

COMUNE DI LUNGAVILLA (PV)  
Manuale per la gestione del protocollo informatico,  
dei flussi documentali e degli archivi (artt. 3 e 5 del DPCM 03/12/2013)

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

*(artt 3 e 5 DPCM 3/12/2013)*

*Autorizzazione rilasciata dalla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia in data 22/12/2015*

## Sommario

<b>Sezione 1 - Disposizioni generali</b> .....	<b>5</b>
1.1 Ambito di applicazione.....	5
1.2 Definizioni dei termini.....	5
1.3 Storia delle versioni del documento.....	5
1.4 Differenze rispetto alla versione precedente.....	5
1.5 Area organizzativa omogenea.....	5
1.6 Servizio per la gestione documentale e i suoi responsabili.....	5
1.7 Unicità del protocollo informatico.....	6
1.8 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti.....	6
<b>Sezione 2 Formazione dei documenti</b> .....	<b>7</b>
2.1 Requisiti minimi del documento.....	7
2.2 Formazione dei documenti informatici.....	7
2.3 Formato dei documenti informatici.....	7
2.4 Metadati dei documenti informatici.....	7
2.5 Sottoscrizione dei documenti informatici.....	7
<b>Sezione 3 Ricezione dei documenti</b> .....	<b>9</b>
3.1 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo.....	9
3.2 Ricezione dei documenti informatici.....	9
3.3 Ricezione dei documenti informatici attraverso PEC (Posta Elettronica Certificata).....	9
3.4 Ricezione dei documenti informatici attraverso fax management.....	9
3.5 Ricezione dei documenti informatici attraverso moduli, formulari e altri sistemi.....	9
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. 21 e tramite trasmissioni telematiche e sistemi di cooperazione applicativa.....	9
3.6 Acquisizione dei documenti analogici o tramite copia informatica.....	10
3.7 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti.....	10
3.8 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione.....	10
<b>Sezione 4 Registrazione dei documenti</b> .....	<b>11</b>
4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo.....	11
4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo.....	11
4.3 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti.....	11
4.4 Registrazione dei documenti interni.....	11
4.5 Formazione dei registri e repertori informatici particolari.....	11
4.6 Registrazione degli allegati.....	12
4.7 Segnatura di protocollo.....	12
4.8 Annullamento delle registrazioni di protocollo.....	12
4.9 Differimento dei termini di protocollazione.....	13
4.10 Registro giornaliero e annuale di protocollo.....	13
4.11 Registro di emergenza.....	13

<b>5 Documentazione particolare .....</b>	<b>14</b>
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.....	14
5.2 Documentazione di gare d'appalto .....	14
5.3 Documenti con mittente o autore non identificabile, posta personale .....	14
5.4 Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato .....	14
5.5 Documenti inviati via fax .....	15
5.6 Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza.....	15
5.7 Allegati.....	15
5.8 Documenti di competenza di altre amministrazioni.....	15
5.9 Oggetti plurimi.....	15
5.11 Gestione associata Servizio SUAP.....	15
5.12 Amministrazione trasparente .....	15
5.13 Albo online.....	16
5.14 Documentazione prodotta e registrata in appositi gestionali.....	16
5.15 Modelli pubblicati.....	16
5.16 Trasmissioni telematiche e procedimenti amministrativi online .....	16
5.17 Gestione delle password .....	16
<b>6 Posta elettronica .....</b>	<b>17</b>
6.1 Gestione della posta elettronica.....	17
6.2 La posta elettronica per le comunicazioni interne.....	17
6.3 La posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati .....	17
6.4 La posta elettronica ricevuta da altre Pubbliche Amministrazioni.....	18
<b>7 Assegnazione dei documenti .....</b>	<b>19</b>
7.1 Assegnazione .....	19
7.2 Modifica delle assegnazioni.....	19
<b>8 Classificazione e fascicolazione dei documenti.....</b>	<b>20</b>
8.1 Classificazione dei documenti.....	20
8.2 Formazione e identificazione dei fascicoli .....	20
8.3 Processo di formazione dei fascicoli.....	20
8.4 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli .....	20
8.5 Fascicolo ibrido.....	21
8.6 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente.....	21
<b>9 Invio dei documenti destinati all'esterno.....</b>	<b>22</b>
9.1 Spedizione dei documenti informatici mediante l'utilizzo della posta elettronica .....	22
9.2 Trasmissione dei documenti informatici in interoperabilità e in cooperazione applicativa (trasmissioni telematiche) .....	22
9.3 Spedizione dei documenti cartacei.....	22
<b>10 Scansione dei documenti su supporto cartaceo.....</b>	<b>23</b>
10.1 Documenti soggetti a scansione.....	23
10.2 Processo di scansione .....	23
<b>11 Conservazione e tenuta dei documenti .....</b>	<b>24</b>

