

Manuale di gestione documentale del Comune di Sergnano

Sommario

1. Disposizioni generali.....	5
1.1 Digitalizzazione e riorganizzazione.....	5
1.2 Ambito di applicazione	5
1.3 Definizioni dei termini e riferimenti normativi	6
1.4 Assetto organizzativo e Responsabilità	6
1.5 Area Organizzativa Omogenea e Unità Organizzative	6
1.6 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e Responsabile della gestione documentale.....	6
1.7 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti	8
2. Il documento informatico	9
2.1 Definizioni del documento informatico.....	9
2.2 Requisiti minimi del documento	9
2.3 Formazione dei documenti informatici	9
2.4 Sottoscrizione dei documenti informatici	10
2.5 Riferimento temporale.....	10
2.6 Copie e duplicati di documenti informatici	11
2.7 Formati elettronici	12
2.8 Procedura per la valutazione periodica di interoperabilità.....	13
3. Registrazione dei documenti	14
3.1 Formazione dei registri e repertori informatici	14
3.2 Documenti soggetti a registrazione di protocollo.....	14
3.3 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo.....	14
3.4 Documentazione soggetta a registrazione particolare	15
3.5 Registrazione di protocollo dei documenti e relativi allegati	15
3.6 Segnatura di protocollo	17
3.7 Annullamento delle registrazioni di protocollo	18
3.8 Registro giornaliero di protocollo	18
3.9 Registro di protocollo di emergenza	19
3.10 Differimento dei termini di protocollazione	19
4. Flusso dei documenti ricevuti, trasmessi e ad uso interno	20
4.1 Ricezione dei documenti informatici.....	20
Ricezione tramite posta elettronica.....	20
Ricezione tramite strumenti removibili.....	21
Ricezione tramite sportelli telematici	21
Ricevute di avvenuta registrazione	21

4.2	Controllo dei certificati di firma e dei formati dei documenti informatici ricevuti.....	21
4.3	Ricezione dei documenti su supporto analogico	22
4.4	Acquisizione dei documenti analogici	22
4.5	Trasmissione di documenti tra Pubbliche Amministrazioni	23
4.6	Spedizione dei documenti informatici	23
4.7	Spedizione dei documenti cartacei	24
4.8	Gestione dei documenti interni	25
4.9	Assegnazione dei documenti	25
4.10	Modifica delle assegnazioni	25
4.11	Consegna dei documenti analogici originali	26
5.	Classificazione e fascicolazione dei documenti.....	27
5.1	Classificazione dei documenti.....	27
5.2	Aggiornamento e storicizzazione del Piano di classificazione (Titolario)	27
5.3	Fascicolo informatico e aggregazioni documentali informatiche.....	28
5.4	Formazione e identificazione dei fascicoli e delle aggregazioni documentali informatiche	28
6.	Posta elettronica.....	29
6.1	Gestione della posta elettronica.....	29
6.2	La posta elettronica nelle comunicazioni interne	29
6.3	La posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati	30
7.	Casi particolari e flussi di particolari tipologie documentali	31
7.1	Documenti anonimi e/o di cui non è identificabile l'autore.....	31
7.2	Documenti ricevuti di competenza di altre amministrazioni o altri soggetti	31
7.3	Corrispondenza con più destinatari	31
7.4	Ricezione di messaggi di posta elettronica con allegati più documenti informatici	31
7.5	Registrazione di documenti digitali di dimensioni superiori alla capacità della casella PEC	31
7.6	Flussi di particolari tipologie documentali.....	32
	Documentazione di gare d'appalto telematiche	32
	Documenti afferenti al SUAP	31
8.	Criteri di tutela e Sicurezza dei documenti informatici	33
8.1	Generalità	33
8.2	Sicurezza dei dati e documenti informatici	33
8.3	Adempimenti in materia di protezione dei dati personali	34
8.4	Misure organizzative di sicurezza per la protezione e la tutela dei dati nel sistema di gestione informatica dei documenti.....	34
8.5	Registrazione delle attività rilevanti sul Sistema di gestione documentale	35
8.6	Memorizzazione dei dati e dei documenti informatici e salvataggio della memoria informatica	35

8.7 Gestione dell'emergenza.....	35
8.8 Accesso al sistema gestione informatica dei documenti da parte di utenti esterni alla AOO.....	36
9. Conservazione e tenuta dei documenti	37
9.1 Piano di conservazione.....	37
9.2 Conservazione dell'archivio informatico.....	37
9.3 Pacchetti di versamento dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche.....	37
9.4 Conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche	37
9.5 Versamento dei documenti analogici e delle unità archivistiche nell'archivio di deposito	38
9.6 Conservazione dei documenti analogici.....	38
9.7 Selezione dei documenti	38
10. Disposizioni finali	39
10.1 Modalità di approvazione.....	39
10.2 Revisione.....	39
10.3 Pubblicazione e divulgazione.....	39

1. Disposizioni generali

1.1 Digitalizzazione e riorganizzazione

L'Ente, nel perseguimento degli obiettivi dettati da Agenzia per l'Italia Digitale (d'ora in poi Agid) e dal legislatore italiano per la promozione dell'innovazione e nell'utilizzo delle tecnologie digitali, adotta strumenti informatici nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione amministrativa.

Al fine di garantire lo sviluppo del processo di digitalizzazione previsto dalla normativa vigente, l'Ente provvede a razionalizzare e semplificare i procedimenti amministrativi, a ridefinire le attività gestionali interne e i flussi documentali, garantendo l'utilizzo delle tecnologie ai cittadini e alle imprese attraverso l'implementazione di canali telematici per la presentazione delle istanze e di modulistica elettronica nonché attraverso la messa a disposizione di servizi digitali.

Per garantire l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione dell'amministrazione definite dal Governo, in coerenza con gli obiettivi previsti nel Piano Triennale dell'Informatica e dal Codice dell'Amministrazione Digitale, l'Ente con Deliberazione di Giunta Comunale n°18 del 20 febbraio 2019 ha individuato il Responsabile per la transizione al digitale a cui affidare il processo di transizione nell'Ente alla modalità operativa digitale e la riorganizzazione dei processi finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, dei servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità. Il nominativo del Responsabile per la transizione al digitale è riportato sull'IndicePA nella UO denominata "Ufficio per la transizione al Digitale".

1.2 Ambito di applicazione

Il presente manuale è adottato ai sensi del par. 3.5 delle Linee Guida Agid in tema di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (d'ora in poi Linee Guida Agid) e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. In coerenza con il quadro normativo di riferimento, esso descrive altresì i processi e le attività che governano la fase di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti informatici ricevuti, spediti e a valenza interna del soggetto produttore, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti.

Descrive altresì eventuali modalità di interazione dei sistemi informatici in regime di interoperabilità e cooperazione applicativa.

Regolamenta, inoltre, le fasi operative per la gestione informatica dei documenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di accesso al sistema di gestione documentale, di trasparenza amministrativa e di sicurezza del patrimonio informativo dell'Ente.

1.3 Definizioni dei termini e riferimenti normativi

Per una corretta comprensione dei termini presenti all'interno del manuale e di tutta la terminologia in materia di gestione documentale si applicano le definizioni del glossario in allegato. Nello stesso, sono riportati i principali riferimenti normativi vigenti in materia.

1.4 Assetto organizzativo e Responsabilità

L'Ente è accreditato presso l'Indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di servizi pubblici (IndicePA); il codice identificativo è c_i627, in forma estesa Comune di Sergnano. L'Ente ha provveduto a individuare al suo interno un Referente IPA con il compito di aggiornare, anche tempestivamente, tutti i dati necessari e di verificarli almeno ogni 6 mesi.

