



# ***COMUNE DI POGLIANO MILANESE***

***Manuale di Gestione  
del Protocollo Informatico  
dei Documenti e dell'Archivio  
(artt. 3 e 5 DPCM 03/12/2013)***

# INDICE

## **Sezione 1 Disposizioni generali**

- 1.1 *Ambito di applicazione*
- 1.2 *Definizioni dei termini*
- 1.3 *Storia delle versioni del documento*
- 1.4 *Area organizzativa omogenea*
- 1.5 *Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi*
- 1.6 *Unicità del protocollo informatico*
- 1.7 *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 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 registri 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 e annuale 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 pretorio on line e notifiche*
- 5.2 Documentazione di gare d'appalto*
- 5.3 Documenti con mittente o autore non identificabile, posta personale*
- 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 Documentazione prodotta e registrata in appositi gestionali*
- 5.11 Modelli pubblicati*
- 5.12 Trasmissioni telematiche e procedimenti amministrativi online*
- 5.13 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*
- 7.3 Consegna dei documenti analogici*
- 7.4 Consegna dei documenti informatici*

## **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 analogici*

## **Sezione 10 *Scansione dei documenti su supporto cartaceo***

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

## **Sezione 11 *Conservazione e tenuta dei documenti***

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

## **Sezione 12 *Accesso***

- 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*

## ALLEGATI

- n. 1 – Glossario e definizioni
- n. 2 – Area Organizzativa Omogenea
- n. 3 – Elenco documenti soggetti a registrazione particolare
- n. 4 – Piano di sicurezza informatica
- n. 5 – Contratto conservatore Enerj S.r.l.
- n. 6 – Piano di classificazione (Titolario)
- n. 7 – Elenco trasmissioni telematiche
- n. 8 – Registro di emergenza
- n. 9 – Linee guida per le pubblicazioni all'Albo *on-line*
- n. 10 – Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie dei documenti
- n. 11 – Manuale gestione fascicolo documentale – Civilia Open
- n. 12 – Manuale gestione protocollo informatico – Civilia Open
- n. 13 – Manuale operativo di conservazione (G.C. n. 84 del 16/06/2015)
- n. 14 – Manuale di conservazione Enerj
- n. 15 – Linee guida per la gestione degli archivi analogici
- n. 16 – Massimario di scarto
- n. 17 – Regolamento diritto di accesso
- n. 18 – Programma Trasparenza e Integrità 2016/2018

## **1 Disposizioni generali**

### **1.1 Ambito di applicazione**

Il presente manuale è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 03/12/2013 per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, oltre che della gestione dei flussi documentali e dei procedimenti dell'Amministrazione.

### **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 al DPCM 03/12/2013 (**Allegato n. 1**).

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

Il presente Manuale di gestione rappresenta la Versione 1.1.

### **1.4 Area organizzativa omogenea**

Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola area organizzativa omogenea (AOO) denominata Amministrazione Comune di Pogliano Milanese, come da elenco allegato (**Allegato n. 2**). Il codice identificativo dell'ente, rilasciato in fase di iscrizione presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (Codice Ipa) è **c\_g772**, a cui corrisponde la casella di posta elettronica certificata istituzionale [comune.poglianomilanese@cert.legalmail.it](mailto:comune.poglianomilanese@cert.legalmail.it).

### **1.5 Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi**

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea, ai sensi della normativa vigente, è istituito il Servizio di gestione documentale e il Servizio per la sicurezza informatica.

E' altresì nominato il Responsabile della Conservazione, che d'intesa con il Responsabile della gestione documentale e il Responsabile dei sistemi informativi svolge le funzioni definite all'art. 7 delle regole tecniche sulla conservazione, tra cui la predisposizione e l'aggiornamento del Manuale della Conservazione, garantendo la conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi.

Il Responsabile della conservazione, di concerto con il Responsabile dei sistemi informativi dell'ente, 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 445/00 sono possibili registrazioni particolari. Il sistema informatico di gestione del protocollo è sincronizzato per il calcolo dell'ora con un orologio atomico.

L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco allegato (**Allegato n. 3**).