11.1 Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei.....	24
11.2 Conservazione dei documenti informatici .....	24
11.3 Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software .....	24
11.4 Trasferimento delle unità archivistiche analogiche negli archivi di deposito e storico .....	24
11.5 Memorizzazione dei dati e dei documenti informatici e salvataggio della memoria informatica .....	24
11.6 Pacchetti di versamento .....	25
11.7 Conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche.....	25
11.8 Conservazione in outsourcing.....	25
11.9 Trasferimento delle unità archivistiche analogiche nell'archivio di deposito.....	25
11.10 Conservazione dei documenti analogici .....	25
11.11 Selezione dei documenti .....	25
<b>12 Accesso ai dati, informazioni e documenti - Pubblicità legale e trasparenza amministrativa.....</b>	<b>26</b>
12.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione .....	26
12.2 Accesso esterno.....	26
<b>13 Approvazione, revisione e pubblicazione.....</b>	<b>27</b>
13.1 Approvazione.....	27
13.2 Revisione.....	27
13.3 Pubblicazione e divulgazione.....	27
<b>ELENCO ALLEGATI .....</b>	<b>28</b>

## **Sezione 1 - 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. 1).

### **1.3 Storia delle versioni del documento**

La prima versione del manuale è stata autorizzata dalla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia in data 16/06/2008. A seguito della prescritta autorizzazione si è proceduto all'approvazione da parte della Giunta con provvedimento n. 37 del 18/6/2008.

Con deliberazione della Giunta n. 7 del 31/03/2012 è stata approvata la 1<sup>a</sup> revisione periodica.

### **1.4 Differenze rispetto alla versione precedente**

Conservazione a norma giornaliera del registro di protocollo per garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione;

Individuazione e nomina del responsabile della gestione documentale;

Impiego della PEC quale modalità di scambio dei documenti informatici;

Descrizione di eventuali ulteriori formati utilizzati per la formazione del documento informatico;

La formazione del documento informatico;

Insieme minimo dei metadati associati;

Il documento amministrativo informatico;

Copie, duplicati ed estratti;

I fascicoli informatici del procedimento;

La formazione dei registri e repertori informatici;

Per una più approfondita comparazione si rimanda alla tabella di confronto delle regole tecniche del Protocollo informatico dal DPCM 31/10/2000 al DPCM 3/12/2013 (Allegato n. 34).

### **1.5 Area organizzativa omogenea**

Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola area organizzativa omogenea denominata COMUNE DI LUNGAVILLA composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative come da elenco (Allegato n. 2) Il codice identificativo dell'area è: c\_b387.

### **1.6 Servizio per la gestione documentale e i suoi responsabili**

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea, ai sensi della normativa vigente sono istituiti, con atti (Allegati n.), il Servizio di gestione documentale; il Servizio per la sicurezza informatica. Ai servizi sono preposti dei responsabili e dei vicari espressamente nominati. È altresì nominato il Responsabile della Conservazione, che d'intesa con il Responsabile della gestione documentale e il Responsabile dei sistemi informativi svolge le funzioni definite all'art. 7 delle regole tecniche sulla conservazione, tra cui la predisposizione e l'aggiornamento del Manuale della Conservazione, garantendo la conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi.