Ai fini della gestione dei documenti è stata individuata con Deliberazione di Giunta Comunale n°40 del 4 aprile 2021 una sola Area Organizzativa Omogenea (d'ora in poi AOO) denominata Comune di Sergnano. La stessa è resa pubblica sull'IndicePA con i seguenti dati necessari previsti dal legislatore: codice identificativo (univoco per l'Ente e definito dall'Ente stesso), domicilio digitale, indirizzo, nominativo del responsabile. Al momento della cessazione verrà compilato il relativo dato.

All'interno dell'AOO è garantita una gestione unica o coordinata dei documenti e sono assicurati criteri uniformi di classificazione e archiviazione.

Le unità organizzative (UO) che costituiscono l'AOO sono pubblicate sia sull'IndicePA che descritte nell'organigramma allegato.

1.5 Area Organizzativa Omogenea e Unità Organizzative

L'Ente è responsabile della gestione dei documenti, dalla fase della loro formazione a quella della loro conservazione e dell'accesso agli archivi, anche nel caso in cui le modalità di gestione dovessero comportare l'esternalizzazione di determinati servizi. Ad ogni responsabile di UO è affidato il compito di gestire la documentazione in conformità alle disposizioni del presente manuale.

1.6 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e Responsabile della gestione documentale

Nell'ambito della AOO, è istituito con Deliberazione di Giunta Comunale n°40 del 4 aprile 2021 il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (d'ora in poi Servizio per il protocollo informatico).

Il Servizio per il protocollo informatico ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata dalla AOO, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento.

Il Servizio per il protocollo informatico svolge i seguenti compiti:

- attribuisce e provvede periodicamente ad aggiornare le autorizzazioni per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- garantisce che le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, classificazione e indicizzazione dei documenti si svolgano nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente;
- garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro di protocollo;
- cura, in collaborazione con il CED, che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- conserva il registro di emergenza;
- garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali e le attività di gestione degli archivi;
- autorizza le operazioni di annullamento e di modifica.

Le figure responsabili individuate sono le seguenti:

Ruolo	Estremi Atto di nomina	Attività di competenza
Responsabile della Gestione documentale	Deliberazione di Giunta Comunale n°40 del 4 aprile 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione del manuale di gestione documentale • Adozione di criteri uniformi per la gestione informatica dei documenti • Verifica dell'avvenuta eliminazione dei protocolli di settore, dei protocolli multipli e dei protocolli diversi dal protocollo informatico • Produttore del PdV
Vicario del responsabile della gestione documentale	Deliberazione di Giunta Comunale n°32 del 1 aprile 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Opera in caso di assenza, vacanza o impedimento del responsabile della gestione documentale
Responsabile per la conservazione	Deliberazione di Giunta Comunale n°40 del 4 aprile 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Definizione e attuazione delle politiche complessive del sistema di conservazione e gestione del sistema con piena responsabilità • Redazione del Manuale di conservazione

Il Responsabile della gestione documentale ricopre anche il ruolo di Responsabile della conservazione e opera d'intesa con il Responsabile per la transizione al digitale, acquisendo laddove necessario i pareri del Responsabile per la protezione dei dati personali.

1.7 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

Nell'ambito della AOO, la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva, non si differenzia fra documenti in ingresso, in uscita o interni e si rinnova ogni anno solare. Il numero di protocollo e la data di protocollo sono generati tramite il sistema di protocollo informatico ed assegnati automaticamente a ciascun documento registrato. Ad ogni documento è assegnato un solo numero, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri atti, anche se correlati allo stesso.

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo misto che comporta la registrazione centralizzata della documentazione in arrivo a cura di un'unica unità organizzativa di protocollazione (Ufficio Protocollo) afferente al Servizio per il protocollo informatico. La registrazione decentrata è a cura delle diverse UO della documentazione in partenza e interna, come descritto nell'allegato "Abilitazioni UO alla registrazione di protocollo".

Il sistema di gestione documentale permette l'assegnazione differenziata dei profili di abilitazione, intervento, modifica e visualizzazione dei documenti in rapporto alle funzioni e al ruolo svolto dagli uffici/utenti, garantendo la tutela dei dati personali.

Le abilitazioni dei singoli utenti nel sistema di protocollo sono specificate nell'allegato "Abilitazioni UO registrazione di protocollo informatico".

Le abilitazioni dei singoli utenti sono estraibili dal sistema di gestione documentale in qualsiasi momento.

Le modalità di rilascio delle abilitazioni di accesso degli utenti al sistema di gestione informatica dei documenti, e la relativa profilazione, avviene secondo i criteri individuati dalla AOO nella "Procedura per la gestione delle abilitazioni di accesso al protocollo informatico", in allegato al presente manuale.

2. Il documento informatico

2.1 Definizioni del documento informatico

Il documento informatico è la rappresentazione informatica di atti, fatti e dati giuridicamente rilevanti. Il documento informatico amministrativo è la rappresentazione di atti, fatti, anche interni, formati dalla Pubblica Amministrazione nell'ambito dell'espletamento della propria attività amministrativa.

Nella gestione dei flussi documentali della AOO, i documenti si distinguono in documenti ricevuti, spediti e interni:

- i documenti ricevuti sono tutti i documenti ricevuti dalla AOO nell'espletamento della propria attività, provenienti da soggetti esterni (persone fisiche o persone giuridiche, pubbliche e private, altre AOO). Sono da considerarsi soggetti esterni anche i dipendenti dell'Ente, qualora inoltrino documentazione di carattere personale o comunque non direttamente connessa all'espletamento delle loro funzioni;
- i documenti spediti sono tutti i documenti prodotti dalla AOO nell'ambito della propria attività e destinati a soggetti esterni (persone fisiche o persone giuridiche, pubbliche e private, altre AOO);
- i documenti interni sono prodotti da un'unità organizzativa e destinati, per competenza, ad un'altra unità organizzativa e possono essere a carattere formale e informale.

2.2 Requisiti minimi del documento

I documenti formati dalla AOO riportano le seguenti informazioni:

- denominazione dell'Ente (AOO) con indirizzo completo e domicilio digitale;
- unità organizzativa competente;
- luogo e data;
- destinatario;
- indice di classificazione e numero di fascicolo;
- oggetto del documento;
- testo;
- numero degli allegati (se presenti);
- eventuali riferimenti a precedenti;
- indicazione del Responsabile del procedimento/Responsabile del servizio;
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale del Responsabile del procedimento/Responsabile del servizio.

2.3 Formazione dei documenti informatici

Gli originali dei documenti sono formati con mezzi informatici secondo le modalità previste dalle Linee Guida Agid in materia. Nello specifico:

- creazione tramite l'utilizzo di strumenti software o servizi cloud qualificati;

- acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, della copia informatica di un documento analogico;
- memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
- 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.

Per agevolare il processo di produzione di documenti digitali è implementato un sistema di workflow documentale che consente la produzione degli stessi attraverso la condivisione in rete di bozze digitali tra operatori e responsabili e l'apposizione delle firme (Atti amministrativi e Ordinanze).

Nella formazione dei documenti informatici effettuata nei diversi gestionali, viene attuato un controllo delle versioni degli stessi.

In base alle modalità previste per la formazione del documento informatico, questi assume le caratteristiche di immodificabilità e di integrità quando forma e contenuto non sono alterabili durante le fasi di accesso, gestione e conservazione.

I documenti informatici amministrativi assumono le caratteristiche di immodificabilità e di integrità anche attraverso la registrazione nel registro di protocollo, negli ulteriori registri, nei repertori, negli albi, negli elenchi, negli archivi o nelle raccolte di dati contenute nel sistema di gestione informatica dei documenti.

Nella fase di formazione, nonché durante l'intero ciclo di vita ai documenti informatici, sono associati i metadati previsti dall'Allegato 5 *I metadati* delle Linee Guida Agid.

I documenti informatici prodotti, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione, sono convertiti in uno dei formati conformi alle indicazioni normative.

Ai documenti informatici viene attribuito un riferimento temporale costituito dalla data e ora determinata con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC).