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

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

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo centralizzato dove tutte le operazioni di amministrazione e protocollazione dei documenti sono gestite dal Servizio di gestione documentale. L'archivio storico e di deposito analogico sono conservati presso la sede comunale di Piazza Volontari Avis/Aido n. 6 e di Via A. Toscanini n. 1, per un totale di metri lineari: 452, cronologico: 1866/1950 – 1951/1979 – 1980/1987 – 1988/2001 – 2002/2005, inventario: anni 1866-2002. L'archivio corrente è conservato presso le unità organizzative. La documentazione informatica è gestita secondo le modalità descritte nel Piano per la sicurezza informatica (**Allegato**

**n. 4)** e conservata presso il conservatore Enerj S.r.l., con sede legale in Sant'Ambrogio di Valpolicella (VR), in Via Diaz n. 4, come da contratto (**Allegato n. 5**).

## **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'amministrazione, comprensiva del codice fiscale o partita IVA e del codice identificativo di cui all'articolo n. 1.3; per quanto riguarda i documenti su supporto cartaceo si utilizza il formato predisposto dall'amministrazione (carta intestata);
- indicazione del settore, servizio o ufficio che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, numero di fax, indirizzo di posta elettronica dell'ente; PEC);
- data: luogo, giorno, mese, anno;
- destinatario, per i documenti in partenza;
- oggetto del documento, sufficientemente esaustivo del testo (ogni documento deve trattare un solo oggetto);
- classificazione (categoria, classe e fascicolo);
- numero degli allegati, se presenti;
- numero di protocollo;
- testo;
- indicazione dello scrittore del documento (nome e cognome anche abbreviato);
- indicazione del responsabile del procedimento;
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale del responsabile.

### **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 nella sezione n. 5.11.

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

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal *software* utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronico/digitale, sono convertiti in uno dei formati *standard* previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione. L'ente per la formazione dei documenti informatici, delle copie e degli estratti informatici adotta i seguenti formati: (elencare i formati, ad esempio PDF, PDF/A, TIFF, XML, OOXML, 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;
- data di chiusura ;
- oggetto;
- soggetto produttore;
- destinatario.

I metadati dei documenti informatici soggetti a registrazione particolare sono individuati nell'allegato (**Allegato n. 3**).

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

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronico/digitale conforme alle disposizioni di legge. Tutti i Responsabili di Area ed alcuni dipendenti con specifiche mansioni sono dotati di firma digitale.

L'Ente ha stipulato un contratto di fornitura di servizio di firme digitali con certificatori accreditati.

## **3 Ricezione dei documenti**

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

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

- a) il servizio postale;
- b) la consegna diretta all'Ufficio Protocollo, abilitato dall'amministrazione al ricevimento della documentazione.

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, 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.

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 all'articolo 5.4.

Per la gestione della posta elettronica vedi quanto previsto all'articolo 5.14.

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

Gli indirizzi di posta elettronica certificata sono pubblicati sul sito web dell'ente.

### ***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 dalle caselle di posta elettronica ordinaria istituzionale.

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

Nel caso di ricezione di documenti informatici all'indirizzo di posta elettronica ordinaria personale o dell'ufficio di appartenenza, è onere del Responsabile del procedimento individuare, in base al contenuto, i messaggi rilevanti per l'Ente, da inoltrare per la protocollazione alla casella di posta elettronica ordinaria istituzionale.

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

L'ente riceve i documenti informatici attraverso un sistema di fax management come descritto nella 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 e sistemi di cooperazione applicativa.

### ***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 sconoscibili esse devono essere firmate da un pubblico ufficiale.

Dei documenti analogici ricevuti viene effettuata copia conforme digitale e il documento originale viene consegnato al responsabile competente.

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

Il processo di scansione della documentazione cartacea è descritto 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 può essere prodotta con qualsiasi mezzo che ne attesti il giorno della consegna. Alla registrazione di protocollo vengono associate le ricevute generate dal sistema di gestione documentale e, nel caso di registrazione di messaggi posta elettronica certificata spediti, anche i dati relativi alla consegna rilasciati dal sistema di posta certificata correlati al messaggio oggetto di registrazione.

