



MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE
Novembre 2021

SEZIONE I

1. Disposizioni Generali

1.1. Ambito di applicazione

Il presente Manuale è adottato ai sensi delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e del CAD (articoli 53, 54, 59, 60, 68 e 69, nonché art. 17 del CAD).

Compito del Manuale di gestione è descrivere il sistema e le componenti della gestione documentale e di elencare le ulteriori funzionalità disponibili, in riferimento al Comune di Cusano Milanino.

Il Protocollo Informatico e il Sistema di Gestione documentale costituiscono il fulcro della struttura tecnologica ed organizzativa dell'Ente con riferimento alla gestione dei documenti, dei flussi documentali, dei processi e dei procedimenti amministrativi, nel rispetto della normativa vigente.

Il Manuale è destinato alla più ampia diffusione interna, in quanto fornisce le istruzioni complete per la corretta gestione dei documenti da parte dei Responsabili e degli addetti alle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, archiviazione e conservazione dei documenti del Comune di Cusano Milanino.

L'adozione del Manuale di gestione e dei flussi documentali si pone l'obiettivo di raggiungere, attraverso i sistemi che l'Ente ha a disposizione per la gestione documentale, una corretta ed uniforme metodologia per:

- il trattamento dei documenti sia analogici che digitali,
- l'accesso agli atti ed alle informazioni,
- l'archiviazione e la conservazione dei documenti,
- l'uso del titolario di classificazione e le aggregazioni documentali,
- la gestione e la conservazione dei documenti,
- le modalità di accesso ai documenti ed alle informazioni e le relative responsabilità,
- la gestione dei relativi procedimenti amministrativi.

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. Norme di riferimento e definizioni dei termini

Il Manuale di gestione si basa sui principi definiti dalle norme e dagli standard nazionali ed internazionali in materia di amministrazione digitale e gestione documentale, procedimenti e documenti amministrativi, tutela e conservazione degli archivi, protezione dei dati personali.

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

Revisione Modifica

Manuale di Gestione - Prima versione 2012

Manuale di Gestione - Revisione 2021 - Ricezione normativa e Linee Guida AGID 2020 e 2021

1.4. Aree Organizzative Omogenee

Ai fini della gestione dei documenti è individuata un'(1)Area Organizzativa Omogenea (AOO) formalmente definita con Deliberazione di Giunta Comunale n. 37 del 23/04/2012 e denominata Comune di Cusano Milanino, e composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative, come da disposizioni definite, da ultimo, nella Deliberazione di Giunta Comunale n. 18 del 16/02/2021 e da eventuali successive variazioni. Il codice identificativo dell'area è c_d231.

1.5. Servizio per la gestione documentale e i suoi Responsabili

Nell'ambito della Area Organizzativa Omogenea, all'interno del Settore Affari Generali (D.G.C. n. 18/2021), sono individuati il Servizio di Gestione Documentale e il Servizio per la Sicurezza Informatica. Ai servizi sono preposti dei Responsabili, come da Allegato n. 3 – Determinazione n. 537 del 2.11.2021.

È altresì nominato con D.G.C. n. 105 del 09/12/2011, il Responsabile della Conservazione, nonché Responsabile dei Servizi Informatici dell'Ente, che, d'intesa con il Responsabile della Gestione Documentale, svolge le funzioni definite dall'Allegato 4 delle Linee Guida sul documento informatico, 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, sempre in stretta collaborazione con il Responsabile della Gestione Documentale, provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti.

1.6. 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 n. 445/2000, 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 sono aboliti. L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco allegato (Allegato n. 4).

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

E' consentita la registrazione manuale di protocollo solo sui registri di emergenza, qualora per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica.

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, al termine della giornata lavorativa viene inviato in conservazione il registro informatico di protocollo. Per tutte le altre tipologie di atti (DGC, DCC, DD, decreti, ordinanze, notificazioni, repertori contratti e contenuto registrazioni di Protocollo), l'invio in conservazione avviene ogni Domenica.

1.7. Tutela della Privacy/Protezione dei Dati Personali

L'Amministrazione, titolare dei dati di protocollo e dei dati personali, comuni o di categorie particolari, contenuti nella documentazione amministrativa di propria competenza, ha ottemperato al dettato del Regolamento (UE)2016/679, con atti formali aventi rilevanza interna ed esterna.

1.8. Caselle di Posta Elettronica Certificata

L'AOO si è dotata di una casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita. Tale casella costituisce l'indirizzo virtuale

della AOO e di tutti gli uffici che ad essa fanno riferimento. Inoltre è stata prevista una casella PEC per il SUAP, così come da disposizione di legge; una per le fatture elettroniche ed una per i Servizi Demografici, come da disposizione del Responsabile che ha richiesto per esigenze di servizio, una casella certificata specifica. Per fare fronte alle urgenze connesse e alla tipologia del servizio, alla Polizia Locale è assegnata una casella PEC. In attuazione di quanto previsto dalla Direttiva del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie 18 Novembre 2005, sull'impiego della Posta Elettronica nelle Pubbliche Amministrazioni, l'Amministrazione ha assegnato ai propri dipendenti, compresi quelli per i quali non sia prevista la dotazione di un personal computer, una casella di posta elettronica convenzionale.

1.9. Protocollo come atto pubblico

Tutti i documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, ad eccezione di quelli sottratti alla registrazione, devono essere protocollati.