2.4 Sottoscrizione dei documenti informatici

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

- firma elettronica: username e password
- firma elettronica qualificata (FEQ):
 - firma (qualificata) digitale - token rilasciati da Certificatori Accreditati

2.5 Riferimento temporale

Per attribuire una data certa ai documenti informatici si utilizza prevalentemente il riferimento temporale contenuto nella segnatura di protocollo. Laddove necessario è possibile avvalersi del servizio di marcatura temporale fornito da certificatore accreditato. Per eventuali tipologie documentali, non soggette a registrazione di protocollo, può essere adottato come riferimento temporale opponibile a terzi la data e l'ora del rapporto di versamento generato con la procedura di conservazione digitale.

2.6 Copie e duplicati di documenti informatici

Sono effettuate copie e duplicati degli atti e dei documenti informatici per gli usi consentiti dalla legge nelle modalità descritte nella tabella seguente:

COPIA PER IMMAGINE SU SUPPORTO INFORMATICO DI DOCUMENTI CARTACEI	
DEFINIZIONE	VALIDITA' GIURIDICA
Documento informatico prodotto mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico previo raffronto dei documenti o, in caso di esigenza di dematerializzazione massiva di documenti analogici, 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.	La copia per immagine su supporto informatico di documenti analogici ha la stessa efficacia probatoria degli originali da cui è tratta se la conformità all'originale non è espressamente disconosciuta o vi è apposta l'attestazione di conformità da un pubblico ufficiale.
PROCEDURA DI ATTESTAZIONE DI CONFORMITA'	
L'attestazione di conformità viene effettuata:	
Riportando l'attestazione di conformità nel documento informatico contenete la copia per immagine. L'attestazione deve essere sottoscritta dal pubblico ufficiale autorizzato con firma digitale/qualificata/avanzata. Sull'attestazione di conformità verrà riportata la dicitura <i>"Si attesta che il presente documento, composto numero ___ pagine, costituisce copia conforme all'originale conservata agli atti dell'Ente"</i> .	
COPIA INFORMATICA DI DOCUMENTI CARTACEI	
DEFINIZIONE	VALIDITA' GIURIDICA
Documento informatico contenete copia di atti pubblici, scritture private e documenti in genere compresi atti amministrativi formati in origine su supporto cartaceo.	La copia informatica di documento cartaceo ha piena efficacia probatoria quando è sottoscritta con firma digitale/qualificata/avanzata da parte del pubblico ufficiale autorizzato.
PROCEDURA DI ATTESTAZIONE DI CONFORMITA'	
L'attestazione di conformità viene effettuata:	
Riportando l'attestazione di conformità nel documento informatico contenente la copia informatica secondo la procedura seguente. L'attestazione di conformità riporterà la dicitura: <i>"Si attesta che la presente copia informatica, composta numero ___ pagine, è conforme al documento analogico originale, ai sensi dell'art. 22 del D.Lgs 82/2005 e successive modifiche"</i> .	

COPIA INFORMATICA DI DOCUMENTO INFORMATICO/ESTRATTO INFORMATICO DI DOCUMENTO INFORMATICO	
DEFINIZIONE	VALIDITÀ GIURIDICA
<p>La <u>copia informatica</u> è un documento il cui contenuto è il medesimo dell'originale ma con una diversa evidenza informatica rispetto al documento di cui è copia. L'<u>estratto informatico</u> è un documento contenente una parte del documento informatico da cui è tratto con diversa evidenza informatica da cui è tratto/estratto.</p>	<p>La copia informatica/estratto informatico di un documento informatico hanno la stessa efficacia probatoria del documento informatico da cui è tratta la copia/estratto se la conformità all'originale è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato o se la conformità non è espressamente disconosciuta. Resta fermo l'obbligo di conservazione del documento informatico originale.</p>
PROCEDURA DI ATTESTAZIONE DI CONFORMITÀ	
L'attestazione di conformità viene effettuata:	
<p>Riportando l'attestazione di conformità nel documento informatico contenente la copia informatica secondo la procedura seguente. L'attestazione di conformità sarà riportata attraverso la seguente dicitura: "Si attesta che la presente copia informatica/estratto informatico è conforme al documento informatico originale, ai sensi degli artt. 23 bis e 23-ter del D.Lgs 82/2005 e successive modifiche".</p>	
COPIA CARTACEA DI DOCUMENTO INFORMATICO	
DEFINIZIONE	VALIDITÀ GIURIDICA
Copia/estratto cartaceo di documento informatico originale	La copia/estratto cartaceo di un documento informatico digitale ha la stessa efficacia probatoria dell'originale se la loro conformità non è espressamente disconosciuta.
PROCEDURA DI ATTESTAZIONE DI CONFORMITÀ	
<p>La copia analogica del documento informatico può essere rilasciata mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sottoscrizione con firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi nell'art. 3 del D.Lgs. 39/1993; • Sottoscrizione autografa del pubblico ufficiale. 	

2.7 Formati elettronici

Vengono gestiti documenti informatici prodotti attraverso formati che garantiscono principi di interoperabilità tra i sistemi di gestione documentale e di conservazione. Tali formati sono individuati considerando la necessità di garantire le caratteristiche di integrità, leggibilità e fruibilità al documento informatico nell'intero ciclo di vita dello stesso. Vengono inoltre tenuti in considerazione i requisiti previsti dalla normativa di settore, nonché le raccomandazioni volte a prevenire il rischio dell'obsolescenza tecnologica e a facilitare il processo di riversamento.

I formati da utilizzare sono scelti tenendo conto in modo particolare dei seguenti fattori:

- formati aperti;
- formati non proprietari;
- formati standard de jure;
- formati estendibili;
- formati parlanti;
- formati completamente robusti;
- formati indipendenti da dispositivo.

Per la scelta dei formati viene effettuata, sulla base di quanto riportato nell'Allegato 2 *Formati di file e riversamento* delle Linee Guida Agid, una valutazione delle caratteristiche degli stessi al fine di definire la validità durante il ciclo di vita dei documenti.

I formati scelti per la formazione e conservazione dei documenti informatici, delle copie e degli estratti informatici sono: .pdf/A; .xml; .docx; .xlsx; .jpg; .pptx; .pub; .dwg; .mp4; .txt; .zip; .eml; .rar.

Formati diversi possono essere scelti nei casi in cui la natura del documento informatico lo richieda per un utilizzo specifico nel suo contesto tipico.

2.8 Procedura per la valutazione periodica di interoperabilità

Periodicamente si effettua la valutazione di interoperabilità allo scopo di individuare i cambiamenti delle condizioni riferite all'utilizzo di formati indicati nel paragrafo precedente.

La valutazione consiste in un rapporto contenente:

- censimento dei formati con relativi dettagli tecnici;
- eventuali processi di riversamento;
- eventuali tempistiche future per operare sui documenti informatici;
- valutazioni in merito alla conservazione delle evidenze informatiche nel formato originale;
- valutazioni di formati di file di categorie specifiche;
- dipendenza dei formati di file da licenze d'uso, marche e brevetti o altra proprietà intellettuale e da sistemi e architetture proprietarie.

A seguito della valutazione di interoperabilità viene valutata l'esigenza di pianificare il riversamento dei file, da un formato ad un altro, al fine di migliorarne l'interoperabilità tenendo in considerazione quanto previsto nell'Allegato 2 *Formati di file e riversamento* delle Linee Guida Agid.

3. Registrazione dei documenti

3.1 Formazione dei registri e repertori informatici

I registri e repertori informatici sono formati esclusivamente su supporto informatico. I registri e i repertori possono essere creati mediante la generazione o il raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica. I registri, i repertori, gli albi e gli elenchi e le raccolte di dati concernenti stati, qualità personali e fatti sono indicati nell'allegato "Elenco dei registri, repertori, albi e elenchi (database)". Periodicamente deve essere effettuato il censimento delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso all'interno dell'AOO.

3.2 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Tutti i documenti prodotti, ricevuti e tutti i documenti informatici dell'AOO sono registrati al protocollo, ad eccezione di quelli indicati negli articoli successivi.