Il Responsabile della conservazione, di concerto con il Responsabile dei sistemi informativi dell'ente/organizzazione, 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 numeri, tuttavia a norma dell'articolo 53, comma 5 del DPR 445/00 sono possibili registrazioni particolari. Il sistema informatico di gestione del protocollo è sincronizzato per il calcolo dell'ora con un orologio atomico. L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco (Allegato n. 14).

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

### ***1.8 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti***

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utenti abilitati a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza di cui all'elenco (Allegato n. 4), le abilitazioni sono rilasciate/revocate dal responsabile del servizio di gestione documentale. L'archivio storico e di deposito analogico sono conservati presso la sede municipale quello corrente è conservato presso le unità organizzative. La documentazione informatica è gestita secondo le modalità descritte nel Piano per la sicurezza informatica (Allegato n. 27) e conservata presso la sede municipale.

## **Sezione 2 Formazione dei documenti**

### **2.1 Requisiti minimi del documento**

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

- denominazione dell'ente
- indirizzo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'ente, PEC)
- indicazione del settore o ufficio che ha prodotto il documento
- luogo e data
- destinatario
- classificazione
- numero di protocollo
- oggetto del documento
- testo
- numero degli allegati (se presenti)
- indicazione dello scrittore del documento
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale del responsabile
- indicazione del Responsabile del procedimento

### **2.2 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. 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. 24.

### **2.3 Formato dei documenti informatici**

I documenti informatici prodotti dall'ente, 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. L'ente per la formazione dei documenti informatici, delle copie e degli estratti informatici adotta i seguenti formati:

PDF/A, TIFF, XML, OOXML, ODF, TXT, ODT

### **2.4 Metadati dei documenti informatici**

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

L'insieme minimo dei metadati è il seguente:

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

I metadati dei documenti informatici soggetti a registrazione particolare sono individuati nell'allegato n. 10.

### **2.5 Sottoscrizione dei documenti informatici**

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronico/digitale conforme alle disposizioni di legge. Tutti i responsabili di settore e di procedimento, in base all'organigramma pubblicato sul sito internet comunale, sono dotati di firma digitale. L'ente per il servizio di firme digitali stipula contratti con certificatori accreditato (allegato n. 25).

L'autorizzazione all'utilizzo della firma digitale e la relativa assegnazione spettano ai responsabili di settore, che provvedono a segnalare l'assegnazione dei dispositivi di firma al Responsabile del Servizio Archivistico.

Ogni responsabile di settore/procedimento ha l'obbligo del controllo della scadenza dei certificati di firma e dell'attivazione dell'eventuale rinnovo.

I responsabili di settore/procedimento utilizzano inoltre:

- ID e password
- Firma elettronica qualificata con CNS

## **Sezione 3 Ricezione dei documenti**

### **3.1 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo**

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

- il servizio postale;
- la consegna diretta agli uffici, ai funzionari, o agli uffici utente abilitati presso l'amministrazione al ricevimento della documentazione;
- l'apparecchio telefax

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

Non è consentito l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e il documento in partenza.

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.

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

### **3.2 Ricezione dei documenti informatici**

Il documento informatico può essere recapitato:

- a mezzo Posta Elettronica Certificata – PEC;
- su supporto rimovibile (CD-ROM, DVD, pen drive) consegnato all'ufficio competente del procedimento che verificherà la compatibilità del supporto presentato e la leggibilità dello stesso e successivamente provvederà alla consegna all'ufficio protocollo per la relativa registrazione.
- I file zip andranno decompressi estraendo i documenti al loro interno, che saranno registrati nel sistema individuando il documento principale e gli eventuali allegati.
- I documenti accessibili attraverso link verranno scaricati, stampati ed acquisiti come documento analogico.