I singoli documenti e l'archivio del Comune di Cusano Milanino, in quanto Ente Pubblico, sono beni culturali, assoggettati al regime proprio del demanio pubblico e quindi, sono inalienabili.

Ciascun documento, prodotto o ricevuto da un'Amministrazione e da questa protocollato, può essere univocamente identificato attraverso quattro elementi essenziali, più uno per i documenti trasmessi per via telematica (file):

- a. il numero di protocollo (che deve essere unico per ciascun documento);
- b. la data di arrivo o di partenza;
- c. il mittente o destinatario;
- d. l'oggetto;
- e. l'impronta del documento, quando viene protocollato un documento trasmesso per via telematica.

Affinché possa esistere certezza sulla veridicità delle registrazioni, si garantisce che l'interrelazione tra questi elementi essenziali sia costante ed immutabile.

1.10. 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. L'organizzazione dell'Ente definisce che la protocollazione in entrata è compito esclusivo dell'Ufficio/Servizio Protocollo e di alcuni utenti abilitati; mentre la protocollazione in uscita è di competenza dei singoli componenti degli Uffici/Servizi competenti per materia e designati dai rispettivi Responsabili. Le abilitazioni sono rilasciate/revocate dal Responsabile del Servizio di Gestione Documentale.

La documentazione analogica è conservata presso gli archivi comunali. Attualmente l'archivio storico e di deposito analogico è poco praticabile a seguito di problematiche tecniche con l'Operatore Economico dei lavori di ristrutturazione. Pertanto, la documentazione è per ora di difficile, ma non impossibile, consultazione.

1.11. Sistema di Classificazione dei documenti

Con l'inizio dell'attività operativa del Protocollo Informatico (anno 2010), è stato adottato un unico Titolare di classificazione per l'archivio centrale unico dell'Amministrazione (allegato n 7). Il Piano di Classificazione adottato segue le indicazioni del gruppo di lavoro per gli Enti Locali che nel 2005 ha riformato la classificazione dei documenti, come da disposizioni normative del D. Lgs. 22 Gennaio 2004, n. 42 - Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della Legge 6 luglio 2002, n. 137, che all'art. 30 obbliga gli Enti Pubblici ad ordinare i propri archivi.

1.12. Accredитamento dell'Ente a IPA

L'AOO, come accennato, si è dotata di una casella di Posta Elettronica Certificata, attraverso la quale trasmette e riceve documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo. Tale casella è affidata alla responsabilità della UO Protocollo, incaricata; quest'ultima procede alla lettura almeno una volta al giorno, dal Lunedì al Venerdì, della corrispondenza ivi pervenuta. L'Amministrazione, nell'ambito degli adempimenti previsti, si è accreditata presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), fornendo le informazioni che individuano l'Amministrazione e l'articolazione delle sue AOO. Il codice identificativo dell'Amministrazione è stato generato e attribuito autonomamente dall'Amministrazione. L'IPA è accessibile, tramite il relativo sito internet, a tutti i soggetti pubblici o privati. L'Amministrazione comunica tempestivamente all'IPA ogni modifica delle proprie credenziali di riferimento, nonché la data a partire dalla quale la modifica stessa sarà operativa: sarà così garantita l'affidabilità dell'indirizzo di posta elettronica indicato. Con la stessa tempestività, l'Amministrazione comunica la soppressione, ovvero la creazione di una AOO diversa.

SEZIONE II

2. Formazione dei documenti

Secondo quanto previsto dall'art. 40 del Decreto Legislativo n. 82/2005: "1. Le pubbliche amministrazioni che dispongono di idonee risorse tecnologiche formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71" e "2. Fermo restando quanto previsto dal comma 1, la redazione di documenti originali su supporto cartaceo, nonché la copia di documenti informatici sul medesimo supporto è consentita solo ove risulti necessaria e comunque nel rispetto del principio dell'economicità". Pertanto, soprattutto nella fase transitoria di migrazione verso l'adozione integrale delle tecnologie digitali da parte dell'Amministrazione Comunale, il documento amministrativo può essere disponibile anche nella forma analogica.

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 dell'autore del documento
- sottoscrizione autografa o elettronica/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 nei Manuali del software di Protocollo (Allegati n. 6 e ss).

2.3. Formato dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dall'Ente, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronica/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 formati previsti dalla normativa vigente. In particolare, il formato scelto dall'Ente è il .pdf.

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 ed Allegato 5 delle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" Agid.

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;
- destinatari;
- numero allegati e descrizione;
- impronta digitale.

I metadati dei documenti informatici soggetti a registrazione particolare sono individuati nell'Allegato n. 7.

2.5. Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma qualificata conforme alle disposizioni di legge. Il Sindaco e il Vice Sindaco, tutti i Responsabili di Settore e di Servizio, il Presidente del Consiglio Comunale e il VicePresidente, ed alcuni dipendenti con specifiche mansioni sono dotati di firma digitale.

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

L'Ente utilizza la firma digitale per la sottoscrizione dei documenti prodotti o ricevuti.