### ***3.9 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 7.

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

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

## **4 Registrazione dei documenti**

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

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

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

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: gazzette ufficiali, bollettini ufficiali, notiziari della pubblica amministrazione, note di ricezione delle circolari e di altre disposizioni, materiale statistico ricevuto, atti preparatori interni, giornali, riviste, materiale pubblicitario, inviti a manifestazioni, stampe varie, plichi di libri e tutti quei documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente il cui elenco è allegato al presente manuale (**Allegato n. 3**).

### ***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:

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;
- f) impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;
- g) classificazione: categoria, classe, fascicolo (**Allegato n. 6**);
- h) assegnazione.

Inoltre possono essere aggiunti:

- i) data di arrivo;
- j) allegati (numero e descrizione);
- k) estremi del provvedimento differimento dei termini di registrazione;
- l) mezzo di ricezione/spedizione (lettera ordinaria, prioritaria, raccomandata, corriere, fax ecc.);
- m) ufficio di competenza;
- n) tipo di documento;
- o) livello di riservatezza;
- p) elementi identificativi del procedimento amministrativo, se necessario;
- q) numero di protocollo e classificazione: categoria, classe, fascicolo, del documento ricevuto.

#### **4.4 Formazione dei registri e repertori informatici particolari**

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

I registri, i repertori, gli albi e gli elenchi e le raccolte di dati concernenti stati, qualità personali e fatti sono indicati (**Allegato n. 3**).

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).

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 di norma attraverso l'utilizzo di etichette.

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

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

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

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

#### ***4.8 Differimento dei termini di protocollazione***

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

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

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

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

#### ***4.10 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 (**Allegato n. 8**).

## **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 pretorio on line e notifiche.***

Le deliberazioni di giunta e consiglio, le determinazioni dirigenziali, i decreti, le ordinanze, i contratti, i verbali della polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni 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:

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

Per le pubblicazioni all'albo *online* e per le notifiche si rimanda alle apposite linee guida di pubblicazione (**Allegato n. 9**).

### ***5.2 Documentazione di gare d'appalto***

Nel caso di gare effettuate nel Mercato della Pubblica Amministrazione (Mepa) o mediante piattaforme *online* di *e-procurement*, tutta la documentazione è ricevuta telematicamente direttamente nel sistema che ne garantisce la sicurezza e riservatezza.

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 formato 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.

Per motivi organizzativi tutti gli uffici sono tenuti ad informare preventivamente l'Ufficio Protocollo circa l'inizio e la scadenza di concorsi, gare e bandi di ogni genere.

### ***5.3 Documenti con mittente o autore non identificabile, posta personale***

La posta indirizzata nominalmente al personale dell'ente è regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "personale" o "riservata personale". In questo caso la busta sarà trasmessa chiusa al destinatario che, nel caso, ne richiede la registrazione al protocollo.

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

Le lettere anonime o a firma illeggibile, delle quali non è identificabile il mittente, non si registrano al protocollo, ma si inviano al destinatario che provvederà ad eventuali accertamenti. Spetta all'ufficio di competenza e in particolare al responsabile del procedimento, valutare la loro validità ed idoneità a produrre effetti ed, in caso positivo, disporre la protocollazione.

### ***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 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. Il Comune di Pogliano Milanese utilizza per la ricezione e l'invio di fax un sistema di *fax management* che consente l'acquisizione dei documenti in formato elettronico tramite posta elettronica ordinaria. Spetta al responsabile del procedimento individuare, in base al contenuto, i messaggi rilevanti per l'ente, da inoltrare per la protocollazione alla casella di posta elettronica istituzionale.

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

#### **5.6 *Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza***

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

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

#### **5.7 *Allegati***

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

#### **5.8 *Documenti di competenza di altre amministrazioni***

Qualora pervengano all'ente documenti di competenza di altre amministrazioni, questi vanno inviati al destinatario. Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile, il documento deve essere rimandato al mittente.

#### **5.9 *Oggetti plurimi***

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

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

I documenti digitali possono anche essere ricevuti dall'Ente dal sito internet istituzionale, tramite l'apposito servizio web "Portale del cittadino". Il cittadino, dopo essersi registrato al servizio, può avviare on line la procedura di erogazione dei servizi messi a disposizione dall'Ente. Al termine dell'operazione, verrà rilasciata all'utente una ricevuta attestante l'avvenuta presa in carico della sua richiesta.