Le comunicazioni e i documenti informatici sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia accertata la loro provenienza e siano prodotti con formati standard previsti dalla normativa vigente. Il controllo degli standard viene effettuato in automatico dal sistema di gestione documentale.

I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti dalla normativa e dal presente manuale, sono recepiti dal sistema e convertiti in uno dei formati standard previsti.

Il certificato di firma è verificato dal responsabile del procedimento. In caso di certificati scaduti o revocati si rimanda alla Sezione 5.

Nel caso di documenti informatici e PEC su altri indirizzi mail comunali, il ricevente comunicherà al mittente che darà seguito alla protocollazione, ma avrà cura di richiedere l'invio all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ente di altre eventuali comunicazioni al fine di garantirne la corretta registrazione.

### **3.3 Ricezione dei documenti informatici attraverso PEC (Posta Elettronica Certificata)**

Gli indirizzi di posta elettronica certificata sono pubblicati sul sito web dell'ente. Il responsabile provvede a renderlo pubblico e a trasmetterlo/aggiornarlo all'Indice delle Pubbliche Amministrazioni – IPA come previsto dagli artt. 12 e 18 del DPCM 3.12.2013.

### **3.4 Ricezione dei documenti informatici attraverso fax management**

L'ente riceve i documenti informatici attraverso un sistema di fax management come descritto nella sezione 7.

### **3.5 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. 21 e tramite trasmissioni telematiche e sistemi di cooperazione applicativa.

### **3.6 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 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 ai responsabili di procedimento, tramite il sistema informatico di gestione documentale. Il processo di scansione della documentazione cartacea è descritto nella Sezione 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 è garantita dal sistema mediante il numero di protocollo, l'indice di classificazione e il numero di repertorio del fascicolo.

### **3.7 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. 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.

### **3.8 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione**

Gli uffici abilitati al ricevimento dei documenti sono delegati dal Responsabile della gestione documentale all'apertura di tutta la corrispondenza analogica e informatica pervenuta all'ente, salvo i casi particolari specificati nella Sezione 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 dell'Ente.

## **Sezione 4 Registrazione dei documenti**

### **4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo**

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati successivamente (articolo 4.2 e 4.5), sono registrati al protocollo.

### **4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo**

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: gazzette ufficiali, bollettini ufficiali, notiziari della pubblica amministrazione, note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, materiale statistico, atti preparatori interni, giornali, riviste, materiale pubblicitario, inviti a manifestazioni, stampe varie, plichi di libri e tutti quei documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente il cui elenco è allegato al presente manuale (Allegato n.14).

### **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 Registrazione dei documenti interni**

Di norma i documenti prodotti dall'Ente a solo uso interno non vengono protocollati. Nel caso in cui si renda necessario dare valenza giuridico-probatoria a documenti che costituiscono atti preparatori (es. pareri, verbali di servizio ecc) essi potranno essere protocollati mediante specifica funzione del software di protocollo "Documenti interni".

### **4.5 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 nell' allegato n. 23).

Periodicamente il Responsabile della gestione documentale, di concerto con il Responsabile dei sistemi informativi provvede ad effettuare il censimento delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso all'interno dell'ente/organizzazione.

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).

#### **4.6 Registrazione degli allegati**

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

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

Il sistema di gestione documentale gestisce in forma automatizzata gli allegati, come descritto nel manuale operativo del software (Allegato n. 22).

#### **4.7 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.

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- codice identificativo dell' ente
- codice identificativo dell'area organizzativa omogenea
- codice identificativo del registro
- data di protocollo
- progressivo di protocollo

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

#### **4.8 Annullamento delle registrazioni di protocollo**

Le registrazioni di protocollo/particolare, tutte o in parte, possono essere annullate/modificate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, a seguito di motivata richiesta scritta al responsabile del servizio o per iniziativa dello stesso. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema. Il sistema durante la fase di annullamento registra gli estremi del provvedimento autorizzativo redatto dal responsabile del servizio. Le richieste di annullamento dei numeri di protocollo devono pervenire in forma scritta al responsabile del servizio. 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 del servizio di gestione documentale insieme al verbale.

