



COMUNE DI VOBARNO

Provincia di Brescia

*Area
Amministrativa-
Servizi Generali*

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

*(Ai sensi delle Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei
documenti informatici del 18 settembre 2020)*

Approvato con delibera della Giunta Comunale (aprile 2021)

INDICE

Sezione 1 - Disposizioni generali

1.1 Ambito di applicazione

1.2 Definizioni dei termini

1.3 Area organizzativa omogenea

1.4 Servizio per la gestione documentale e i suoi responsabili

1.5 Unicità del protocollo informatico

1.6 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

Sezione 2 - Formazione dei documenti

2.1 Requisiti minimi del documento

2.2 Formazione dei documenti informatici

2.3 Formato dei documenti informatici

2.4 Metadati dei documenti informatici

2.5 Sottoscrizione dei documenti informatici

Sezione 3 - Ricezione dei documenti

3.1 Ricezione dei documenti su supporto analogico

3.2 Ricezione dei documenti informatici

3.3 Ricezione dei documenti informatici attraverso PEC

3.4 Ricezione dei documenti informatici attraverso posta elettronica ordinaria

3.5 Ricezione dei documenti informatici attraverso fax management

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

3.7 Acquisizione dei documenti analogici o tramite copia informatica

3.8 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

3.9 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione

Sezione 4 - Registrazione dei documenti

4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

4.3 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

4.4 Formazione dei registi e repertori informatici particolari

4.5 Registrazione degli allegati

4.6 Segnatura di protocollo

4.7 Annullamento delle registrazioni di protocollo

4.8 Differimento dei termini di protocollazione

4.9 Registro giornaliero di protocollo

4.10 Registro di emergenza

Sezione 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

5.2 Documentazione di gare d'appalto

5.3 Documenti con mittente o autore non identificabile, posta personale e lettere anonime

5.4 Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato

5.5 Documenti inviati via fax

5.6 Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza

5.7 Allegati

5.8 Documenti di competenza di altre amministrazioni

5.9 Oggetti plurimi

5.10 Gestione della documentazione relativa al Servizio associato

5.11 Documentazione prodotta e registrata in appositi gestionali

5.12 Modelli pubblicati

5.13 Trasmissioni telematiche e procedimenti amministrativi online

5.14 Gestione della password

Sezione 6 - Posta elettronica

6.1 Gestione della posta elettronica

6.2 La posta elettronica per le comunicazioni interne

6.3 La posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati

6.4 La posta elettronica ricevuta da altre Pubbliche Amministrazioni

Sezione 7 - Assegnazione dei documenti

7.1 Assegnazione

7.2 Modifica delle assegnazioni

Sezione 8 - Classificazione e fascicolazione dei documenti

8.1 Classificazione dei documenti

8.2 Formazione e identificazione dei fascicoli

- 8.3 Processo di formazione dei fascicoli*
- 8.4 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli*
- 8.5 Fascicolo ibrido*
- 8.6 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente*

Sezione 9 - Invio dei documenti destinati all'esterno

- 9.1 Invio dei documenti informatici mediante l'utilizzo della posta elettronica*
- 9.2 Trasmissione dei documenti informatici in interoperabilità e in cooperazione applicativa*
- 9.3 Spedizione dei documenti cartacei*

Sezione 10 - Scansione dei documenti su supporto cartaceo

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

Sezione 11 – Sistema informatico, conservazione e tenuta dei documenti

- 11.1 Sistema informatico*
- 11.2 Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei*
- 11.3 Conservazione dei documenti informatici*
- 11.4 Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software*
- 11.5 Trasferimento delle unità archivistiche analogiche negli archivi di deposito e storico*
- 11.6 Memorizzazione dei dati e dei documenti informatici e salvataggio della memoria informatica*
- 11.7 Pacchetti di versamento*
- 11.8 Conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli e delle aggregazioni documentali informatiche*
- 11.9 Conservazione in outsourcing*
- 11.10 Trasferimento delle unità archivistiche analogiche nell'archivio di deposito*
- 11.11 Conservazione dei documenti analogici*
- 11.12 Selezione dei documenti*

Sezione 12 – Accesso ai dati, informazioni e documenti, pubblicità legale e trasparenza amministrativa

- 12.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione*
- 12.2 Accesso esterno*

Sezione 13 - *Approvazione, revisione e pubblicazione*

13.1 *Approvazione*

13.2 *Revisione*

13.1 *Pubblicazione e divulgazione*

1- Disposizioni generali

1.1 Ambito di applicazione

Il presente manuale è adottato ai sensi delle *Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* 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 Area organizzativa omogenea

Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola area organizzativa omogenea denominata AOO1 - Amministrazione Comunale di Vobarno, composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative come da organigramma allegato (Allegato n. 2).