Il processo della fatturazione elettronica è gestito da un modulo applicativo, che tramite *Web service*, è in grado di interfacciarsi al Sistema di Interscambio (SDI) sia per l'acquisizione delle fatture che per le notifiche di ritorno ai fornitori, includendo il ciclo di accettazione/rifiuto delle fatture stesse.

La registrazione delle fatture al protocollo e l'invio alla conservazione sostitutiva avviene in modo automatico dal sistema di gestione delle fatture.

L'ufficio protocollo assegnerà, tramite *Web service*, la fattura ricevuta al Responsabile di Area competente, quale "Ufficio di Carico".

#### **5.11 *Modelli pubblicati***

Tutti i modelli di documenti prodotti dal Comune di Pogliano Milanese sono pubblicati sul sito

internet istituzionale [www.poglianomilanese.org](http://www.poglianomilanese.org) nei formati indicati nel DPCM 03/12/2013 e sono classificati secondo il piano di classificazione in uso. Non possono essere pubblicati modelli, formulari ecc. che non siano classificati.

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

I documenti di cui all'allegato (**Allegato n. 7**) sono trasmessi/ricevuti dall'ente con immissione diretta dei dati nel sistema dell'ente/organizzazione destinatario.

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

### **5.13 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. 4**).

## **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 devono essere inoltrati per la protocollazione all'indirizzo di posta elettronica istituzionale [info@poglianomilanese.org](mailto:info@poglianomilanese.org) secondo quanto previsto negli articoli seguenti.

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

A chi ne fa richiesta deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento.

Non è possibile inviare messaggi dalla casella di posta elettronica nominativa quando il contenuto di questi impegni l'amministrazione verso terzi.

Nel formato dei messaggi di posta elettronica non certificata è inserito automaticamente il seguente testo: *“Questo messaggio non impegna il Comune di Pogliano Milanese e contiene informazioni appartenenti al mittente, che potrebbero essere di natura confidenziale, esclusivamente dirette al destinatario sopra indicato. Qualora Lei non sia il destinatario indicato, Le comunichiamo che, ai sensi dell'articolo 616 Codice penale e del D.Lgs. 196/03, sono severamente proibite la revisione, divulgazione, rivelazione, copia, ritrasmissione di questo messaggio nonché ogni azione correlata al contenuto dello stesso”*.

La posta elettronica nominativa non può essere utilizzata per la ricezione o la spedizione di documenti a firma digitale per i quali è prevista una apposita casella ufficiale.

### **6.2 La posta elettronica per le comunicazioni interne**

Le comunicazioni tra l'ente e i propri dipendenti, nonché tra le varie strutture, avvengono di norma, mediante l'utilizzo della casella di posta elettronica ordinaria dei rispettivi uffici e servizi comunali 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/organizzazione, che consentano l'individuazione certa del soggetto richiedente;
- siano inviate utilizzando una casella di Posta Elettronica Certificata, le cui credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare attestata da parte del gestore del sistema;
- si tratti di istanze o dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà trasmesse secondo le modalità di cui all'art. 38 comma 3 del DPR 445/2000.

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

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

**b) Messaggi di posta elettronica:** qualora si volessero registrare al protocollo semplici messaggi di posta elettronica ordinaria/nominativa, il Responsabile del procedimento dovrà fare richiesta di protocollazione/registrazione; poiché le istanze e le dichiarazioni presentate con tale modalità non sono valide ai sensi dell'art. 65 del CAD, la richiesta di protocollazione dovrà contenere la dichiarazione della certezza della provenienza.

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

### **6.4 La posta elettronica ricevuta da altre Pubbliche Amministrazioni**

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

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

## **7 Assegnazione dei documenti**

### **7.1 Assegnazione**

L'assegnazione dei documenti agli uffici o ai responsabili di procedimento è effettuata dal servizio

Protocollo.

La registrazione a protocollo sulla procedura informatica risulta “in carico” ad un determinato ufficio: è compito dell’ufficio di protocollo procedere ad eventuale modifica di assegnazione.