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

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

#### **4.9 Differimento dei termini di protocollazione**

Il responsabile del servizio, 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.

#### **4.10 Registro giornaliero e annuale di protocollo**

Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto secondo quanto previsto nel Manuale di conservazione.

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

#### **4.11 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 nell'allegato n. 30).

## **5 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 consente di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico. Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

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

Per le pubblicazioni all'albo online e per le notifiche si rimanda alle apposite linee guida (Allegato n )

### **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.

#### CONSIP- MePa

Su questa piattaforma trovano applicazione le norme stabilite dal Decreto Legislativo 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale), in particolare al Capo II e Capo III, in materia di documenti informatici sia per quanto concerne la firma elettronica sia per le modalità di formazione, gestione e conservazione dei documenti stessi. Il MEF/Consip, inoltre, assicurano per tutti i dati e i documenti che vengono scambiati tra le parti contraenti il servizio di conservazione sostitutiva decennale, a norma di legge.

#### SINTEL

Non svolge funzione di strumento di Conservazione e non è pianificato a tale funzionamento. Svolge funzione di archiviazione sostitutiva e rende disponibile a tutte le stazioni appaltanti gli strumenti funzionali per poter scaricare/acquisire le documentazioni di gara. Sarà quindi cura dell'ente inviare in conservazioni i documenti prodotti.

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 effettuare 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.

### **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. Le lettere anonime si registrano al protocollo e al posto del mittente si metterà la dicitura "Anonimo". Le lettere a firma illeggibile delle quali non è identificabile il mittente si registrano al protocollo, (al posto del mittente si metterà la dicitura "Non identificato") ma si inviano al destinatario che provvederà a eventuali accertamenti.

Non si registra la posta indirizzata nominalmente che sulla busta riporti la dicitura "personale" o "riservata personale". Il destinatario che riceva analogo messaggio all'indirizzo personale di posta elettronica 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, procederà alla protocollazione degli stessi con successivo inoltro al

responsabile di procedimento che dovrà eseguire le opportune verifiche e valutare il trattamento da riservare a tali documenti dandone comunicazione al mittente.

### **5.5 Documenti inviati via fax**

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

Per quanto concerne le comunicazioni tra pubbliche amministrazioni, si ribadisce che, ai sensi dell'art. 47, comma 2, lettera c), del D. Lgs. 82/05, è esclusa la trasmissione dei documenti tramite fax.

L'ente utilizza per la ricezione e l'invio di fax un sistema di *fax management*, che consente l'acquisizione dei documenti in formato elettronico tramite la di posta elettronica integrata nel sistema di gestione documentale.

Di norma al fax non segue mai l'originale. Qualora successivamente arrivasse anche l'originale del documento, a questo sarà attribuito lo stesso numero di protocollo.

### **5.6 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.

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

### **5.7 Allegati**

Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti a cui afferiscono all'ufficio di protocollo per la registrazione. Su ogni allegato analogico è riportata la segnatura di protocollo. Il sistema informatico provvede automaticamente a registrare gli allegati come parte integrante di un documento elettronico. Nel caso in cui una PEC contenga allegati illeggibili il responsabile di procedimento destinatario dovrà chiedere chiarimenti al mittente in merito al documento allegato.

### **5.8 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.

### **5.9 Oggetti plurimi**

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto da assegnare a più fascicoli, si dovranno produrre copie autentiche dello stesso documento e successivamente registrare, classificare e fascicolare indipendentemente una dall'altra. Ciascun documento in uscita avrà un unico oggetto.

