alla ricezione, devono essere inoltrati all'indirizzo di posta elettronica istituzionale indicato dall'ente 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'ente verso terzi, possono non essere protocollate.

A chi ne fa richiesta deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento. Non è possibile inviare messaggi dalla casella di posta elettronica nominativa 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 il Comune di Santa Giuletta 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 D. Lgs. 196/03, sono severamente proibite la revisione, divulgazione, rivelazione, copia, ritrasmissione di questo messaggio nonché ogni azione correlata al contenuto dello stesso"*.



La posta elettronica nominativa (associata alla persona fisica e non alla funzione da quest'ultima ricoperta) non può essere utilizzata per la ricezione o la spedizione di documenti a firma digitale per i quali è prevista una apposita casella ufficiale.

6.2 La posta elettronica per le comunicazioni interne

Le comunicazioni tra l'ente 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/strutture 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:

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

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, 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 indicata sul sito internet, con richiesta di protocollazione/registrazione da parte del responsabile del procedimento;
- b) messaggi di posta elettronica: qualora si volessero registrare al protocollo semplici messaggi di posta elettronica ordinaria/nominativa, il Responsabile 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.



7 TITOLO VII - Assegnazione dei documenti

7.1 Assegnazione

Le postazioni abilitate al ricevimento/protocollazione/registrazione provvedono ad assegnare i documenti tramite il sistema di gestione documentale sulla base dell'organigramma (Allegato n. 02), agli uffici/strutture competenti.

L'assegnatario può a sua volta smistare i documenti a unità organizzative afferenti attraverso apposita funzione del software di gestione documentale (ove previsto).

Qualora sia necessario consegnare un documento analogico originale, questo dovrà essere consegnato all'ufficio protocollo.

Le assegnazioni per conoscenza devono essere effettuate tramite il sistema di gestione documentale.

Le abilitazioni all'assegnazione dei documenti sono rilasciate dal Responsabile della Gestione Documentale. Qualora si tratti di documenti originali analogici viene assegnata per conoscenza l'immagine acquisita secondo le modalità indicate nel paragrafo 3.3.

7.2 Modifica delle assegnazioni

Nel caso di un'assegnazione errata chi riceve il documento è tenuto a restituirlo all'ufficio protocollo che provvederà alla riassegnazione correggendo le informazioni inserite nel gestionale ed inviando il documento all'ufficio di competenza.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia dei passaggi di cui sopra, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore agente, data e ora di esecuzione.



8 TITOLO VIII - Classificazione e fascicolazione dei documenti

8.1 Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al piano di classificazione (titolario strutturato secondo le regole tecniche proposte da AGID nel dicembre 2005 per i piani di classificazione degli archivi – Allegato n. 06)

Il piano di conservazione dell'archivio (Allegato n. 15) comprende al suo interno il titolario di classificazione (Allegato n. 06) e il massimario di selezione e di scarto (Allegato n. 07).

Le abilitazioni alla classificazione dei documenti in arrivo, effettuate dalle postazioni di protocollo decentrato, sono rilasciate dal responsabile del servizio di Servizio Archivistico - Protocollo. Sono classificati anche gli atti preparatori interni, le minute dei documenti spediti o altri documenti che non vengono protocollati o siano soggetti a registrazione particolare.

I documenti prodotti dall'ente sono classificati da chi li scrive, pertanto perverranno alle postazioni di protocollo già classificati.

I dati di classificazione sono riportati su tutti i documenti.

Il programma di protocollo informatico dovrà essere configurato in modo tale da non permettere la registrazione in uscita di documenti non classificati.

L'ente ha attivato il modello operativo parzialmente decentrato, pertanto la classificazione dei documenti in entrata sarà effettuata dall'ufficio protocollo consultando il piano di classificazione.

Il Responsabile della Gestione Documentale deve verificare che il software di protocollo informatico non assegni numeri di protocollo se non sono stati inseriti gli estremi di classificazione (categoria e classe).