2.6. Documenti amministrativi analogici

Per documento analogico si intende un documento amministrativo formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfiche, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video) su supporto non digitale. Di seguito, si farà riferimento ad un documento amministrativo cartaceo che può essere prodotto sia in maniera tradizionale (come, ad esempio, una lettera scritta a mano o a macchina), sia con strumenti informatici (ad esempio, una lettera prodotta tramite un sistema di videoscrittura o text editor) e poi stampata. In quest'ultimo caso, si definisce "originale" il documento cartaceo, nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi sostanziali e formali, in possesso di tutti i requisiti di garanzia e d'informazione del mittente e del destinatario, stampato su carta intestata e munito di firma autografa. Il CAD, art. 22 – comma 1 e 1bis, prevede che "la copia per immagine su supporto informatico di documento analogico è prodotta

mediate processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto, previo raffronto dei documenti o attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia".

Il Comune di Cusano Milanino ha deciso di adottare come strumentazione atta a produrre tale certificazione di processo, la scansione attraverso scanner ottico che riproduce una copia in PDF dell'originale analogico. Questa modalità garantisce l'immodificabilità del documento. L'originale cartaceo verrà poi conservato a cura dell'Ufficio di riferimento, per il successivo inserimento nel relativo fascicolo ibrido e successivamente in archivio di deposito.

SEZIONE III

3. Ricezione dei documenti

3.1. Ricezione dei documenti informatici

Le comunicazioni e i documenti informatici formano oggetto di registrazione di protocollo e sono validi ai fini del procedimento amministrativo, una volta che ne sia accertata la provenienza.

L'Ente riceve i documenti informatici in una delle seguenti modalità:

- a mezzo posta elettronica ordinaria (PEO);
- a mezzo posta elettronica certificata (PEC);
- tramite trasmissioni telematiche e cooperazione applicativa;
- su supporto rimovibile. In questo caso, l'ufficio ricevente verifica la compatibilità del supporto presentato e la leggibilità dello stesso. Viene protocollata la relativa lettera di accompagnamento.

Vengono accettati, e conseguentemente registrati, documenti informatici in formati standard previsti dalla normativa vigente. Si ricevono formati che possiedono requisiti di leggibilità, interscambiabilità e staticità al fine di garantire la loro inalterabilità.

Il controllo dei formati è effettuato dal software che viene utilizzato per la protocollazione dei documenti, aggiornato secondo gli standard di sicurezza e la legislazione vigente.

L'ufficio di protocollo, in prima battuta utilizzando il sistema di protocollo, controlla che la firma digitale non sia scaduta, ma non effettua la verifica di validità del certificato di firma, registrando i documenti e inoltrandoli agli uffici competenti che provvederanno alla verifica sopraccitata. In caso di certificati scaduti o revocati si rimanda alla Paragrafo 5.4.

3.2. Ricezione dei documenti informatici attraverso PEC (Posta Elettronica Certificata)

Gli indirizzi di Posta Elettronica Certificata sono pubblicati sul sito web dell'Ente.

L'Ente ha istituito ulteriori indirizzi di posta elettronica certificata per trattare peculiari tipologie documentali, anche oggetto di registrazione particolare. Tutti gli indirizzi sono riportati nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni e sono pubblicizzati sul sito web istituzionale con l'indicazione delle funzionalità cui sono preposti.

3.3. Ricezione dei documenti informatici attraverso Posta Elettronica Ordinaria

La ricezione dei documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo, che vengono inviati a caselle di posta elettronica ordinaria, sono inoltrati alla PEC istituzionale per la protocollazione.

3.4. Ricezione dei documenti informatici attraverso moduli, formulari e altri sistemi

L'Ente riceve i documenti informatici creati dall'utente attraverso i moduli e i formulari resi disponibili mediante gli applicativi web e tramite trasmissioni telematiche e sistemi di cooperazione applicativa.

3.5. Ricezione dei documenti su supporto analogico

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

- il servizio postale;
- la consegna diretta allo sportello dell'Ufficio Protocollo.

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, pervengono all'Ufficio/Servizio Protocollo che li smista all'ufficio/servizio di competenza. Tutte le buste di assicurate, corrieri, espressi, raccomandate e quelle dei documenti analogici, si inoltrano insieme ai relativi documenti.

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 sono 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.

I documenti informatici e/o le immagini digitali dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono resi disponibili agli uffici 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.

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

3.7. Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

La ricevuta di avvenuta protocollazione di un documento analogico viene rilasciata immediatamente al suo ingresso e consegnata al Cittadino/utente allo sportello, tramite una stampa timbrata e siglata dall'addetto di protocollo. Alla registrazione di protocollo vengono associate le ricevute generate dal sistema di gestione documentale e, nel caso di registrazione di messaggi di 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 Operatori assegnati all'Ufficio/Servizio (Servizio Protocollo ed Archivio) abilitato al ricevimento dei documenti sono delegati dal Responsabile della Gestione Documentale all'apertura di tutta la corrispondenza analogica ed informatica pervenuta all'Ente, salvo i casi particolari specificati nel Paragrafo 5.3.

Gli orari di apertura degli uffici/servizi sono indicati sul sito istituzionale dell'Ente.