Il codice identificativo dell'area è ***C_m104***

1.4 Servizio per la gestione documentale e i suoi responsabili

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea, ai sensi della normativa vigente, è istituito il Servizio archivistico di gestione documentale (Allegato 3); sono inoltre istituiti il Servizio per la sicurezza informatica ed il Responsabile per la transizione digitale. Ai servizi sono preposti dei responsabili espressamente nominati con decreto sindacale di nomina. 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 (consultabile all'indirizzo www.agid.gov.it), 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, provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti.

1.5 Unicità del protocollo informatico

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrisponde all'anno solare ed è composta da almeno sette numeri, tuttavia a norma dell'articolo 53, comma 5 del DPR 445/00 sono possibili registrazioni particolari. Il sistema informatico di gestione del protocollo è sincronizzato per il calcolo dell'ora con un orologio atomico. Tutti i protocolli particolari o settoriali, elencati in allegato (Allegato n. 4), sono aboliti.

L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco allegato (Allegato n. 5).

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

1.6 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo parzialmente decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici/utenti abilitati a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza. Nello specifico, tutti gli uffici sono autorizzati alla protocollazione in uscita ed interna, mentre solo l'Ufficio Protocollo procede alla protocollazione in entrata.

L'archivio storico e di deposito analogico sono conservati presso i locali dell'Amministrazione Comunale (Allegato n. 12), 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. 6) e conservata presso i conservatori indicati nell'elenco (Allegato n. 17) da aggiornare all'occorrenza.

La gestione dei documenti afferenti ai Servizi associati è effettuata da e secondo le modalità operative descritte nell'Allegato n. 8.

L'archivio dei servizi sopra indicati è proprietà dei soggetti pubblici aderenti alla gestione associata; esso è affidato in custodia all'Ente capofila.

Le pratiche SUAP/SUE transitano tramite il portale "*IMPRESAINUNGIORNO*" e acquisiscono una registrazione particolare senza transitare dal protocollo informatico, secondo le indicazioni fornite al paragrafo 4.4.

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, servizio o ufficio che ha prodotto il documento
- luogo e data
- destinatario
- classificazione
- numero di protocollo
- oggetto del documento: un solo oggetto per 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.

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, dei duplicati e degli estratti informatici adotta i seguenti formati:PDF, PDF/A, TIFF, XML, ODF, TXT ecc.

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 e/o numero di protocollo;
- data di chiusura e/o di protocollazione;
- oggetto;
- soggetto produttore, identificazione/codice univoco che identifica l'ente/organizzazione;
- destinatario;
- numero allegati e descrizione;
- impronta digitale.

I metadati dei documenti informatici soggetti a registrazione particolare sono individuati nell'Allegato 5 del CAD.

2.5 Sottoscrizione dei documenti informatici

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

L'ente dota di dispositivi di sottoscrizione digitale tutto il personale e gli amministratori che possono sottoscrivere atti a valenza esterna, in ragione delle rispettive competenze (Sindaco, Responsabili di servizio, Segretario, ecc.).

3- Ricezione dei documenti

3.1 Ricezione dei documenti su supporto analogico

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

- il servizio postale;
- la consegna diretta agli uffici o ai funzionari.

I documenti, devono pervenire al protocollo per la loro registrazione. 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.

3.2 Ricezione dei documenti informatici

Le comunicazioni e i documenti informatici sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia accertata la loro provenienza e siano prodotti con formati standard previsti dalla normativa vigente.

I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti dalle regole tecniche, sono reinviati con motivazione al mittente.

Il certificato di firma è verificato da parte delle postazioni abilitate alla registrazione dei documenti in ingresso e/o dal responsabile del procedimento. In caso di certificati scaduti o revocati si rimanda

alla Sezione 5.

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

Gli indirizzi di posta elettronica certificata sono pubblicati sul sito web dell'ente e nell'indice P.A.

3.4 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 dalla casella di posta elettronica ordinaria istituzionale dell'ufficio protocollo.

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

3.5 Ricezione dei documenti informatici attraverso fax management

L'ente può ricevere i documenti informatici attraverso sistemi di fax management, ove implementata tale specifica modalità (cfr. sezione 5.5).

3.6 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. 7 e tramite trasmissioni telematiche, sistemi di cooperazione applicativa e altri supporti.

3.7 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 per immagine e il documento originale viene trasmesso agli uffici comunali assegnatari/competenti per procedimento.

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, anche 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.