Non deve essere pertanto possibile generare numeri di protocollo in uscita senza classificazione.

8.2 Formazione e identificazione dei fascicoli

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o serie documentarie in cui confluiscono i documenti standard: delibere, determinazioni, verbali etc..

In un fascicolo pertanto possono confluire documenti protocollati e non (documentazione preparatoria e di corredo), ma tutti i documenti devono essere classificati.

L'apertura di un nuovo fascicolo è effettuata dal Servizio Archivistico - Protocollo, su richiesta dei responsabili di servizio/procedimento e dai loro collaboratori abilitati a questa funzione (Allegato n. 08).

Il software di protocollazione è configurato con un sistema di password di accesso a cui sono collegati privilegi differenti a seconda del ruolo e della mansione dell'operatore che consentirà di aggiornare l'elenco dei fascicoli, il cui criterio di formazione, aggiornamento e controllo sarà comunque dettato dal Responsabile della Gestione Documentale.

La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura, con richiesta scritta oppure, se informatica, regolata dal manuale operativo del sistema, che prevede la registrazione sul repertorio/elenco dei fascicoli o nel sistema informatico delle seguenti informazioni:

- categoria e classe del titolare;
- numero del fascicolo;
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura;



- ufficio a cui è assegnato;
- responsabile del procedimento;
- livello di riservatezza eventualmente previsto;
- tempo previsto di conservazione.

Il tempo di conservazione è determinato dal Responsabile della Gestione Documentale, che si basa, per esprimere la sua valutazione, sul massimario per la selezione e conservazione dei documenti.

Il sistema di protocollo informatico aggiorna automaticamente il repertorio/elenco dei fascicoli.

Ogni anno si costituiscono fascicoli standard all'interno di ogni classe del titolare (es. il fascicolo del bilancio preventivo, il bilancio consuntivo; l'acquisto della cancelleria ecc.).

Il fascicolo raccoglie i documenti prodotti durante l'esercizio di effettive funzioni; pertanto potrà capitare che alcune classi rimarranno vuote di fascicoli se in quell'anno non si sarà verificato alcun evento in quel settore di attività.

8.3 Processo di formazione dei fascicoli

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, il Responsabile della Gestione Documentale o i responsabili di servizio/procedimento stabiliscono, consultando le funzioni del protocollo informatico, o il repertorio dei fascicoli, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento; se il documento deve essere inserito in un fascicolo già aperto, dopo la classificazione e protocollazione viene rimesso al responsabile del procedimento che ha cura di inserirlo fisicamente nel fascicolo.

Nel caso di documenti informatici il sistema provvede automaticamente, dopo l'assegnazione del numero di fascicolo, a inserire il documento nel fascicolo informatico stesso. Se invece dà avvio a un nuovo affare, viene aperto un nuovo fascicolo (con le



procedure sopra descritte). I documenti prodotti dall'ente sono fascicolati da chi li produce, pertanto perverranno alle postazioni di protocollo già con l'indicazione del numero/identificativo di fascicolo.

I dati di fascicolazione sono riportati su tutti i documenti. Ai documenti informatici prodotti nei software gestionali tramite l'utilizzo di modelli standard o creati dall'utente attraverso moduli e formulari, resi disponibili mediante applicativi WEB, sono associati automaticamente dal sistema di gestione documentale i metadati minimi del fascicolo informatico o aggregazione documentale informatica cui appartengono o a cui danno avvio.

8.4 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata, su istanza scritta o informatizzata dell'ufficio o dell'unità organizzativa che ha in carico il fascicolo, dal Servizio Archivistico - Protocollo 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.

8.5 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 i singoli Servizi o uffici di competenza.

8.6 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, vedi titolo 11.



9 TITOLO IX - Invio dei documenti destinati all'esterno

9.1 Spedizione dei documenti informatici mediante l'utilizzo della posta elettronica

Per la spedizione dei documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo/particolare mediante l'utilizzo della posta elettronica l'ente si avvale di indirizzi di posta elettronica certificata e/o ordinaria.