SEZIONE IV

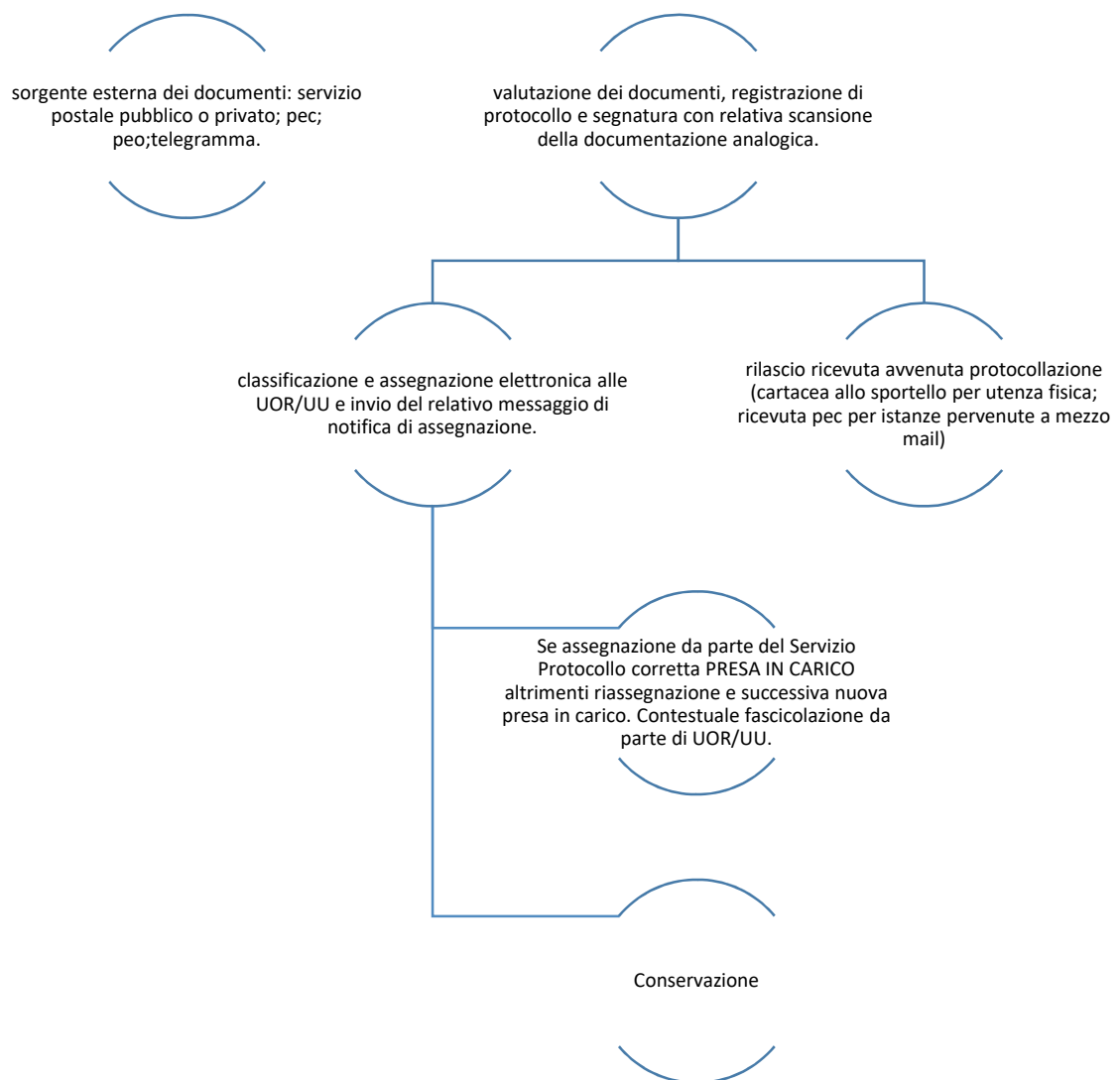
4. Registrazione dei documenti e flussi documentali

Per descrivere i flussi di lavorazione dei documenti all'interno della AOO, si fa riferimento ai diagrammi di flusso riportati nelle pagine seguenti. Tali flussi sono stati predisposti prendendo in esame i documenti che possono avere rilevanza giuridico-probatoria. Essi si riferiscono ai documenti:

- ricevuti dalla AOO, dall'esterno o anche dall'interno, se destinati ad essere ritrasmessi in modo formale in seno alla AOO;
- inviati dalla AOO all'esterno o anche all'interno della AOO, in modo formale.

Per comunicazione informale tra uffici si intende lo scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, delle quali è facoltativa la conservazione. Questo genere di comunicazioni è ricevuto e trasmesso per posta elettronica interna e non interessa il sistema di protocollo.

Processo di Registrazione dei documenti in arrivo a Protocollo.



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 paragrafo, sono registrati al protocollo.

4.2. Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti elencati nell'Allegato n. 5.

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo tutti gli scritti e i documenti che rappresentano mere dichiarazioni, che per il loro contenuto, risultano prive di rilevanza giuridica, in quanto avulse da qualsiasi procedimento amministrativo di competenza dell'Ente Locale.

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 - Allegato n. 7);
- assegnazione.

Inoltre possono essere aggiunti:

- data di arrivo;
- allegati (numero e descrizione);
- estremi del provvedimento differimento dei termini di registrazione;
- mezzo di ricezione/spedizione (PEO, 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 di 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 all'Allegato n. 4.

Periodicamente, il Responsabile della Gestione Documentale, di concerto con il Responsabile dei Sistemi Informatici, 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).

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.

4.6. Segnatura di protocollo

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

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- codice identificativo dell'Ente
- codice identificativo delle aree organizzative omogenee
- 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 e modifica 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. Le registrazioni annullate e quelle modificate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema. Il sistema durante la fase di annullamento e di modifica registra i dati autorizzativi indicati dal Responsabile del Servizio di Gestione Documentale o da altro operatore abilitato.