3.8 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

La ricevuta della consegna di un documento analogico viene rilasciata dal sistema informatico al

termine della procedura di protocollazione e ne attesta il giorno e l'ora 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.

3.9 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 5.

Gli orari di apertura degli uffici sono indicati sul sito web.

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 nel successivo articolo, sono registrati al protocollo (art.53 comma 1 DPR 445/2000).

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, proposte commerciali generiche, inviti a manifestazioni (devono invece essere protocollati gli inviti a manifestazioni che contengano anche comunicazioni comportanti il successivo avvio di procedimento o che il responsabile di area ritenga di dover far protocollare perché necessario per la gestione del procedimento o per l'organizzazione dell'ufficio; in tal caso, lo stesso responsabile deve trasmettere l'invito all'ufficio protocollo accompagnandolo con la motivata richiesta di protocollazione), stampe varie, plichi di libri.

Possono inoltre essere esclusi dalla registrazione di protocollo tutti quei documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente il cui elenco è allegato al presente manuale (Allegato n. 5).

Sono altresì esclusi i documenti dei servizi trasferiti in gestione associata (Allegato n. 8).

4.3 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

La registrazione dei documenti ricevuti o spediti e dei relativi allegati 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;
- allegati (numero e descrizione);

Inoltre possono essere indicati:

- data di arrivo;
- 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 in specifico allegato (Allegato n. 5).

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.

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, ecc).

Per ogni registrazione di protocollo, deve essere indicato il documento principale. In presenza di allegati analogici su di essi 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.9).

4.6 Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo apposta o associata al documento analogico 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

4.7 Annullamento delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo, 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 (inserita nella medesima procedura informatica) 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 (inserito nella medesima procedura informatica). Le richieste di annullamento dei numeri di protocollo devono pervenire attraverso apposita procedura informatica al responsabile del servizio Protocollo.

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

Non è possibile annullare, da parte degli addetti dei singoli enti partecipanti la gestione in associazione, le registrazioni effettuate nel protocollo dell'Unione/Consorzio ecc; tale operazione potrà essere effettuata dal responsabile del servizio di gestione documentale della stessa/o.

4.8 Differimento dei termini di protocollazione

Il responsabile del servizio, con apposito provvedimento motivato, può autorizzare la registrazione in tempi successivi (oltre le 48 ore), 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.

4.9 Registro giornaliero 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.

4.10 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. 9.

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

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

Per le pubblicazioni all'albo online si rimanda alle apposite linee guida di (Allegato n. 14).

5.2 Documentazione di gare d'appalto

Per la documentazione delle gare telematiche l'Ente utilizza le piattaforme del mercato elettronico in uso e la piattaforma di intermediazione regionale (SINTEL, ecc.), secondo la normativa vigente. Per tali gare si procede alla protocollazione di richieste di offerta, ordinativi e offerte ricevute.

Per la documentazione relativa a gare gestite al di fuori del mercato elettronico, 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.

5.3 Documenti con mittente o autore non identificabile, posta personale e lettere anonime

I documenti, analogici o digitali, ricevuti e indirizzati al personale dell'Ente e quelli di cui non sia identificabile l'autore, sono aperti e registrati al protocollo, eventualmente in forma *riservata*.

Non si registra la posta indirizzata nominalmente ove sulla busta sia indicata la dicitura "personale", "riservata personale" o "confidenziale". Il destinatario di posta elettronica 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

La normativa vigente prevede il divieto all'invio ed alla ricezione della corrispondenza via fax, fra pubbliche amministrazioni, ciò nonostante eventuali documenti trasmessi via fax da parte di altre PA verranno comunque acquisiti a protocollo. 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 può utilizzare per la ricezione e l'invio di fax un sistema di *fax management* che consente l'acquisizione dei documenti in formato elettronico, tramite la/le casella/e di posta elettronica, integrate nel sistema di gestione documentale. 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, ma identico contenuto, si registrano con un solo numero di protocollo. Se in uscita, i destinatari possono essere descritti in elenchi associati al documento.

Dei documenti analogici pervenuti, di cui necessita la distribuzione interna all'ente, si provvede allo smistamento per conoscenza, una volta scansionati e protocollati.

5.7 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 segnatura di protocollo. Il sistema informatico provvede automaticamente a registrare gli allegati come parte integrante di un documento elettronico. Nel caso in cui una PEC contenga allegati illeggibili si dovranno chiedere chiarimenti al mittente, da parte del responsabile di procedimento, 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 utenti/uffici, sarà assegnato a più destinatari interni all'amministrazione. Ciascun documento in uscita avrà un unico oggetto.