3.3 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Ai sensi dell'articolo 53, DPR 445/2000, sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- gazzette ufficiali, bollettini ufficiali, notiziari della Pubblica Amministrazione;
- note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- materiale statistico;
- atti preparatori interni;
- giornali, riviste, materiale pubblicitario, stampe varie, plichi di libri;
- biglietti augurali, inviti a manifestazioni e documenti di occasione vari che non attivino procedimenti amministrativi;
- bolle accompagnatorie.

Sono inoltre escluse dalla protocollazione le seguenti tipologie documentali:

- Circolari Anci;
- Circolari Organismi pubbliche amministrazioni;
- Report di interventi tecnici;
- Ringraziamenti;
- Durc durante la fase di liquidazione;
- Materiale di corsi di formazione, convegni (slides, materiale a stampa, gradimenti).

Sono inoltre escluse dalla protocollazione le tipologie documentali generate e archiviate in appositi gestionali, elencate nell'allegato "Documenti non soggetti a protocollo e non a registrazione particolare".

3.4 Documentazione soggetta a registrazione particolare

L'AOO ha individuato i documenti sottoposti a registrazione particolare riportati nell'allegato "Documenti soggetti a registrazione particolare" con i relativi metadati associati. I software di produzione e archiviazione dei documenti a registrazione particolare consentono di eseguire tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico.

L'elenco delle tipologie documentarie sottoposte a registrazione particolare viene aggiornato dal Responsabile della gestione documentale.

3.5 Registrazione di protocollo dei documenti e relativi allegati

La registrazione dei documenti ricevuti, spediti e interni (e relativi allegati) è effettuata in un'unica operazione, utilizzando le apposite funzioni previste dal sistema di protocollo e presuppone l'esistenza di un documento firmato. Il Registro di protocollo si configura come atto pubblico di fede privilegiata fino a querela di falso.

La registrazione della documentazione pervenuta avviene nell'arco delle 48 ore lavorative successive al ricevimento.

A ciascun documento informatico ricevuto o spedito dall'AOO corrisponde un'unica registrazione di protocollo.

Denominazione del metadato nel protocollo informatico	Obbligatorietà per rilascio numero di protocollo	Note
tipo di registro, anno e numero;	X	Generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile.
numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;	X	Generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile.
data e ora di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;	X	Generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile.
data del documento e data di registrazione del mittente;	X	Generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile.
data e ora di arrivo;	X	Generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile.
estremi originale e numero allegati;	X	Generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile.
tipo documento;	X	Generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile.

forma documento;	X	Generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile.
oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;	X	Generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile.
documento principale e allegati;	X	Generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile.
mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;	X	Generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile.
classificazione sulla base del Titolario in uso;	X	Generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile.
consegnatari;	X	Generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile.
consegna e stato;	X	Generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile.
nominativo dell'utente che effettua la registrazione;	X	Generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile.

In aggiunta, non visualizzati a video, vi sono i metadati specifici per i file (documento e allegati):

Denominazione del metadato nel protocollo informatico	Obbligatorietà per rilascio numero di protocollo	Note
impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile - Hash (formato SHA-256 esadecimale);	X	Generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile.
estensione;	X	Generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile.
numero Firme Digitali;	X	Generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile.
data scadenza firma;	X	Generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile.
presenza marca temporale;	X	Generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile.
dimensione.	X	Generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile.

La protocollazione dei documenti informatici ricevuti o trasmessi per posta elettronica deve essere effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione.

Al termine della registrazione il sistema genera automaticamente un numero progressivo, collegato in modo univoco e immodificabile alla data di protocollazione; esso rappresenta il numero di protocollo attribuito al documento. Il numero progressivo di protocollo è un numero ordinale costituito da almeno sette cifre numeriche.

Qualora vi siano allegati, in fase di registrazione, deve essere specificato il documento principale. Il numero e la descrizione degli allegati sono elementi essenziali per l'efficacia di una registrazione. Tutti gli allegati devono pervenire con il documento principale alle postazioni abilitate alla protocollazione al fine di essere inseriti nel sistema di protocollo informatico. L'eventuale mancanza degli allegati deve essere annotata in fase di registrazione. In presenza di allegati analogici su ciascuno è riportata la segnatura di protocollo.

Gli allegati dei documenti ricevuti tramite canale telematico sono gestiti in forma automatizzata.

La descrizione funzionale e operativa del sistema di protocollo informatico è illustrata nel manuale operativo del software di protocollo informatico allegato al presente documento.

Data l'importanza in fase di registrazione della corretta redazione dell'oggetto del documento e dell'identificazione dei corrispondenti, sono stabilite le regole di scrittura descritte nelle "Linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico e per la compilazione della banca dati anagrafica", allegate al presente manuale.

3.6 Segnatura di protocollo

Per garantire un'identificazione certa e univoca ai documenti amministrativi informatici (ed eventuali allegati), il sistema di protocollo informatico garantisce l'apposizione o l'associazione in forma permanente dei metadati relativi alla fase di registrazione di protocollo attraverso la generazione di un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML). Le operazioni di segnatura avvengono contestualmente alla fase di registrazione del documento.

Le informazioni relative alla segnatura di protocollo sono memorizzate nel sistema di gestione documentale e associate al documento informatico amministrativo di riferimento.

Il file di segnatura di protocollo è composto dalle seguenti sezioni:

- intestazione;
- descrizione;
- *signature*.

L'intestazione riporta i seguenti dati:

- Amministrazione mittente;
- AOO mittente;
- indicazione del registro nell'ambito del quale viene effettuata la registrazione;
- numero progressivo di protocollo;
- data di registrazione;
- oggetto del messaggio di protocollo;

- classificazione del messaggio di protocollo;
- fascicolo del messaggio di protocollo.

La descrizione contiene le seguenti informazioni:

- mittente;
- destinatario;
- riferimenti al documento primario e agli eventuali allegati;
- impronta informatica del documento principale e degli eventuali allegati.

La *Signature* contiene le informazioni relative al sigillo elettronico qualificato apposto al file di segnature XML.

Per i documenti analogici la segnature è apposta con apposita etichetta riportante i seguenti dati: Comune di Serignano, numero protocollo, data protocollo, ora protocollo, tipo registrazione, indice di classificazione.

3.7 Annullamento delle registrazioni di protocollo

Nel caso in cui sia necessario annullare una registrazione di protocollo, ad esempio poiché si è proceduto a registrare più volte il medesimo documento, è necessario attivare apposita procedura.

Qualora dopo la registrazione di protocollo, si rilevino errori nei campi oggetto, mittente e destinatario si determinerà l'annullamento del numero di protocollo. Non è possibile annullare il solo numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni della registrazione.

Essendo l'impronta dei documenti informatici un'informazione imm modificabile ai sensi dell'art. 53 del DPR 445/2000, qualora fosse necessario sostituire un documento informatico allegato alla registrazione di protocollo, sarà necessario procedere con una nuova registrazione previo annullamento della registrazione precedente.

Solo il Responsabile della gestione documentale autorizza tramite apposita funzionalità del sistema l'annullamento della registrazione di un documento. L'operazione di annullamento è eseguita con le modalità di cui all'art. 54 del DPR 445/2000 ed è effettuata dagli operatori di protocollo delegati dal Responsabile della gestione documentale.

L'annullamento avviene tramite specifica funzione del sistema di protocollo informatico, a seguito di apposita richiesta e rilascio di autorizzazione.

Il sistema di protocollo informatico consente le modifiche dei metadati di registrazione diversi da quelli elencati quali non modificabili all'art. 53 del DPR 445/2000, tra cui l'assegnazione interna e la classificazione da parte delle unità organizzative autorizzate, o piccoli errori di battitura nell'oggetto.