### **5.10 Sito internet istituzionale**

Sul sito internet istituzionale ([www.comune.lungavilla.pv.it](http://www.comune.lungavilla.pv.it)) sono pubblicate le sezioni dedicate all'Albo online gestito secondo le linee guida previste nell'allegato n. 19 e la sezione relativa ad "Amministrazione trasparente" in cui sono indicati i contenuti previsti nel D.Lgs. 33/2013.

### **5.11 Gestione associata Servizio SUAP**

Il Servizio SUAP – Lo Sportello Unico per le Attività Produttive è gestito in forma associata in aggregazione con altri comuni – la documentazione prodotta sulla piattaforma viene gestita secondo le modalità stabilite dal Manuale di Gestione dell'Ente capofila (Allegato n. 26).

### **5.12 Amministrazione trasparente**

Sul sito web istituzionale del Comune di Lungavilla è stata attivata la sezione "Amministrazione trasparente" recante i dati e le informazioni di pubblica evidenza che l'ente deve rendere disponibili online in applicazione del D.lgs. 33/2013. Ciascun settore cura la pubblicazione dei dati di propria competenza così come indicato nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (Allegato n. 29).

### **5.13 Albo online**

Sul sito web istituzionale del Comune di Lungavilla è stata attivata la sezione "Albo online" dalla quale si accede agli atti e provvedimenti sottoposti a periodi di pubblicazione online a termine. La pubblicazione all'albo online soddisfa il requisito di pubblicità legale garantendo il principio generale di trasparenza amministrativa, imparzialità e buona amministrazione.

L'organizzazione e le modalità di svolgimento del servizio sono dettagliate nelle linee guida per le pubblicazioni all'albo online (allegato n. 19).

### **5.14 Documentazione prodotta e registrata in appositi gestionali**

Tramite il software gestionale in uso l'ente acquisisce automaticamente la registrazione di protocollo relativamente a:

Servizi a domanda individuale: iscrizioni online ai servizi di trasporto e mensa scolastica

Fatturazione elettronica: ricezione fatture passive da piattaforma SDI, esiti di accettazione SDI, esiti rifiuto SDI, notifiche decorrenza termini SDI.

### **5.15 Modelli pubblicati**

Tutti i modelli di documenti prodotti dall'ente e pubblicati sul sito internet dello stesso sono classificati secondo il piano di classificazione in uso. Non possono essere pubblicati modelli, formulari ecc. che non siano classificati. Ogni responsabile di settore/procedimento avrà cura di inserire la corretta classificazione su ciascun modello

### **5.16 Trasmissioni telematiche e procedimenti amministrativi online**

I documenti di cui all'allegato n. 13 sono trasmessi/ricevuti dall'ente con immissione diretta dei dati nel sistema dell'ente/organizzazione 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.

### **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 (Allegato n. 27).

## **6 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 nella Sezione 3.

I documenti informatici eventualmente pervenuti agli uffici non abilitati alla ricezione, devono essere inoltrati all'indirizzo di posta elettronica istituzionale indicato dall'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 Lungavilla 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 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/ settori o le caselle di posta elettronica nominative, nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali, nonché previa informativa agli interessati circa il grado di riservatezza degli strumenti utilizzati.

La posta elettronica viene utilizzata per:

- convocare riunioni (interne all'ente);
- inviare comunicazioni di servizio o notizie, dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione;
- 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)/Carta Nazionale dei Servizi (CNS) 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 allegato 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, 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 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. 2), 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.

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

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 mediante scansione ottica attraverso il software gestionale.

### **7.2 Modifica delle assegnazioni**

Nel caso di un'assegnazione errata, la struttura che riceve il documento provvederà ad assegnare lo stesso alla struttura effettivamente competente oppure a restituirla all'unità di protocollazione.

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

## **8 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 (Molarlo). Le abilitazioni alla classificazione dei documenti in arrivo sono rilasciate dal responsabile del servizio di gestione documentale. 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 non permette la registrazione in uscita di documenti non classificati.