5.10 Gestione della documentazione relativa al Servizio associato

I documenti relativi ai procedimenti afferenti al servizio sono ricevuti tramite l'indirizzo di posta elettronica certificata indicato nel sito web dell'ente e/o tramite le modalità indicate nella sezione 3. I documenti sono registrati nel sistema di protocollo informatico. La gestione di questi documenti è descritta nel Manuale di gestione dell'ente capofila e secondo quanto specificato nell'Allegato n. 8. Tutte le attività relative alla gestione della documentazione in entrata e in uscita dei servizi sono esercitate in forma associata per conto dei Comuni partecipanti dall'unità organizzativa/ufficio, individuata dall'Unione/Consorzio.

La registrazione dei documenti avviene all'interno del software di gestione documentale, secondo quanto indicato nel manuale dell'Unione/Consorzio e con riferimento alla convenzione stipulata.

5.11 Documentazione prodotta e registrata in appositi gestionali

L'ente può essere dotato di software gestionale in grado di acquisire automaticamente la registrazione di protocollo, mediante specifico collegamento tra i sistemi, nell'ambito di

procedimenti riguardanti determinate attività.

5.12 Modelli pubblicati

Tutti i modelli di documenti prodotti dall'ente sono pubblicati sul sito.

5.13 Trasmissioni telematiche e procedimenti amministrativi online

I documenti (DURC, CERTIFICATI MEDICI, DOCUMENTI INFORTUNI SUL LAVORO, ecc.) di cui all'allegato (Allegato n. 10) 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.

5.14 Gestione delle password

Il sistema garantisce la gestione e conservazione delle password di accesso al sistema stesso e ai servizi online degli utenti interni e esterni secondo le modalità descritte nel piano per la sicurezza informatica (Allegato n. 6).

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 e PEC, 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 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”* o equivalente.

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 o servizi o delle

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 di norma 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) 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, 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 inoltrarla al Protocollo.

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. Qualora si tratti di documenti originali analogici viene assegnata per conoscenza l'immagine acquisita secondo le modalità indicate.

7.2 Modifica delle assegnazioni

Nel caso di un'assegnazione errata, la struttura che riceve il documento è tenuta a restituirlo all'unità di protocollazione che ha effettuato l'assegnazione, la quale provvederà alla riassegnazione correggendo le informazioni inserite nel gestionale ed inviando il documento alla struttura 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 - 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, allegato n. 15).

I documenti prodotti dall'ente sono classificati da chi li scrive. 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 dai responsabili di servizio/procedimento (Allegato n. 2). La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura, 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 titolario;
- numero del fascicolo;
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura;
- ufficio a cui è assegnato oppure libero se fascicolo condiviso;
- livello di riservatezza eventualmente previsto.

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, il responsabile del servizio di gestione documentale o i responsabili di servizio/procedimento stabilisce/ono, consultando le funzioni del protocollo informatico, o il repertorio dei fascicoli (Allegato n. 16), 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, apre/ono un nuovo fascicolo (con le procedure sopra descritte). 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.

Per i servizi gestiti in forma associata:

Ciascun affare, gestito dall'Unione/Consorzio per conto dei propri comuni, deve essere organizzato/sottofascicolato con distinzione per Comune.

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 che dovrà essere apposto identico su entrambe le unità archivistiche. In presenza di documenti cartacei da inserire in fascicoli informatici, dovrà essere prodotta copia per immagine degli stessi secondo la normativa vigente.

L'originale cartaceo sarà conservato presso l'unità organizzativa competente.

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, vedasi Sezione 11.

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 mediante l'utilizzo della posta elettronica l'ente si avvale di indirizzi di posta elettronica certificata e

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. 9), 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 o nell'Indice Nazionale dei Domicili Digitali delle Persone Fisiche e degli Enti di Diritto Privato.
- 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 ed 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 firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi, per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento, copia analogica di talidocumenti 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.

Per l'uso della posta elettronica si rimanda alla Sezione 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 relativi documenti 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 protocollazione avviene a cura degli uffici produttori. Per la trasmissione gli uffici possono servirsi di servizi di postalizzazione esterna.

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.

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, possono essere acquisiti, all'interno del sistema di protocollo informatico, in formato immagine con l'ausilio di scanner.

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.

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. 8.5.

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

11- Sistema informatico, conservazione e tenuta dei documenti

11.1 Sistema informatico

Il sistema informatico, le misure di sicurezza fisica e logica, le procedure comportamentali adottate per la gestione del sistema documentale e del sistema informatico sono descritte nel Piano della sicurezza informatica (Allegato n.6).

11.2 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. 1.4). 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.