Le richieste di annullamento/modifica dei numeri di protocollo devono essere autorizzate attraverso il sistema di gestione, dal Responsabile designato in pianta organica all'autorizzazione di tali correzioni.

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

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

4.8. Differimento dei termini di protocollazione

La registrazione di protocollo dei documenti avviene, di norma, nella stessa giornata lavorativa in cui gli stessi sono ricevuti.

In casi eccezionali, il Responsabile del Servizio di Gestione Documentale, con apposito provvedimento motivato, può tuttavia 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.

4.9. 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, unitamente all'elenco degli annullamenti e delle modifiche effettuate alle registrazioni di protocollo nella giornata a cui si riferisce il registro giornaliero.

Delle registrazioni del Protocollo Informatico è sempre possibile estrarre evidenza analogica.

4.10. Registro di Emergenza

L'utilizzo del registro di emergenza è disciplinato dall'art. 63 del DPR n. 445/2000.

Nelle situazioni di emergenza nelle quali per cause tecniche non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, ogni evento deve essere registrato su supporto alternativo, denominato Registro di Emergenza. Per emergenza si intende la sospensione del servizio oltre le 8 ore o che sia comunque tale da pregiudicare la protocollazione del carteggio in giornata, nel caso vi siano scadenze inderogabili (concorsi, bandi ecc). L'utilizzo del registro di emergenza deve essere autorizzato dal Responsabile del Servizio Protocollo ed Archivio. Il Manuale Operativo del Software in uso dall'Ente prevede che:

- su una sola e unica postazione di lavoro, individuato tra tutti quelli dell'Ente, è caricata la versione del software "Registro di Emergenza" che deve essere attivata attraverso una specifica procedura nel momento dell'attivazione del programma;
- tutte le operazioni che verranno successivamente fatte sul software dovranno seguire le indicazioni del manuale d'uso (Allegato n. 13).

SEZIONE V

5. Registrazioni particolari e documenti diversi

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).

5.2. Documentazione di gare d'appalto

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

Tutta la documentazione gestita attraverso piattaforme del mercato elettronico qualora non espressamente indicato dal gestore della piattaforma stessa, viene protocollata e conservata a cura dell'Ente secondo la seguente procedura:

- se possibile, tutta la documentazione caricata sulla piattaforma viene protocollata e conservata nel gestionale dell'Ente;
- qualora la piattaforma non permetta di caricare documentazione protocollata, questa verrà scaricata dalla piattaforma e conservata all'interno del software di gestione documentale (software di protocollo);
- se la piattaforma lo rende possibile, dovrà essere scaricato l'intero procedimento contenente tutta la documentazione caricata sulla piattaforma stessa e quella creata al suo interno.

Per la documentazione relativa a gare gestite al di fuori del mercato elettronico, per ragioni di sicurezza, si riceve di norma per via telematica solo la registrazione del partecipante alla gara e la documentazione che non faccia esplicito riferimento all'offerta economica, che invece dovrà essere inviata in cartaceo o tramite sistemi informatici di criptazione dell'offerta. Le buste contenenti le offerte sono registrate al Protocollo senza effettuarne l'apertura. Dopo l'apertura a cura dell'ufficio che gestisce la gara, dovranno essere riportati su ciascun documento la data e il numero di protocollo assegnato alla busta.

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

I documenti, analogici o digitali, ricevuti e indirizzati al personale dell'Ente e quelli di cui non sia identificabile l'autore sono respinti: per quelli recapitati tramite PEO o PEC con l'ammonimento di reinviare la propria istanza, firmandone il contenuto con nome e cognome; mentre quelli in analogico, se presentati allo sportello, vengono subito segnalati all'utente per la firma; quelli pervenuti via posta sono sottoposti a valutazione del Responsabile. Le lettere anonime vengono consegnate al Segretario Generale per la valutazione, il quale dispone per la protocollazione o meno delle stesse.

I documenti non firmati o con firma illeggibile, ma con identità riconducibile, per i quali la sottoscrizione è prescritta, vengono comunque inoltrati al servizio di competenza per le successive fasi del procedimento.

I documenti non completi o palesemente errati vengono comunque ricevuti dall'Ufficio Protocollo ed inoltrati al Servizio competente previa verifica con l'ufficio destinatario della pratica, così da procedere alla registrazione. Sarà compito del Servizio competente provvedere ai necessari controlli ed eventuali integrazioni.

Non si registra la posta indirizzata nominalmente che sulla busta riporta la dicitura "personale" o "riservata personale". 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, provvede, affinché questi vengano respinti con la dicitura "pregasi reinviare, verificando la validità della firma" e inoltrati per conoscenza, all'ufficio destinatario, in attesa della nuova comunicazione corretta.

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.

Di norma, al fax non segue 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, si utilizza una modalità particolare di registrazione multipla, prevista dal software di protocollo, che permette l'invio della stessa lettera a destinatari diversi, con singolo e univoco numero di protocollo.

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/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 respingerà chiedendo di reinviare solo i formati accettati per legge, avendo cura di inoltrare al servizio destinatario la copia dell'invio con file corrotto, in maniera tale da avvisare i Responsabili del procedimento di questa casistica

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. Produzione seriale di documenti sulla base di un modello generale

Nel caso di produzione in serie di documenti base che abbiano destinatari multipli e/o parti minime variabili (es. diversità degli importi, date, ecc.), il sistema gestionale prevede la possibilità di creare invii massivi generando numeri di protocollo singoli oppure unici e, inserendo tutti i destinatari necessari in maniera automatizzata, nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati.