I documenti vengono trasmessi, dopo essere stati classificati, fascicolati e protocollati, secondo le procedure previste dal manuale operativo del software di gestione documentale (Allegato n. 22), 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 e 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).

Le postazioni deputate ad effettuare l'invio telematico verificano l'avvenuto recapito dei documenti e il collegamento delle ricevute elettroniche alle registrazioni di protocollo.

I corrispondenti destinatari dell'ente sono descritti in appositi elenchi costituenti l'anagrafica unica dell'ente.

In assenza del domicilio digitale l'ente 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'ente conserva 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'ente.

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 riconosca un carattere giuridico-amministrativo che la impegni verso terzi. Per l'uso della posta elettronica si rimanda al titolo 6.

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

L'ente 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 n. 09 sono trasmessi dall'ente con immissione diretta dei dati nel sistema informatico del soggetto 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 e ad identificazione univoca attivati con i singoli enti destinatari.

Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione

9.3 Spedizione dei documenti cartacei

Qualora sia necessario spedire documenti originali analogici questi devono essere completi della firma autografa del responsabile del procedimento, della classificazione e del numero di fascicolo nonché delle eventuali indicazioni necessarie a individuare il



procedimento amministrativo di cui fanno parte.

La spedizione avviene a cura dell'Ufficio Protocollo.

Nel caso di spedizione che utilizzi pezzi di accompagnamento (raccomandate, posta celere, corriere o altro mezzo di spedizione), queste devono essere compilate a cura dell'ufficio produttore.

Eventuali situazioni di urgenza che modifichino la procedura descritta devono essere valutate e autorizzate dal Responsabile della Gestione Documentale.

I corrispondenti destinatari dell'ente sono descritti in appositi elenchi costituenti l'anagrafica unica dell'ente medesimo.



10 TITOLO X - Scansione dei documenti su supporto cartaceo

10.1 Documenti soggetti a scansione

I documenti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, possono essere acquisiti, all'interno del sistema di protocollo informatico, in formato immagine con l'ausilio di scanner.

Il processo di scansione di seguito descritto è pensato ai fini della "dematerializzazione" della documentazione prodotta e ricevuta in corrente, a fini di riproduzione sostitutiva legale. Un modello operativo può essere esemplificato secondo questo schema:

- 1) l'ente produce solamente documentazione informatica a firma elettronico/digitale, come indicato al successivo punto 6;
- 2) tutta la documentazione è classificata e fascicolata (non è possibile produrre documenti se non sono classificati e fascicolati); il sistema può presentare modelli documentari pre-classificati e, al momento della loro registrazione a protocollo/particolare, non genera il numero se non sono indicati gli estremi della classificazione e fascicolazione;
- 3) i documenti ricevuti dall'esterno su formato cartaceo vengono registrati al protocollo/particolare e classificati, etichettati con codice a barre e successivamente scansionati; al momento dell'etichettatura è indicato il contenitore nel quale è inserito l'originale cartaceo; successivamente alla scansione la copia immagine del documento è resa disponibile sulla postazione di lavoro del responsabile del procedimento, il quale per accedere al documento deve indicare, nel profilo di registrazione del documento stesso, il numero di fascicolo; se il responsabile del procedimento non fascicola non può accedere alla copia immagine del documento;
- 4) al momento della scansione i file immagine di ogni singolo documento, o di serie



giornaliera degli stessi, sono autenticati con firma digitale;

- 5) i documenti originali sono collocati in appositi contenitori e inviati in archivio; il nesso giuridico archivistico del fascicolo, fra l'originale cartaceo e la copia immagine, è ricostruibile tramite l'indicazione del contenitore nel quale si trova l'originale, vedi punto 3;
- 6) i documenti sono spediti all'esterno agli indirizzi di posta elettronica oppure in copie cartacee tramite servizi di postalizzazione (escluse le eccezioni documentate); sulla copia cartacea è apposta la dichiarazione di conformità della stessa all'originale informatico.