Il Responsabile di Area, o suo delegato, provvede a smistare ciascun documento in arrivo al Responsabile di procedimento.

Spettano al Responsabile del Procedimento amministrativo le incombenze relative alla gestione del documento: l’inserimento nel fascicolo di competenza preesistente o eventualmente in un nuovo fascicolo e l’invio delle copie per conoscenza

Qualora sia necessario consegnare un documento analogico originale, al termine delle operazioni di registrazione, classificazione, segnatura e assegnazione, 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 secondo le modalità indicate.

### ***7.2 Modifica delle assegnazioni***

Nel caso di assegnazione errata dei documenti, l’ufficio che ha ricevuto il documento è tenuto a trasmetterlo all’Ufficio protocollo, che 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 delle riassegnazioni, memorizzando l’identificativo dell’operatore agente, data e ora di esecuzione.

### ***7.3 Consegna dei documenti analogici***

I documenti analogici protocollati e assegnati sono resi disponibili ai destinatari mediante l’uso di cassette per ogni servizio situate presso l’Ufficio Protocollo.

### ***7.4 Consegna dei documenti informatici***

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

## ***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. 6**). 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 di norma dall’Ufficio Protocollo. I dati di classificazione sono riportati su tutti i documenti. Il programma di protocollo informatico non permette la registrazione 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 procedimento delle aree interessate, come da linee guida per l’organizzazione dei fascicoli e delle serie dei documenti (**Allegato n. 10**).

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

- a) categoria e classe del titolare di classificazione;
- b) numero del fascicolo (la numerazione dei fascicoli è annuale e indipendente per ogni classe);
- c) oggetto del fascicolo;
- d) data di apertura;
- e) ufficio a cui è assegnato;
- f) responsabile del procedimento;
- g) livello di riservatezza eventualmente previsto;
- h) tempo previsto di conservazione.

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

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

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, i responsabili di servizio/procedimento stabiliscono, consultando le funzioni del protocollo informatico, o il repertorio dei fascicoli, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento.

Se il documento deve essere inserito in un fascicolo già aperto, dopo la classificazione e protocollazione viene rimesso al responsabile del procedimento che ha cura di inserirlo fisicamente nel fascicolo, nel caso di documenti informatici il sistema provvede automaticamente, dopo l'assegnazione del numero di fascicolo, a inserire il documento nel fascicolo informatico stesso.

Se invece dà avvio a un nuovo affare, apre un nuovo fascicolo (con le procedure sopra descritte). I documenti prodotti dall'Ente sono fascicolati da chi li scrive, pertanto perverrà alla postazione di protocollo già con l'indicazione del numero/identificativo di fascicolo. I dati di fascicolazione sono riportati su tutti i documenti.

La corretta tenuta del fascicolo è di pertinenza esclusiva del Responsabile del procedimento, che ne cura tutte le fasi: apertura, implementazione e successiva chiusura.

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 archivistico 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.

### **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, si rinvia all'**(Allegato n. 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/particolare mediante l'utilizzo della posta elettronica l'ente si avvale di indirizzi di posta elettronica certificata e/o ordinaria.

I documenti vengono trasmessi, dopo essere stati classificati, fascicolati e protocollati, secondo le procedure previste dal manuale operativo del *software* di gestione documentale (**Allegato n. 12**), all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dai destinatari abilitati alla ricezione della posta per via telematica ovvero:

- in caso di spedizione di un documento al cittadino/utente, all'indirizzo di posta elettronica certificata comunicato in qualità di domicilio digitale e inserito all'interno dell'ANPR
- in caso di PA all'indirizzo pubblicato su [indicepa.gov.it](http://indicepa.gov.it)
- in caso di imprese e professionisti all'indirizzo pubblicato sull'Indice Nazionale degli Indirizzi PEC delle imprese e dei professionisti (INI PEC).

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/organizzazione.