5.10. Gestione della documentazione

Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)

I documenti relativi a procedimenti di competenza dello Sportello Unico Attività Produttive - Suap sono gestiti attraverso l'utilizzo della piattaforma "CPortal".

Giornalmente, l'operatore accede alla piattaforma, e importa le pratiche presentate attraverso la piattaforma, che sono state in automatico inviate al sistema di protocollazione per la registrazione. L'istanza viene gestita dall'operatore attraverso una

scrivania virtuale, ed a seguito della verifica della correttezza e completezza della documentazione, trasmette la pratica con i relativi allegati agli enti interessati e coinvolti nel procedimento.

Il Responsabile del procedimento provvede quindi ad emettere le relative autorizzazioni, a comunicare l'avvio di procedimento, oltre che a comunicare provvedimenti di altri enti. L'emissione dei documenti informatici prodotti, relativi ai procedimenti sopradescritti, sono gestiti attraverso il gestionale della gestione documentale.

5.11. Documentazione prodotta e registrata in appositi gestionali

L'Ente è dotato di software gestionali in grado di acquisire automaticamente la registrazione di protocollo, mediante specifico collegamento tra i sistemi, nell'ambito di procedimenti riguardanti determinate attività. Questa possibilità è prevista grazie all'interazione dei gestionali dei vari servizi, soprattutto in ragione dell'adeguamento alle nuove normative in materia di digitalizzazione, come la nuova modalità di pagamento PAGOPA. Questi gestionali collegati oltre che per la documentazione in entrata sono funzionali per la documentazione in uscita. La produzione di conclusioni del procedimento elaborata da questi sistemi viene veicolata nel protocollo e quindi soggetta a registrazione. Una volta acquisito il numero di protocollo segue l'iter di tutto il resto dei documenti prodotti dagli Uffici.

5.12. Pubblicazioni all'Albo

Tutti i documenti ricevuti da altre Amministrazioni sono soggetti a protocollazione e nel caso specifico, debbano essere pubblicate all'Albo Pretorio online, vengono inserite in apposito gestionale che migra i dati dal software Protocollo a quello Atti Amministrativi, prevedendo la fascicolazione degli stessi. Questa operazione è appannaggio del Servizio Messi, preposto alla gestione dell'Albo e che prevede, per alcuni casi specifici, il rilascio di una ricevuta di avvenuta pubblicazione che viene inviata al richiedente e contestualmente salvata; mentre per altre tipologie di affissione, questa prova di pubblicazione viene solamente fascicolata nel Registro Affissioni.

Tutte le indicazioni sulle modalità di pubblicazione dei Dati Online e la gestione dell'Albo Pretorio sono indicate nelle "Linee Guida per la Pubblicazione Dei Dati Online", adottate con Deliberazione di Giunta Comunale n. 131 del 18.11.2021 (Allegato n. 11).

5.13. Gestione della fatturazione

L'Ufficio Ragioneria è responsabile della gestione delle fatture elettroniche attraverso un sistema informatico di gestione della contabilità. Le fatture, pervenute ad un indirizzo PEC dedicato, vengono protocollate automaticamente dal software di Protocollo che, incrociando i codici IPA (ovvero codice di fatturazione univoco per ogni ufficio), assegna le fatture ai rispettivi uffici di competenza (Allegato n. 6 quater).

SEZIONE VI

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, non vengono 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. La posta elettronica nominativa non può essere utilizzata per la ricezione o la spedizione di documenti a firma digitale per i quali si utilizzano le caselle istituzionali.

6.2. La Posta Elettronica per le comunicazioni interne

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

La posta elettronica viene utilizzata per:

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

6.3. La Posta Elettronica ricevuta da Cittadini o altri soggetti privati

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

- siano trasmesse via posta elettronica o via posta elettronica certificata, regolarmente sottoscritte con firma elettronica/digitale dotata di certificato valido rilasciato da un certificatore accreditato;
- l'autore del documento è identificato dal sistema informatico con l'uso della Carta d'Identità Elettronica o della Carta Regionale dei Servizi (CRS) oppure attraverso altri strumenti informatici messi a disposizione dall'Ente, che consentano l'individuazione certa del soggetto richiedente;
- si tratti di istanze o dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà trasmesse secondo le modalità di cui all'art. 38 comma 3 del DPR n. 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 formati standard previsti dalla normativa, 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.

SEZIONE VII

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 della Macrostruttura dell'Ente (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 tramite il sistema gestionale e smistata agli uffici/strutture competenti.

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.

SEZIONE VIII

8. Classificazione e fascicolazione dei documenti

8.1. Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale siano formati, sono classificati in base al piano di Classificazione (Titolario per gli Enti Locali – Allegato n. 7). Le abilitazioni alla classificazione dei documenti in arrivo, effettuate dalle postazioni di protocollo decentrato, 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, quindi i dati di classificazione sono riportati su tutti i documenti. Il programma di protocollo informatico non permette la registrazione in entrata o 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 che necessita di fascicolare i suoi procedimenti all'interno di quel titolo e classe sul gestionale documentale, 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.

Annualmente, il Responsabile della Gestione Documentale, in un tempo congruo, procede con la chiusura e la riapertura dei fascicoli annuali.