11.3 Conservazione dei documenti informatici

Il servizio di gestione e conservazione documentale provvede ad individuare il Conservatore Digitale esterno, certificato AGID se ciò è obbligatorio per legge, che effettuerà tutte le operazioni previste dalla normativa vigente

ai fini della conservazione a norma. Il sistema di conservazione deve inoltre fornire la documentazione del software di gestione e conservazione, del sistema di sicurezza, delle responsabilità per tutte le fasi di gestione del sistema documentario, delle operazioni di conservazione dei documenti.

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

11.4 Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software

Il responsabile del servizio di gestione documentale effettua il censimento dei depositi documentari, delle banche dati 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, 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.6).

11.5 Trasferimento delle unità archivistiche 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.

11.6 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 quelle descritte nell'Allegato 9.

Alla fine di ogni giorno sono create, a cura dei servizi informativi, copie di *backup* della memoria informatica dell'ente e conservati secondo quanto previsto dal Piano di Continuità Operativa e Disaster Recovery e dalle procedure di salvataggio dati descritte all'interno del Piano per la sicurezza informatica dell'ente (Allegati n. 6).

11.7 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. 11).

Il Conservatore 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.

11.8 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 secondo le regole tecniche sulla conservazione, in modo non modificabile, nei tempi previsti dal Manuale di conservazione (Allegato n. 11). 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 Conservatore.

11.9 Conservazione in outsourcing

L'ente per la conservazione si avvale del sistema di conservazione fornito dal conservatore; il conservatore è accreditato AGID se ciò è previsto per legge.

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.

11.10 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. 12) "Linee Guida per la gestione degli archivi analogici".

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

11.11 Conservazione dei documenti analogici

I documenti analogici dell'ente sono conservati nei locali dell'ente (indicati nell'Allegato n. 12).

Le procedure adottate per la corretta conservazione sono descritte (Allegato n. 12) "Linee Guida per la gestione degli archivi analogici".

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.

11.12 Selezione dei documenti

Periodicamente, in base al Massimario di scarto (Allegato n. 13), 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.

Nel caso di Servizi Associati o gestiti da terzi:

Per la documentazione afferente a procedimenti gestiti in forma associata o affidati a soggetti terzi, la relativa documentazione viene conservata a cura del soggetto che ha prodotto i documenti.

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, il responsabile della gestione documentale attribuisce, in coordinamento con il responsabile della sicurezza informatica, almeno i seguenti livelli di autorizzazione:

- abilitazione alla consultazione
- abilitazione all'inserimento
- 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 2.

12.2 Accesso esterno

L'accesso ai documenti è disciplinato dal Regolamento per l'accesso agli atti approvato dall'ente (Allegato 18) e secondo le modalità di seguito descritte.

In caso di gestione associata di servizi, durante la permanenza nell'Archivio dell'Unione/Consorzio ecc. dei documenti spettanti ai singoli enti, il capofila ha l'obbligo di espletare quanto previsto dalla Legge 241/1990, dal dlgs. 196/03, dal Codice Civile e dalla legislazione italiana in materia di documenti, accesso e trasparenza.

L'accesso per via telematica da parte di utenti esterni all'amministrazione è consentito con gli strumenti tecnologici di autenticazione previsti dalla normativa vigente (C.N.S./SPID/C.I.E., ecc.).

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*" pubblicato nella sezione "*Amministrazione trasparente*" dell'Ente.

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 qualvolta si renda necessario alla luce dell'evoluzione normativa e dell'organizzazione interna dell'ente su iniziativa del Responsabile del servizio di gestione documentale.

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 al manuale di gestione:

- Allegato 1 Glossario dei termini e degli acronimi
- Allegato 2 Organigramma dell'ente
- Allegato 3 Delibere di istituzione servizio archivistico
- Allegato 4 Registri da abolire
- Allegato 5 Elenco repertori e basi dati
- Allegato 6 Piano per la sicurezza informatica e relative misure
- Allegato 7 Elenco applicativi web
- Allegato 8 Servizi associati e workflow documentale
- Allegato 9 Manuale software protocollo
- Allegato 10 Elenco piattaforme per trasmissione dati
- Allegato 11 Manuale conservazione Registro di Protocollo Maggioli
- Allegato 12 Linee guida per la gestione degli archivi analogici
- Allegato 13 Massimario di scarto e piano di conservazione
- Allegato 14 Guida pubblicazione Albo on-line
- Allegato 15 Titolario di classificazione
- Allegato 16 Piano di fascicolazione
- Allegato 17 Elenco conservatori
- Allegato 18 Regolamento dell'accesso agli atti