### **8.2 Formazione e identificazione dei fascicoli**

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o serie documentarie. L'apertura di un nuovo fascicolo è effettuata dal servizio di gestione documentale, su richiesta dei responsabili di servizio/procedimento, o dagli stessi se abilitati a questa funzione (l'elenco è allegato al manuale). 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 sistema di protocollo informatico aggiorna automaticamente il repertorio/elenco dei fascicoli.

### **8.3 Processo di formazione dei fascicoli**

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, 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, aprono un nuovo fascicolo (con le procedure sopra descritte). I documenti prodotti dall'ente sono fascicolati da chi li scrive, 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.

### **8.4 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli**

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

### **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 l'ufficio protocollo.

### **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 Sezione 10.

## **9 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](http://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) [www.inipec.gov.it](http://www.inipec.gov.it).

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 dovrà conservare l'originale digitale nei propri archivi; all'interno della copia analogica spedita al cittadino, deve essere riportata la dicitura che la copia originale del documento è conservata dall'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 alla Sezione 8.

### **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. 13 sono trasmessi dall'ente con immissione diretta dei dati nel sistema informatico dell'ente/organizzazione destinatario, senza la produzione e conservazione dell'originale cartaceo.

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

### **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 degli uffici produttori.

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 del Servizio di gestione documentale.

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

## **10 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, sono acquisiti, all'interno del sistema di protocollo informatico, in formato immagine con l'ausilio di scanner protocollatore REI. L'assegnazione delle informazioni di protocollo deve essere effettuata dal sistema in unica soluzione, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore. Le informazioni di segnatura sono inviate in automatico direttamente dal software, quindi senza alcun intervento manuale dell'operatore in questa fase, e la stampa avviene su tutte le pagine componenti il documento originale e relativi allegati mettendo a disposizione un algoritmo (Microrei ATP) che garantisce la massima qualità e completezza delle informazioni riportate sul file elettronico finale ottenuto.

### **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 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 articolo n. 8.6).

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

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

La documentazione prodotta nell'ambito del manuale di gestione e dei relativi aggiornamenti è conservata integralmente e perennemente secondo le modalità stabilite nel Manuale di conservazione.

### **11.3 Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software**

Ogni anno il responsabile del servizio di gestione documentale provvede ad effettuare il censimento dei depositi documentari, dei registri particolari (vedi sezione 5), delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso all'ente/organizzazione, per programmare i versamenti dei documenti cartacei all'archivio di deposito, dei documenti informatici sui supporti di memorizzazione e per predisporre, di concerto con il responsabile dei sistemi informativi, il Piano per la continuità operativa, il disaster recovery e gli aggiornamenti del Piano per la sicurezza informatica (Allegato n. 27).

### **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 del servizio di 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 del servizio 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 successiva al quarantennio purché non rivesta più un preminente carattere giuridico-amministrativo per l'ente/organizzazione.

### **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 le seguenti.

Alla fine di ogni giorno sono create, a cura dei servizi informativi, copie di *backup* della memoria informatica dell'ente/organizzazione, che verranno poi riversate su supporti di memorizzazione tecnologicamente avanzati e conservati secondo quanto previsto dai Piano di Continuità Operativa e Disaster Recovery

(Allegato n. 32) e dalle procedure di salvataggio dati descritte all'interno del Piano per la sicurezza informatica dell'ente (Allegato n. 27).

### **11.6 Pacchetti di versamento**

Il Responsabile della gestione documentale/conservazione assicura la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite nel Manuale di conservazione (Allegato n. 17).

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

### **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.10 delle regole tecniche sulla conservazione, in modo non modificabile, nei tempi previsti dal Manuale di conservazione (Allegato n. 17). Tutti i documenti destinati alla conservazione utilizzano i formati previsti nell'allegato 2 delle regole tecniche sulla conservazione.