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 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, apre/ono un nuovo fascicolo (con le procedure sopra descritte). I documenti prodotti dall'Ente sono fascicolati da chi li scrive; pertanto, sarà il Responsabile del procedimento o chi per esso a fascicolare. I dati di fascicolazione sono riportati su tutti i documenti. Ai documenti informatici prodotti nei software gestionali tramite l'utilizzo di modelli standard o creati dall'utente attraverso moduli e formulari, resi disponibili mediante applicativi web, sono associati automaticamente dal sistema di gestione documentale, i metadati minimi del fascicolo informatico o aggregazione documentale informatica cui appartengono o a cui danno avvio.

8.4. Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata, su istanza scritta 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.

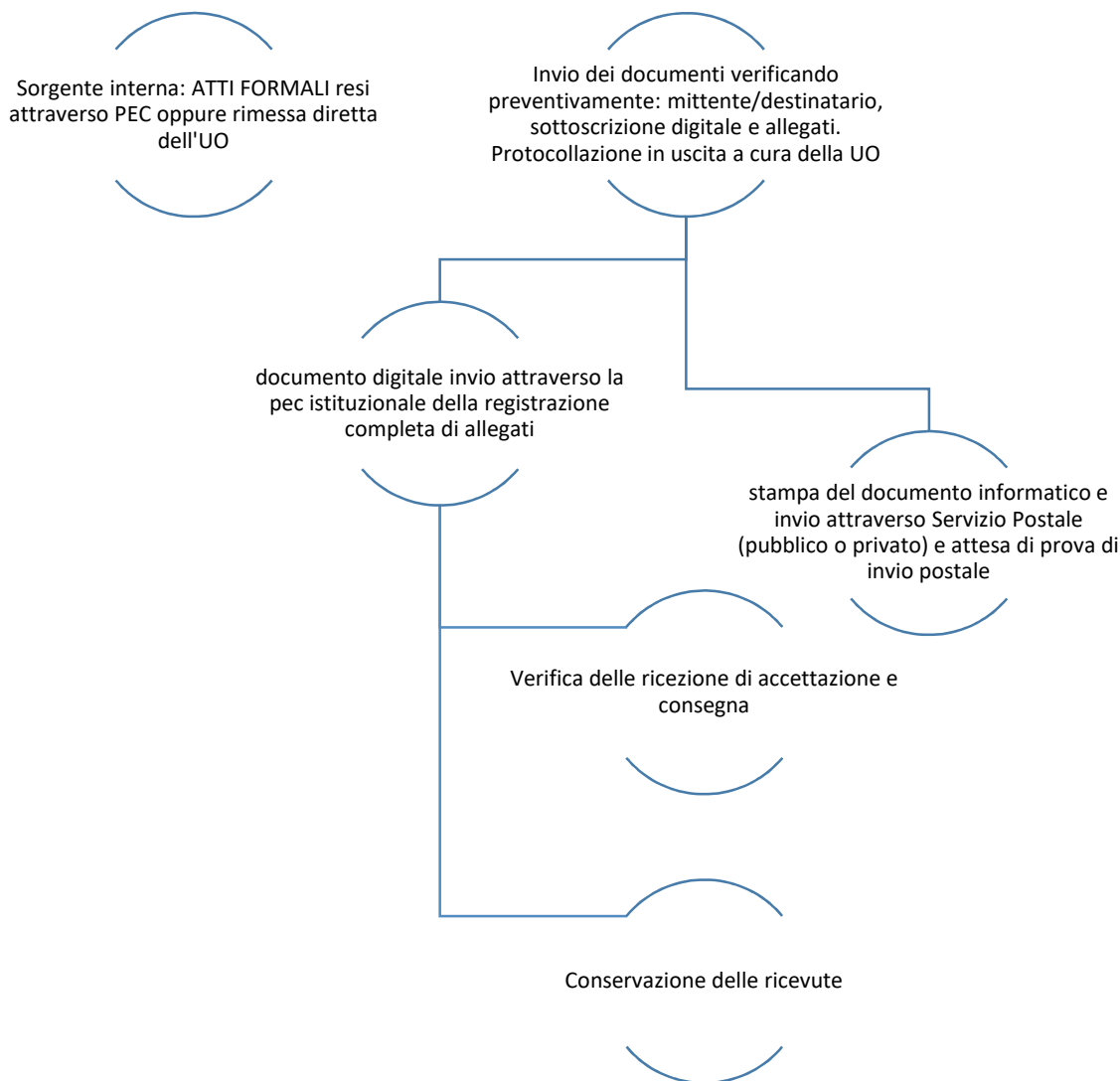
L'originale cartaceo sarà conservato presso l'archivio comunale.

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 11.

SEZIONE IX

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 software di gestione documentale all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dai destinatari abilitati alla ricezione della posta per via telematica. 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 o di indirizzo PEO, 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 (vedi flusso dei documenti)

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 digitale 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 6.

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

Per interoperabilità dei sistemi di gestione documentale e protocollo informatico si intende la possibilità di trattamento automatico, da parte di un sistema, delle informazioni trasmesse da un diverso sistema mittente, allo scopo di automatizzare altresì le attività ed i processi amministrativi conseguenti (art. 55, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445).