10.2 Processo di scansione

Il processo di scansione si articola di massima nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile;
- autenticazione, attraverso sottoscrizione con firma digitale, di ogni singolo file, o comunque secondo quanto previsto dalla legge.

Nel caso di produzione di fascicoli ibridi, il processo di scansione dei documenti 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 del procedimento stesso è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il



numero di repertorio del fascicolo (vedi paragrafo n. 8.6.)

I documenti analogici soggetti a riproduzione sostitutiva si conservano nell'archivio dell'ente fino a procedimento legale di scarto.



11 TITOLO XI - Conservazione e tenuta dei documenti

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

I documenti dell'amministrazione, su qualsiasi formato prodotti, sono conservati a cura del Servizio Archivistico - Protocollo che svolge anche le funzioni di Responsabile della Conservazione (vedi paragrafo n. 1.6).

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.

11.2 Conservazione dei documenti informatici

Il Responsabile della Gestione Documentale provvede, in collaborazione con il servizio di gestione dei servizi informativi 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.

L'attività del Responsabile della Gestione Documentale è finalizzata 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 Archivistico - Protocollo, provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti (Indici, inventari, quadri di classificazione (titolari) e relativi massimari di selezione e scarto, repertori).

Il Responsabile del Servizio Informatico fornisce altresì la documentazione del software di gestione e conservazione, del sistema di sicurezza, delle responsabilità per tutte le fasi di gestione del sistema documentario e 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 (Allegati n. 14 e 28)

11.3 Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software

Ogni anno il Responsabile della Gestione Documentale provvede ad effettuare il censimento dei depositi documentari (ogni luogo dove è conservata la documentazione dell'ente, dal singolo ufficio al deposito d'archivio vero e proprio), dei registri particolari (vedi titolo 5), delle banche dati (Allegato n. 16 - Piano per la sicurezza informatica) e dei software di gestione documentale in uso all'ente, per programmare i versamenti dei documenti cartacei all'archivio di deposito, dei documenti informatici sui supporti di memorizzazione e per predisporre il Piano per la Continuità Operativa, il Disaster Recovery e gli aggiornamenti del Piano per la Sicurezza Informatica (Allegato n. 16).

11.4 Trasferimento delle unità archivistiche analogiche negli archivi di deposito e storico

All'inizio di ogni anno gli uffici individuano i fascicoli da versare all'archivio di deposito dandone comunicazione al Responsabile della Gestione Documentale, il quale provvede al loro trasferimento e compila o aggiorna il repertorio/elenco dei fascicoli.



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

Il Responsabile della Gestione Documentale provvede, sentiti i responsabili delle unità organizzative, a rimuovere/trasferire i fascicoli informatici e a versarli nelle unità informatiche di conservazione. Di norma sono versati all'archivio storico tutti i documenti anteriori all'ultimo quarantennio. E' tuttavia possibile depositare anche documentazione più recente (con meno di 40 anni) purché non rivesta più un preminente carattere giuridico-amministrativo per l'ente.

11.5 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 indicate nel manuale utente del software di gestione protocollo informatico (Allegato n. 22)

Alla fine di ogni giorno sono create in modalità automatica dal sistema, a cura dei servizi informativi, copie di backup della memoria informatica dell'ente, che verranno poi riversate su supporti di memorizzazione tecnologicamente avanzati e conservati secondo le procedure di salvataggio dati descritte all'interno del Piano per la sicurezza Informatica dell'ente e politiche di sicurezza (Allegati n. 16 e n. 17).



11.6 Pacchetti di versamento

Il Responsabile della Gestione Documentale, d'intesa con il Responsabile della Conservazione del assicura la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite nel Manuale di conservazione (Allegato n. 15).

Il software utilizzato dal 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.

11.7 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 n. 20 delle regole tecniche sulla conservazione, in modo non modificabile e nei tempi previsti dal Manuale di Conservazione (Allegato n. 14).