I dati riferiti alle registrazioni annullate/modificate, comprensivi anche dell'identificativo dell'operatore, sono tracciati e storicizzati dal sistema di protocollo informatico e resi visibili e comparabili.

3.8 Registro giornaliero di protocollo

Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto secondo quanto previsto nel Manuale di conservazione. Delle registrazioni del protocollo informatico è sempre possibile estrarre evidenza analogica.

3.9 Registro di protocollo di emergenza

Le procedure adottate dal Responsabile della gestione documentale per l'attivazione, la gestione e il recupero dei dati contenuti nel registro di protocollo di emergenza sono riportate nel paragrafo denominato "Gestione dell'emergenza" del presente manuale.

3.10 Differimento dei termini di protocollazione

Qualora un procedimento comporti una quantità di documenti da registrare in entrata tanto elevata da rendere impossibile, con le risorse di personale disponibile, il rispetto della protocollazione entro le 48 ore lavorative successive all'acquisizione, o un documento risulti incompleto di dati anagrafici per i quali è richiesta un'integrazione, il Responsabile della gestione documentale può differire, con apposita autorizzazione, verbale la registrazione di protocollo, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati e conferendo valore alla data d'arrivo.

4. Flusso dei documenti ricevuti, trasmessi e ad uso interno

4.1 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.

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

- siano trasmesse, o comunque consegnate, regolarmente sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata o avanzata, o comunque formate previa identificazione informatica del proprio autore, con modalità tali da garantire la sicurezza, l'integrità e immodificabilità del documento e, in maniera manifesta ed inequivoca, la sua riconducibilità all'autore;
- l'istante o il dichiarante del documento è identificato attraverso il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID), l'uso della Carta d'Identità Elettronica (CIE) e della Carta Nazionale dei Servizi (CNS);
- siano formate tramite uno dei punti di accesso telematico per i dispositivi mobili (AppIO);
- siano trasmesse dall'istante o dal dichiarante dal proprio domicilio digitale purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato;
- si tratti di rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei sottoscritti e presentati unitamente alla copia del documento d'identità.

Ricezione tramite posta elettronica

La ricezione dei documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo, che necessitano di raccomandata con ricevuta di ritorno, è effettuata mediante messaggi di posta elettronica certificata.

La ricezione è assicurata tramite il domicilio digitale: comune.segnano@pec.regione.lombardia.it.

L'unità organizzativa di protocollazione (ufficio protocollo) afferente al Servizio per il protocollo informatico è delegata all'apertura dei messaggi di posta elettronica pervenuti alla AOO come indicato nell'allegato "Abilitazioni UO alla registrazione di protocollo".

L'indirizzo di posta elettronica certificata è abilitato alla ricezione dei documenti provenienti da indirizzi di posta elettronica ordinaria.

I documenti informatici che necessitano di protocollazione, eventualmente pervenuti a caselle di posta elettronica non configurate nel sistema di protocollo, devono essere inoltrati alle caselle di posta elettronica configurate nel sistema per consentire la registrazione in ingresso.

Per i documenti ricevuti tramite servizio di posta elettronica certificata, l'avvenuto recapito del messaggio è garantito dal servizio di posta elettronica certificata utilizzato dall'AOO.

Ricezione tramite strumenti removibili

Si accettano documenti informatici consegnati attraverso supporto removibile. Eventuali documenti informatici consegnati su supporto removibile sono scaricati e registrati nel sistema di gestione documentale. La modalità di ricezione è annotata durante la registrazione.

Ricezione tramite sportelli telematici

Si ricevono i documenti informatici generati dall'utente attraverso i moduli e i formulari resi disponibili sul sito istituzionale mediante il sistema di sportello telematico descritti nell'allegato "Elenco portali".

Ricevute di avvenuta registrazione

La ricezione dei documenti informatici e la loro registrazione nel sistema di protocollo comporta l'invio al mittente della ricevuta di avvenuta registrazione del documento.

4.2 Controllo dei certificati di firma e dei formati dei documenti informatici ricevuti

Per quanto concerne la verifica della validità dei certificati di firma, le postazioni abilitate alla registrazione dei documenti in ingresso effettuano in fase di registrazione del documento, attraverso il sistema, un controllo preliminare.

Qualora si ricevano documenti informatici firmati digitalmente il cui certificato di firma risulta scaduto o revocato prima della sottoscrizione, questi non verranno protocollati e verrà inviata comunicazione al mittente di mancata presa agli atti.

Durante l'apposizione della firma digitale dei documenti formati tramite sportello telematico, il sistema stesso verifica la validità del certificato di firma effettuando un blocco, in caso di certificato scaduto e/o revocato e/o sospeso, non consentendo di continuare la procedura, come specificato nell'allegato "Elenco Portali".

Qualora si ricevano documenti informatici firmati digitalmente il cui certificato di firma, valido nel momento della sottoscrizione e invio tramite PEC, risulta scaduto o revocato nella fase di protocollazione, questi verranno protocollati poiché è presente il riferimento temporale ottenuto dall'utilizzo della posta elettronica certificata.

Il controllo dei formati dei documenti ricevuti è effettuato dai Responsabili dei procedimenti, successivamente alla registrazione. Qualora pervenisse un documento informatico in un formato diverso da quelli indicati nel paragrafo 2.7 del presente manuale, il responsabile del procedimento richiederà al mittente la presentazione del documento in uno dei formati gestiti.

4.3 Ricezione dei documenti su supporto analogico

I documenti su supporto analogico possono pervenire attraverso:

- il servizio postale;
- gli apparecchi fax;
- la consegna diretta agli uffici, ai funzionari, o alle unità organizzative deputate al ricevimento della documentazione.

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire alle postazioni di protocollo abilitate per la loro registrazione. Gli orari definiti per la presentazione della documentazione analogica sono indicati sul sito web istituzionale dell'Ente. Le buste delle assicurate, corrieri, espressi, raccomandate vengono inoltrate all'UO competente unitamente ai documenti.

I documenti ricevuti via fax tradizionale, laddove soggetti a registrazione di protocollo sono fatti pervenire all'unità organizzativa di protocollazione abilitata in ingresso per la registrazione e trattati come documenti analogici consegnati o ricevuti con altro mezzo.

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.

Gli addetti del Servizio per il protocollo informatico sono delegati all'apertura di tutta la corrispondenza analogica pervenuta.

La ricevuta di consegna di un documento analogico può essere costituita dalla fotocopia del primo foglio del documento stesso con un timbro che attesti il giorno della consegna.

4.4 Acquisizione dei documenti analogici

I documenti analogici vengono acquisiti attraverso la copia per immagine su supporto informatico e/o attraverso la copia informatica. Le copie per immagine sono prodotte mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto. Le copie per immagine di uno o più documenti analogici possono essere sottoscritte con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua la copia. Affinché le copie non siano disconoscibili esse devono essere firmate da un pubblico ufficiale.

I documenti informatici e/o le immagini digitali dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono resi disponibili alle UO competenti, o ai responsabili di procedimento, tramite il sistema di gestione informatica dei documenti.

Il processo di scansione della documentazione cartacea è effettuato successivamente alle operazioni di registrazione, classificazione, segnatura e si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file in formato PDF;
- 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.

La scansione è eseguita su un insieme di documenti già protocollati, in modo massivo, attraverso apposito strumento informatico che associa automaticamente le immagini acquisite alle rispettive registrazioni.

Eventuali documenti cartacei ricevuti fuori formato (es. tavole tecniche) non vengono acquisiti nel sistema ma conservati unicamente nel loro formato originario.

4.5 Trasmissione di documenti tra Pubbliche Amministrazioni

Le comunicazioni di documenti tra le pubbliche amministrazioni avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica o in cooperazione applicativa; il documento può anche essere reso disponibile previa comunicazione delle modalità di accesso telematico allo stesso.

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

- sono sottoscritti con firma elettronica digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;
- sono dotati di segnatura di protocollo;
- sono trasmessi attraverso sistemi di posta elettronica certificata.