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

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

La spedizione di documenti informatici, attraverso posta elettronica, al di fuori dei canali istituzionali descritti è considerata una mera trasmissione di informazioni senza che a queste l'ente 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)**

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

I documenti di cui all'**(Allegato n. 7)** sono trasmessi dall'ente/organizzazione 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 analogici**

Qualora sia necessario spedire documenti originali analogici questi devono essere completi della firma autografa del responsabile del procedimento, della classificazione e del numero di fascicolo nonché delle eventuali indicazioni necessarie a individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte. La spedizione avviene a cura dell'Ufficio Protocollo.

Nel caso di spedizione che utilizzi pezzi di accompagnamento (raccomandate, posta celere, corriere o altro mezzo di spedizione), queste devono essere compilate a cura dell'Ufficio Protocollo. Eventuali situazioni di urgenza che modifichino la procedura descritta devono essere valutate e autorizzate dal responsabile del Servizio di gestione documentale. I corrispondenti destinatari dell'ente/organizzazione sono descritti in appositi elenchi costituenti l'anagrafica unica dell'ente/organizzazione.

## **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.

L'Ente adotta il seguente modello operativo:

- 1) I Responsabili di Area producono ove possibile documentazione informatica a firma elettronico/digitale;
- 2) tutta la documentazione è classificata e fascicolata;
- 3) i documenti ricevuti dall'esterno su formato cartaceo vengono registrati al protocollo generale e classificati, timbrati/etichettati con codice a barre e poi scansionati; successivamente alla scansione la copia immagine del documento è resa disponibile sulla postazione di lavoro del responsabile di procedimento;
- 4) i documenti sono spediti all'esterno agli indirizzi di posta elettronica oppure in formato cartaceo tramite servizi di postalizzazione (escluse le eccezioni documentate).

### **10.2 Processo di scansione**

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

- 1) 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;
- 2) verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- 3) collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
- 4) memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile;
- 5) 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. Si rinvia all'articolo 8.5.

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

## **11 Conservazione e tenuta dei documenti**

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

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

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.

L'ente è dotato di un software di *back-up* che effettua quotidianamente la copia dei documenti e dati dell'ente sull'*hard disk* interno al server ed una copia su supporto estraibile che viene inserito manualmente e custodito in un contenitore ignifugo. Entrambe le copie vengono verificate giornalmente.

### **11.2 Conservazione dei documenti informatici**

Il Responsabile del servizio di gestione documentale provvede, in collaborazione con il servizio di gestione dei servizi informativi e con il supporto della tecnologia disponibile, a conservare i documenti informatici e a controllare periodicamente a campione (almeno ogni sei mesi) la leggibilità dei documenti stessi. L'intervento del Responsabile del servizio di gestione documentale deve svolgersi in modo che si provveda alla conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi. Il servizio di gestione documentale, di concerto con i sistemi informativi dell'ente, provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti. Il sistema deve inoltre fornire la documentazione del *software* di gestione e conservazione, del sistema di sicurezza, delle responsabilità per tutte le fasi di gestione del sistema documentario, delle operazioni di conservazione dei documenti.

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

La documentazione informatica amministrativa dell'ente è conservata secondo le procedure di conservazione previste dal Manuale operativo del sistema di conservazione, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 84 in data 16/06/2015.

Forme e modalità per la conservazione della documentazione informatica amministrativa sono inoltre disciplinate nel Manuale per la conservazione della Soc. Enerj S.r.l., cui è affidato l'incarico per la gestione del servizio di conservazione secondo la normativa vigente. In conformità con le disposizioni contenute nel DPCM 03/12/2013, in ordine alle nuove regole tecniche in materia di sistema di conservazione dei documenti informatici, la Soc. Enerj S.r.l. ha avviato il processo di accreditamento presso l'AgID e l'adeguamento dei sistemi e delle procedure alle nuove specifiche.

### **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 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 i relativi aggiornamenti del Piano per la sicurezza informatica (**Allegato n. 4**).

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

All'inizio di ogni anno gli uffici individuano i fascicoli da versare all'archivio di deposito dandone comunicazione al responsabile del servizio archivistico 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 di gestione documentale provvede, sentiti i responsabili di area, 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.

### ***11.5 Memorizzazione dei dati e dei documenti informatici e salvataggio della memoria informatica***

I dati e i documenti informatici sono memorizzati nel sistema di gestione documentale al termine delle operazioni di registrazione. Le procedure di memorizzazione sono le seguenti.