Tutti i documenti destinati alla conservazione utilizzano i formati previsti nell'allegato 2 delle regole tecniche sulla conservazione (DPCM 3 dicembre 2013).

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



11.8 Conservazione in outsourcing

L'ente, per la conservazione digitale a norma del registro giornaliero di protocollo si avvale del sistema di conservazione fornito da Aruba S.p.A., come da convenzione/contratto (Allegato n. 28) mentre la conservazione degli archivi cartacei viene gestita autonomamente dall'ente come indicato nell'allegato n. 11

Le modalità di conservazione e accesso ai documenti digitali, sono specificate con riferimento al Manuale di conservazione dell'outsourcer (Allegato n. 14) e nelle "Linee Guida per la gestione degli archivi analogici" (Allegato n. 29).

Il Responsabile della Conservazione dell'ente 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.

11.9 Trasferimento delle unità archivistiche analogiche nell'archivio di deposito

Il Responsabile della Gestione Documentale cura il versamento nell'archivio di deposito delle unità archivistiche non più utili per la trattazione degli affari in corso, individuate dagli uffici produttori.

Le procedure di versamento sono descritte nell'Allegato n. 29 "Linee Guida per la gestione degli archivi analogici".

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

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



11.10 Conservazione dei documenti analogici

I documenti analogici dell'ente sono conservati nei locali dell'ente produttore.

Le procedure adottate per la corretta conservazione sono descritte (Allegato n. 29) "Linee Guida per la gestione degli archivi analogici".

Il loro aggiornamento compete al Responsabile della 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.

11.11 Selezione dei documenti

Periodicamente, in base al Massimario di Scarto (Allegato n. 07), viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto ed attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale con l'invio della proposta alla competente Soprintendenza Archivistica. Le modalità di selezione e scarto per i documenti informatici sono descritte nel Manuale di Conservazione (Allegato n. 14).



12 TITOLO XII - Accesso ai dati, informazioni e documenti - Pubblicità legale e trasparenza amministrativa

12.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione

La sicurezza e la riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema informativo dell'ente attraverso l'uso di profili e password, o altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura.

Il controllo degli accessi è assicurato utilizzando le credenziali di accesso (user name e password) ed un sistema di autorizzazione basato sulla profilazione degli utenti.

Sulla base della struttura organizzativa e funzionale dell'ente, il Responsabile della Gestione Documentale attribuisce 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 al sistema, con i diversi livelli di autorizzazioni, è riportato nell'allegato (Allegato n. 10).

12.2 Accesso esterno

L'accesso ai documenti è disciplinato dal Regolamento per l'accesso agli atti (Allegato n. 30)

L'accesso per via telematica da parte di utenti esterni all'amministrazione è consentito solo con i seguenti strumenti tecnologici

- firme elettroniche
- firme digitali
- Carta Nazionale dei Servizi (CNS)



- ❑ sistemi di autenticazione riconosciuti dall'AOO.

L'ente 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" (Allegato n. 31).

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati in formato di tipo aperto previsti da AGID.

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 (convenzioni per accesso diretto alle banche dati da parte di amministrazioni esterne) e con i cittadini, avviene attraverso meccanismi di "interoperabilità" e "cooperazione applicativa".



13 TITOLO XIII - Approvazione, revisione e pubblicazione

13.1 Approvazione

Il presente manuale è adottato dall'Amministrazione Comunale di Santa Giuletta, su proposta del Responsabile della Gestione Documentale.

13.2 Revisione

Il presente manuale è rivisto, ordinariamente, con cadenza almeno biennale su iniziativa del Responsabile della Gestione Documentale.

Qualora se ne presenti la necessità (per variazioni interne all'Ente, modifiche o integrazioni normative, cambio dei programmi di gestione, etc...) si potrà procedere a revisione o integrazione del manuale anche prima della scadenza prevista.

13.3 Pubblicazione e divulgazione

Il Manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito internet dell'Amministrazione Comunale, secondo le modalità previste dalla normativa vigente.