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

### **11.8 Conservazione in outsourcing**

L'ente/organizzazione, per la conservazione di si avvale del sistema di conservazione fornito da PA DIGITALE S.p.A., come da contratto (Allegati n. 16).

Le modalità di conservazione e accesso ai documenti, analogici o digitali, sono specificate con riferimento al Manuale di conservazione dell'outsourcer.

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. 33 "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/organizzazione sono conservati

Le procedure adottate per la corretta conservazione sono descritte nell'Allegato n. 33 "Linee Guida per la gestione degli archivi analogici".

Il loro aggiornamento compete al Responsabile per la gestione documentale.

I fascicoli non soggetti a operazioni di scarto sono conservati nell'archivio di deposito secondo i termini di legge e quindi trasferiti nell'archivio storico per la conservazione permanente.

### **11.11 Selezione dei documenti**

Periodicamente, in base al Massimario di scarto (Allegato n. 11), 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.17).

## **12 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 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 ed un sistema di autorizzazione basato sulla profilazione degli utenti.

Sulla base della struttura organizzativa e funzionale dell'ente/organizzazione, il responsabile della gestione documentale attribuisce, in coordinamento con il responsabile della sicurezza informatica, almeno i seguenti livelli di autorizzazione:

- a) abilitazione alla consultazione
- b) abilitazione all'inserimento
- a) 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.).

### **12.2 Accesso esterno**

L'accesso ai documenti è disciplinato dal Regolamento per l'accesso agli atti (Allegato n. 28) e secondo le modalità di seguito descritte.

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

L'ente/organizzazione 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. 29).

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

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

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

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

## **13 Approvazione, revisione e pubblicazione**

### **13.1 Approvazione**

Il presente manuale è adottato dalla Giunta Comunale su proposta del Responsabile del servizio di gestione documentale.

### **13.2 Revisione**

Il presente manuale è rivisto, ordinariamente, ogni due anni su iniziativa del Responsabile del servizio di gestione documentale. Qualora se ne presenti la necessità, 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, secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

## ELENCO ALLEGATI

Documento n. 1:	Glossario
Documento n. 2:	Organigramma
Documento n. 3:	Formati
Documento n. 4:	Livelli di abilitazione
Documento n. 5:	Titolario di classificazione
Documento n. 6:	Piano di fascicolazione
Documento n. 7:	Piano di conservazione
Documento n. 8:	AOO Responsabile gestione documentale
Documento n. 9:	Elenco software
Documento n. 10:	Metadati
Documento n. 11:	Massimario di selezione e scarto
Documento n. 12:	Documenti che possono non essere protocollati
Documento n. 13:	Elenco trasmissioni telematiche
Documento n. 14:	Registrazioni particolari
Documento n. 15:	Affidatari servizi esternalizzati
Documento n. 16:	Contratto affidamento conservazione digitale - dalla lettera a) alla lettera e)
Documento n. 17:	Manuale sistema di conservazione
Documento n. 18:	Procedimenti ammessi a consultazione esterna
Documento n. 19:	Linee Guida Albo online
Documento n. 20:	Procedure di backup e salvataggio
Documento n. 21:	Moduli e formulari resi disponibili via web
Documento n. 22:	Manuale operativo software
Documento n. 23:	Registri e repertori informatici
Documento n. 24:	Modelli Standard
Documento n. 25:	Firme digitali
Documento n. 26:	Manuale gestione Sportello Unico Attività Produttive
Documento n. 27:	Piano Sicurezza Informatica
Documento n. 28:	Regolamento per l'accesso agli atti
Documento n. 29:	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
Documento n. 30:	Attivazione protocollo di emergenza
Documento n. 31:	Modulistica gestione protocollo informatico - dalla lettera a) alla lettera f)
Documento n. 32:	Piano di continuità operativa
Documento n. 33:	Linee guida gestione archivi analogici
Documento n. 34:	Tabella di confronto regole tecniche dal DPCM 2000 al DPCM 2013