Al di fuori delle predette ipotesi, i documenti ricevuti da altre Pubbliche Amministrazioni sono valutati in ragione della loro rispondenza a ragionevoli criteri di attendibilità e riconducibilità al mittente dichiarato e successivamente soggetti, se del caso, a protocollazione.

Qualora una pubblica amministrazione renda disponibile i documenti informatici in uno spazio web appositamente predisposto e invii con un messaggio di PEC il link agli stessi, è necessario provvedere al download dei documenti informatici e alla loro protocollazione, controllando che le impronte digitali dei documenti scaricati coincidano con quelle incluse nella PEC del mittente.

La trasmissione di informazioni, dati e documenti può avvenire attraverso immissione diretta sulle piattaforme dell'Ente destinatario. Gli invii telematici così effettuati sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione, nonché gli invii tramite posta elettronica.

4.6 Spedizione dei documenti informatici

Per la spedizione mediante posta elettronica di documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo l'AOO si avvale di indirizzi di posta elettronica certificata configurati nel sistema di protocollo informatico. Le abilitazioni a tale attività sono elencate nell'allegato "Abilitazioni UO alla registrazione di protocollo". I documenti vengono trasmessi, dopo essere stati classificati, fascicolati e protocollati, secondo le procedure previste dal manuale operativo del software di protocollo informatico, in allegato al

presente documento, all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dai destinatari abilitati alla ricezione della posta per via telematica ovvero:

- in caso di cittadini, di persone fisiche o altri enti di diritto privato non tenuti all'iscrizione in albi professionali o nel registro delle imprese, all'indirizzo di posta elettronica certificata comunicato in qualità di domicilio digitale e pubblicato nell'Indice dei domicili digitali delle persone fisiche e degli altri Enti di diritto privato (INAD);
- in caso di PA e di gestori di pubblici servizi all'indirizzo pubblicato sull'Indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi (IPA);
- in caso di imprese e professionisti all'indirizzo pubblicato sull'Indice nazionale dei domicili digitali delle imprese e dei professionisti (INI-PEC).

In assenza del domicilio digitale del destinatario, nell'espletamento della propria attività amministrativa, le comunicazioni ai cittadini possono essere predisposte come documenti informatici e spedite all'indirizzo di posta elettronica comunicato dagli stessi.

Alla registrazione di protocollo vengono associate le ricevute rilasciate dal sistema di posta elettronica integrato nel sistema di gestione documentale.

Le postazioni deputate ad effettuare l'invio telematico verificano l'avvenuto recapito dei documenti e il collegamento delle ricevute elettroniche alle registrazioni di protocollo. È responsabilità del Responsabile del Procedimento/Servizio monitorare la corretta registrazione e la presenza delle ricevute.

Si possono predisporre le comunicazioni ai soggetti privi di domicilio digitale come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare a tali soggetti, per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento, copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa, predisposta secondo le disposizioni di cui all'art. 3 del D.Lgs. 12 febbraio 1993, n°39 e come riportato nella tabella di cui al paragrafo "Copie e duplicati di documenti informatici" del presente Manuale. I documenti informatici sono conservati negli archivi dell'Ente.

I documenti informatici sono resi disponibili anche attraverso portale telematico, così come indicato nell'allegato "Elenco portali".

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 lo impegni verso terzi. Per l'uso della posta elettronica si rimanda alla sezione di competenza del presente documento.

4.7 Spedizione dei documenti cartacei

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

La spedizione dei documenti cartacei avviene con le seguenti modalità: gli uffici competenti predispongono la documentazione e forniscono indicazioni all'Ufficio protocollo che si occupa di effettuare la spedizione a mezzo posta.

4.8 Gestione dei documenti interni

I documenti informatici interni sono gestiti all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti da parte delle unità organizzative competenti.

Per la registrazione dei documenti informatici interni si utilizza l'apposito flusso di registrazione previsto nel sistema (interno). I documenti interni acquisiscono la numerazione unica e progressiva del registro di protocollo dell'AOO.

Per comunicazione informale, mere comunicazioni interne, tra uffici si intende lo scambio di informazioni di cui non è necessaria la conservazione. Questo genere di comunicazioni è ricevuto e trasmesso per posta elettronica interna e non interessa il sistema di protocollo.

4.9 Assegnazione dei documenti

I documenti informatici acquisiti nel sistema sono resi disponibili alle unità organizzative tramite apposita funzionalità. L'assegnazione e lo spostamento dei documenti informatici all'interno del sistema è realizzato attraverso la valorizzazione di metadati che abilitano l'accesso al solo personale avente diritto.

Ciascun documento acquisito nel sistema è assegnato per conoscenza o competenza, sulla base dell'organigramma alle UO competenti per materia/funzione, a gruppi di utenti o a ruoli funzionali in base alle politiche organizzative dell'Ente.

Per i documenti in entrata l'assegnazione è effettuata dalle postazioni abilitate alla protocollazione in ingresso.

I documenti formati tramite sistema di sportello telematico sono assegnati automaticamente al servizio competente.

Nell'ambito delle UO i documenti presenti nel sistema possono essere smistati tra gli uffici e tra il personale chiamato a svolgere le varie attività.

I servizi assegnatari sono tenuti a prendere in carico i documenti attraverso apposita funzione del sistema, o a rifiutarli se non di competenza.

4.10 Modifica delle assegnazioni

Nel caso di un'assegnazione e presa in carico errate, la struttura che riceve il documento è tenuta a restituirlo, nel più breve tempo possibile, 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, la data e l'ora di esecuzione.

4.11 Consegna dei documenti analogici originali

I documenti analogici, protocollati e assegnati, e la posta che non necessita di protocollazione, sono prelevati dagli uffici competenti presso il cassetto loro riservato in Ufficio Segreteria.

5. Classificazione e fascicolazione dei documenti

5.1 Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti e prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al Piano di classificazione (Titolario) per gli archivi dei Comuni italiani (ed. 2005) in allegato al presente Manuale.

Il software di protocollo informatico non permette la registrazione di documenti non classificati.

La classificazione dei documenti in ingresso viene effettuata dall'Ufficio Protocollo contestualmente alla registrazione di protocollo.

La classificazione dei documenti in uscita viene effettuata contestualmente al momento della registrazione di protocollo dagli uffici competenti.

Sono classificati anche i documenti soggetti a registrazione particolare.

5.2 Aggiornamento e storicizzazione del Piano di classificazione (Titolario)

Il Responsabile della gestione documentale verifica periodicamente la rispondenza ai procedimenti amministrativi e agli affari e valuta eventuali necessità di aggiornamento del Piano di classificazione. Il Piano di classificazione aggiornato prevede l'adozione attraverso Delibera di Giunta, a conclusione della procedura con la competente Soprintendenza archivistica.

Di norma, il nuovo Titolario si adotta a partire dal primo gennaio dell'anno successivo a quello di approvazione e, il Responsabile della gestione documentale, se necessario, predispone una tabella di corrispondenza tra il nuovo Titolario e il precedente, al fine di guidare la classificazione dei documenti secondo il nuovo schema in uso.

Il sistema informatico adottato garantisce la storicizzazione delle variazioni del Titolario e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti in relazione al Titolario vigente al momento della produzione degli stessi.

Il Responsabile della gestione documentale stabilisce e propone, laddove necessario, l'implementazione di nuovi sottolivelli di Titolario.

Per ogni modifica effettuata viene riportata la data di introduzione o quella di variazione, cioè la durata della stessa. La sostituzione delle voci del Titolario, a partire dalla data di attivazione delle nuove voci, comporta l'impossibilità di aprire nuovi fascicoli nelle voci precedenti.