Oltre ad una modalità di comunicazione comune, l'interoperabilità dei sistemi di protocollo richiede anche una efficace interazione dei sistemi di gestione documentale. In questo senso, le regole tecniche stabiliscono che ogni messaggio protocollato debba riportare alcune informazioni archivistiche fondamentali, per facilitare il trattamento dei documenti da parte del ricevente. Tali informazioni sono incluse nella segnatura informatica di ciascun messaggio protocollato e sono codificate in formato XML.

Le informazioni archivistiche fondamentali includono le informazioni identificative ovvero l'identificatore della registrazione di protocollo in uscita, effettuata dal sistema di protocollo informatico della AOO mittente, e quelle che consentono di interpretare correttamente l'organizzazione ed il contenuto del messaggio dal punto di vista amministrativo.

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

9.3. Spedizione di documenti in modalità analogica

Qualora sia necessario inviare documentazione in modalità analogica si dovrà predisporre l'invio in busta chiusa con la modalità ritenuta opportuna dal Responsabile del procedimento (ovvero posta prioritari, raccomandata semplice o A/R o atto giudiziario), produrrà copia analogica del documento originale informatico redatto dall'Ente e provvederà al suo imbustamento. Per il successivo invio, il servizio Protocollo attraverso la propria affrancatrice, affrancherà la posta seguendo le disposizioni del provider e affidando ad esso la spedizione dei prodotti analogici, avendo cura di conservare sia in formato cartaceo che su piattaforma digitale le distinte degli invii (che contengono riferimenti utili al tracciamento).

Sezione X

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 contemporaneamente alla sua registrazione.

10.2. Processo di scansione

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

- acquisizione delle immagini in modo che ad ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;

- 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.

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

SEZIONE XI

11. 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.

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, in collaborazione con il Responsabile della Conservazione. 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 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, per programmare i versamenti dei documenti cartacei all'archivio di deposito, dei documenti informatici in conservazione sostitutiva, di concerto con il Responsabile dei Sistemi Informativi gli aggiornamenti del Piano per la Sicurezza Informatica.

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

Il Responsabile della Gestione Documentale cura il versamento nell'archivio di deposito delle unità archivistiche analogiche non più utili per la trattazione degli affari in corso, individuate dagli uffici produttori. Come precedentemente accennato, l'archivio cartaceo non è attualmente nella piena fruibilità a causa di problematiche sorte con l'Operatore Economico esecutore dei lavori di ristrutturazione.

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.

11.5 Conservazione dei documenti analogici

I documenti analogici dell'Ente sono conservati presso strutture di proprietà dell'Ente.

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.

11.6 Conservazione dei documenti informatici

I processi di conservazione e riversamento di documenti informatici, fascicoli informatici ed aggregazioni documentali informatiche avvengono secondo le modalità previste nell'allegato Piano di Conservazione e Massimario di scarto (Allegato n. 8). Tutti i documenti prodotti dai software in uso nell'AOO e non soggetti a registrazione di protocollo sono inviati in conservazione dalla software house che fornisce l'applicativo.

11.8 Selezione e scarto dei documenti

Periodicamente, in base al Piano di Conservazione e Massimario di scarto (Allegato n. 8), 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.

Identici criteri sono utilizzati per la documentazione digitale, ma con procedure informatiche automatizzate.

SEZIONE XII

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.

12.2 Accesso esterno

L'accesso ai documenti è disciplinato dalla Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii. "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e del DPR 184/2006 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi".

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.

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).

Inoltre, si rimanda alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 131 del 18.11.2021 – Allegato n. 11.

SEZIONE XIII

13. Approvazione, revisione e pubblicazione

13.1. Approvazione

Il presente Manuale è adottato dalla Giunta Comunale, su proposta del Funzionario Responsabile del Settore Affari Generali e del Responsabile del Servizio di Gestione Documentale, previo nulla osta della competente soprintendenza archivistica.

13.2. Revisione

Il presente Manuale è rivisto, ordinariamente, su iniziativa del Responsabile del Servizio di Gestione Documentale. Qualora se ne presenti la necessità, si potrà procedere a revisione o integrazione del Manuale.

13.3. Pubblicazione e divulgazione

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

SEZIONE XIV

14. Elenco Allegati al Manuale di Gestione

- 1- Glossario
- 2 - Organigramma
- 3 - Determina Nomina Responsabili
- 4 - Documenti soggetti a registrazione particolare
- 5 - Documenti non soggetti a protocollazione
- 6 - Manuale operativo sistema Com.net protocollo informatico
- 6bis - Manuale operativo sistema Com.net protocollo informatico - protocollazione automatica
- 6ter - Manuale operativo sistema Com.net protocollo informatico – protocollazione multipla
- 6quater - Manuale operativo sistema Com.net protocollo informatico e fatturaPA
- 6quinques - Manuale operativo sistema Com.net protocollo informatico – registro giornaliero di protocollo
- 7 - Titolario Classificazione per i Comuni
- 8 - Piano di Conservazione e Massimario di scarto
- 9 - Documenti sicurezza informatica
- 10 - Contratto conservazione a norma conservazione sostitutiva (conservatore)
- 10bis - Manuale conservazione a norma conservazione sostitutiva (conservatore)
- 10ter- Metadati Conservazione repertorio contratti pubblici
- 10quater - Metadati registro di protocollo giornaliero
- 10quinques - Manuale della conservazione Software Sanzioni Codice della strada
- 11 – Deliberazione di Giunta Comunale n. 131 del 18.11.2021 - Pubblicazioni Dati On-Line
- 12 - Certificazione di Conformità Software
- 13 - Registro di Emergenza