Alla fine di ogni giorno sono create copie di *backup* della memoria informatica dell'ente, che verranno poi riversate su supporti di memorizzazione tecnologicamente avanzati e conservati secondo quanto previsto dal Piano per la sicurezza informatica dell'ente (**Allegato n. 4**).

### ***11.6 Pacchetti di versamento***

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

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

### ***11.7 Conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche***

I documenti informatici, i fascicoli informatici e le aggregazioni documentali informatiche sono versati nel sistema di conservazione con i metadati ad essi associati di cui all'allegato n. 4 delle regole tecniche sulla conservazione, in modo non modificabile, nei tempi previsti dal Manuale di conservazione (**Allegato n. 13**). Tutti i documenti destinati alla conservazione utilizzano i formati previsti nell'allegato 2 delle regole tecniche sulla conservazione.

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

### ***11.8 Conservazione in outsourcing***

L'ente si avvale del sistema di conservazione fornito dalla Soc. Enerj S.r.l., come da contratto (**Allegato n. 5**).

Le modalità di conservazione e accesso ai documenti, analogici o digitali, sono specificate con riferimento al Manuale di conservazione dell'outsourcer (**Allegato n. 14**).

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

### ***11.9 Trasferimento delle unità archivistiche analogiche nell'archivio di deposito***

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

Le procedure di versamento sono descritte nell'(**Allegato n. 15**) "Linee Guida per la gestione degli archivi analogici".

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

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

### **11.10 Conservazione dei documenti analogici**

I documenti analogici dell'ente sono conservati nell'Archivio Comunale.

Le procedure adottate per la corretta conservazione sono descritte (**Allegato n. 15**) "Linee Guida per la gestione degli archivi analogici".

Il loro aggiornamento compete al Responsabile per la gestione documentale.

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

### **11.11 Selezione dei documenti**

Periodicamente, in base al Massimario di scarto (**Allegato n. 16**), viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto ed attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale con l'invio della proposta alla competente Soprintendenza Archivistica. Le modalità di selezione e scarto per i documenti informatici sono descritte nel Manuale di Conservazione (**Allegato n. 13**).

### **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 costituite da *username e password* ed un sistema di autorizzazione basato sulla profilazione degli utenti.

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

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

L'operatore che effettua la registrazione di protocollo inserisce il livello di riservatezza richiesto per il documento in esame, altrimenti il sistema applica automaticamente l'inserimento di un livello standard predeterminato.

In modo analogo, al momento dell'apertura di un nuovo fascicolo deve esserne determinato il livello di riservatezza. Il livello di riservatezza applicato a un fascicolo si estende a tutti i documenti che ne fanno parte. In particolare, un documento con livello minore di quello del fascicolo assume il livello del fascicolo di inserimento. Per quanto riguarda i documenti riservati si rimanda al Regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi e dell'accesso che in generale regola tutte le possibilità di accesso, consultazione e riproduzione dei documenti.

### **12.2 Accesso esterno**

L'accesso ai documenti è disciplinato dal Regolamento per l'accesso agli atti (**Allegato n. 17**) e secondo le modalità di seguito descritte.

L'accesso per via telematica da parte di utenti esterni all'amministrazione è consentito solo attraverso idonei strumenti di riconoscimento e autenticazione sicuri basati da *username e password*, firma digitale o altri sistemi di autenticazione.

L'ente provvede a pubblicare sul sito istituzionale, all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" i dati, i documenti e le informazioni secondo quanto previsto dalla normativa di settore e come specificato nel "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" (**Allegato n. 18**).

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 attraverso apposite convenzioni, 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 con suo provvedimento proprio, su proposta del Responsabile del servizio di gestione documentale.

### ***13.2 Revisione***

Il presente manuale è rivisto, ordinariamente, ogni due anni su iniziativa del Responsabile del servizio di gestione documentale. Qualora se ne presenti la necessità, si potrà procedere a revisione o integrazione del manuale anche prima della scadenza prevista.

### ***13.3 Pubblicazione e divulgazione***

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