5.3 Fascicolo informatico e aggregazioni documentali informatiche

Le pubbliche amministrazioni danno luogo a fascicoli informatici contenenti atti, documenti e dati relativi ad un procedimento amministrativo, al fine di adempiere agli obblighi imposti dalla normativa per una corretta gestione documentale. Ai sensi del comma 2-bis dell'art. 41 del CAD, "Il fascicolo informatico è realizzato garantendo la possibilità di essere direttamente consultato ed alimentato da tutte le amministrazioni coinvolte nel procedimento [...]." Il fascicolo informatico reca l'indicazione:

- dell'Ente titolare del procedimento;
- delle altre amministrazioni partecipanti;
- dei Responsabili di Servizio e Procedimento;
- dell'oggetto del procedimento;
- dell'elenco dei documenti contenuti;
- dell'identificativo del fascicolo medesimo.

Le aggregazioni documentali informatiche vengono costituite riunendo documenti informatici o fascicoli informatici, per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti stessi, o in relazione all'oggetto e alla materia, o in relazione alle funzioni.

5.4 Formazione e identificazione dei fascicoli e delle aggregazioni documentali informatiche

I documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o aggregazioni documentali informatiche nel rispetto del Titolare di classificazione e dei tempi di conservazione.

Le abilitazioni per le diverse attività previste nella gestione di fascicoli nel sistema informatico di gestione documentale sono rilasciate dal Responsabile della gestione documentale o suo delegato. Ad ogni fascicolo e aggregazione documentale informatica è associato l'insieme minimo dei metadati definiti nelle "Linee guida per la gestione dei fascicoli e delle aggregazioni informatiche" allegate al presente manuale, nelle quali sono descritte le procedure adottate per la formazione e la gestione dei fascicoli e delle aggregazioni documentali informatiche dell'AOO.

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

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 nei paragrafi precedenti.

I documenti informatici eventualmente pervenuti agli uffici non abilitati alla ricezione, devono essere inoltrati all'indirizzo di posta elettronica istituzionale indicato dall'AOO 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 mero scambio di informazioni che non impegnino 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 personale quando il contenuto di questi, impegni l'Ente verso terzi. Nel formato dei messaggi di posta elettronica non certificata è inserito automaticamente il seguente testo:

"Le informazioni, i dati e le notizie contenute nella presente comunicazione e i relativi allegati sono di natura privata e come tali possono essere riservate e sono, comunque, destinate esclusivamente ai destinatari indicati in epigrafe. La diffusione, distribuzione e/o la copiatura del documento trasmesso da parte di qualsiasi soggetto diverso dal destinatario è proibita, sia ai sensi dell'art. 616 c.p., sia ai sensi del D.Lgs. n°196/2003 e della normazione GDPR, Reg. Ue 679/16. Se avete ricevuto questo messaggio per errore, vi preghiamo di distruggerlo e di darcene immediata comunicazione anche inviando un messaggio di ritorno all'indirizzo e-mail del mittente. This e-mail (including attachments) is intended only for the recipient(s) named above. It may contain confidential or privileged information and should not be read, copied or otherwise used by any other person. If you are not the named recipient, please contact (comune.sergnano@pec.regione.lombardia.it) and delete the e-mail from your system. Rif. D.L. 196/2003 and policy GDPR, Reg. Ue 679/16."

La posta elettronica individuale/nominativa non può essere utilizzata per la ricezione o la spedizione di documenti amministrativi per i quali sono previsti i canali istituzionali descritti nel paragrafo "Ricezione dei documenti informatici". Le caselle nominative non devono essere utilizzate per comunicazioni non attinenti all'attività dell'Ente.

6.2 La posta elettronica nelle comunicazioni interne

Le comunicazioni tra l'Ente e i propri dipendenti, nonché tra le varie strutture, possono avvenire mediante l'utilizzo della casella di posta elettronica ordinaria dei rispettivi uffici o le caselle di posta elettronica nominative, nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali.

La posta elettronica per lo più viene utilizzata per:

- convocare riunioni (interne all'Ente);
- inviare comunicazioni di servizio o notizie dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione;
- diffondere circolari, ordini di servizio;
- comunicazioni interne informali.

6.3 La posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati

Le istanze e dichiarazioni ricevute alle caselle di posta elettronica ordinaria dei singoli servizi sono valide, ai sensi di legge, se regolarmente sottoscritte con firma digitale o qualora si tratti di rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei, sottoscritte con firma autografa con allegato documento d'identità del sottoscrittore.

Tali documenti devono pertanto essere inoltrati a uno degli indirizzi di posta elettronica configurati nel sistema di protocollo informatico.

Al di fuori delle predette ipotesi, le comunicazioni di posta elettronica 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 secondo le seguenti modalità:

a) *Messaggi di posta elettronica con allegate rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei*: nel caso in cui alle caselle di posta elettronica ordinaria dei singoli servizi, pervengano mail con allegate copie immagine di documenti originali cartacei queste dovranno essere inoltrate a uno degli indirizzi di posta elettronica configurati nel sistema di protocollo informatico per la registrazione. In fase di registrazione di protocollo, verrà annotata la mancanza del documento di identità.

b) *Messaggi di posta elettronica senza documenti sottoscritti allegati*: qualora si volessero registrare al protocollo semplici messaggi di posta elettronica ordinaria, o messaggi di posta elettronica con documenti allegati non sottoscritti, non corrispondenti a istanza di parte o dichiarazioni e che non diano avvio ad un procedimento amministrativo, l'unità organizzativa o il responsabile del procedimento potrà fare richiesta di protocollazione inoltrando la mail ad uno degli indirizzi di posta elettronica configurati nel sistema di protocollo informatico.

Le comunicazioni e le segnalazioni presentate con tali modalità dovranno essere inoltrate all'indirizzo di posta elettronica per la protocollazione dichiarando il mittente originale, preventivamente riconosciuto dall'ufficio competente e ricevente la mail, e ogni altro elemento utile alla registrazione di protocollo. Qualora, invece, si tratti di istanze di parte e dichiarazioni, la protocollazione non può di norma essere effettuata.

In ogni caso spetta al Responsabile del procedimento dell'Ufficio competente, ove ne rilevi la necessità, richiedere al mittente la regolarizzazione dell'istanza o della dichiarazione, acquisendo ogni utile documentazione integrativa, compresa la sottoscrizione del documento.

7. Casi particolari e flussi di particolari tipologie documentali

7.1 Documenti anonimi e/o di cui non è identificabile l'autore

I documenti, analogici o digitali, ricevuti dall'AOO di cui non sia identificabile l'autore o il mittente di norma non vengono protocollati ma valutati dal sindaco o dal responsabile del servizio di riferimento.

I documenti analogici ricevuti dall'AOO privi di sottoscrizione, ma di cui il mittente è chiaramente identificabile, sono respinti. Al mittente viene inviata una comunicazione con le corrette modalità di presentazione del documento.

7.2 Documenti ricevuti di competenza di altre amministrazioni o altri soggetti

Qualora per errore sia recapitato all'AOO un documento di competenza di un'altra amministrazione, di un altro soggetto o comunque di un'altra AOO, deve essere inviata comunicazione al mittente dell'errato invio. I documenti non vengono protocollati, né le comunicazioni al mittente.

Qualora si sia proceduto alla protocollazione, la scheda di protocollo verrà annullata.

7.3 Corrispondenza con più destinatari

Le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo, inserendo i destinatari negli appositi campi di registrazione.

Se la trasmissione avviene in modalità elettronica, e i nominativi o indirizzi dei destinatari non devono essere posti a conoscenza tra loro per tutela della privacy, o non devono essere resi visibili tra loro a garanzia di procedure contrattuali o per altre motivazioni, dovranno essere effettuati singoli invii.

7.4 Ricezione di messaggi di posta elettronica con allegati più documenti informatici

Qualora si riceva un messaggio di posta elettronica con allegati più documenti informatici afferenti a procedimenti diversi, i documenti principali sono gestiti come documenti primari distinti, classificati e assegnati alle unità organizzative competenti.

7.5 Registrazione di documenti digitali di dimensioni superiori alla capacità della casella PEC

Qualora pervenisse tramite casella di posta elettronica certificata un'istanza, una dichiarazione o una comunicazione le cui dimensioni comportano la scomposizione dei file in più messaggi di PEC, è cura del Responsabile della gestione documentale valutare quale sia la modalità di gestione più pertinente.

Di prassi si procede a effettuare tante registrazioni di protocollo quanti sono i messaggi di PEC e a collegare tra loro le diverse registrazioni. La motivazione di tale registrazione viene specificata in apposito campo per le annotazioni.

7.6 Flussi di particolari tipologie documentali

Documentazione di gare d'appalto telematiche

Per la documentazione delle gare telematiche si utilizzano le piattaforme telematiche del mercato elettronico in uso secondo la normativa vigente.

La documentazione gestita nell'ambito delle gare viene acquisita nel sistema di gestione documentale. L'acquisizione può essere effettuata durante lo svolgimento delle procedure per i singoli documenti oppure alla conclusione della procedura stessa. All'unità organizzativa o al Responsabile del procedimento compete la verifica della corretta acquisizione dei documenti di gara nel sistema di gestione documentale.

8. Criteri di tutela e Sicurezza dei documenti informatici

8.1 Generalità

Nel sistema di gestione informatica dei documenti sono predisposte idonee misure tecniche e organizzative per garantire livelli di sicurezza e di rischio adeguati, in ottemperanza ai principi definiti dalla normativa in materia di tutela e protezione dei dati personali.

Resta inteso che i dipendenti, in quanto funzionari pubblici, sono tenuti a rispettare il segreto d'ufficio e quindi a non divulgare notizie di natura riservata, a non trarre profitto personale o a procurare danno a terzi e all'amministrazione di appartenenza dalla conoscenza di fatti e documenti riservati.

A tal fine sono individuate e descritte misure idonee per la protezione, la disponibilità, l'accessibilità, l'integrità e la riservatezza dei dati e di tutto il patrimonio informativo attraverso la predisposizione del Piano per la sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti (allegato al presente Manuale). Quest'ultimo redatto in coerenza con quanto previsto dalla normativa di settore, è da considerarsi parte integrante del Piano generale della sicurezza dell'Ente.

8.2 Sicurezza dei dati e documenti informatici

Le risorse strumentali e le procedure utilizzate per la formazione e gestione dei documenti informatici garantiscono:

- l'identificabilità del soggetto che ha formato il documento e l'Ente/AOO di riferimento;
- la sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, ai sensi delle vigenti norme tecniche;
- l'idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante il sistema di protocollo informatico;
- l'accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;
- la leggibilità dei documenti nel tempo;
- l'interscambiabilità dei documenti all'interno della stessa AOO e con AOO diverse.

Le funzionalità del protocollo informatico e dell'ambiente elaborativo garantiscono il rispetto dei requisiti di riservatezza, di integrità, di disponibilità e non ripudio, oltre a quelli sopra richiamati. I documenti informatici e i formati utilizzati per la produzione dei documenti possiedono i requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. A tale fine i documenti informatici non devono contenere macroistruzioni o codice eseguibile, tali da attivare funzionalità che possano modificarne la struttura o il contenuto.

Il sistema garantisce:

- l'immodificabilità delle registrazioni di protocollo e la contemporaneità delle stesse con l'operazione di segnatura;
- l'annullamento e non cancellazione fisica delle registrazioni di protocollo;

- protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri.

Per attribuire una data certa ai documenti informatici prodotti all'interno dell'AOO, si applicano le regole per la validazione temporale e per la protezione dei documenti informatici, secondo la normativa vigente e secondo quanto indicato nel Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti (allegato al presente Manuale).

8.3 Adempimenti in materia di protezione dei dati personali

Nei casi in cui il trattamento viene sviluppato, per conto del Titolare, da un responsabile individuato ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 679/2016 l'adozione delle misure tecniche ed organizzative è in capo anche a quest'ultimo.

I soggetti esterni a cui è delegata la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti sono individuati come Responsabili di trattamento ai sensi dell'art. 28 Regolamento UE 679/2016.

Il Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti ricomprende anche la procedura per la gestione della violazione dei dati personali ai sensi degli articoli 33-34 Regolamento UE 679/2016.

8.4 Misure organizzative di sicurezza per la protezione e la tutela dei dati nel sistema di gestione informatica dei documenti

Il sistema di gestione informatica del protocollo e dei documenti utilizzato dall'AOO è conforme alle specifiche previste dalla normativa di settore (scritture di sicurezza e controllo accessi). Il sistema di gestione informatica del protocollo e dei documenti, assicura:

- l'univoca identificazione e autenticazione degli utenti che accedono al sistema di gestione informatica dei documenti tramite UserID/password. Le credenziali di autenticazione sono rilasciate dal Responsabile della gestione documentale o suo delegato secondo quanto previsto dalla "Procedura per la gestione delle abilitazioni di accesso al protocollo informatico" in allegato al presente manuale.
- Sulla base della struttura organizzativa e funzionale, il Responsabile della gestione documentale attribuisce almeno i seguenti livelli di autorizzazione:
 - abilitazione alla consultazione;
 - abilitazione all'inserimento;
 - abilitazione alla cancellazione e alla modifica delle informazioni.
- la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati e/o a gruppi di utenti secondo la definizione di appositi profili. I profili utilizzati sono specificati nella procedura sopracitata.
- Per ogni documento, all'atto della registrazione, il sistema consente di stabilire quali utenti o gruppi di utenti hanno accesso ad esso, nel rispetto della normativa in materia di trattamento e tutela dei dati personali. Di norma ogni dipendente può consultare i documenti relativi ad affari di propria competenza, della propria UO o ad esso assegnati e quei documenti di carattere generale e infrastrutturale necessari a concludere il procedimento. Il controllo degli accessi al sistema di gestione informatica dei documenti è assicurato mediante le modalità

descritte nel Piano della Sicurezza Informatica del sistema di gestione informatica dei documenti allegato al presente Manuale.

L'accesso ai documenti registrati nel sistema avviene secondo i seguenti criteri:

- la visibilità dei documenti è garantita ai gruppi di utenti/utenti identificati nel sistema sulla base delle articolazioni interne come previste dall'organigramma; i responsabili delle UO hanno la visibilità su tutti i documenti assegnati/condivisi con le strutture di rispettiva competenza

La riservatezza di particolari tipologie di documenti è garantita mediante:

- apposita valorizzazione del metadato "riservato" previsto nel sistema. Un documento mantiene il livello di classificazione riservatezza assegnato nella fase di creazione o acquisizione, per l'intero ciclo di vita e può essere modificato dagli addetti solo attraverso apposita procedura.

Ai fini della gestione del procedimento/processo la visibilità sui documenti può essere estesa dall'ufficio competente ad altri uffici/utenti.

8.5 Registrazione delle attività rilevanti sul Sistema di gestione documentale

Ai fini della sicurezza sono registrate le attività svolte sul sistema da parte di ciascun utente. Il sistema assicura il tracciamento di qualsiasi evento, compresa la modifica delle informazioni trattate, nonché l'identificazione dell'autore.

8.6 Memorizzazione dei dati e dei documenti informatici e salvataggio della memoria informatica

I dati e i documenti informatici sono memorizzati nel sistema di gestione informatica dei documenti al termine delle operazioni di registrazione. Le procedure di memorizzazione sono descritte nel Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti (allegato al presente Manuale).

8.7 Gestione dell'emergenza

In condizioni di emergenza, si garantisce la protezione del sistema informativo attraverso le misure preventive e correttive indicate nel Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti, al fine di evitare, o almeno minimizzare, gli impatti negativi e disservizi nei procedimenti svolti e nei servizi erogati all'utenza. Qualora si verificano eventi che impediscano l'utilizzo del sistema di protocollo informatico, il Responsabile della gestione documentale autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo sul registro di emergenza.

L'AOO è dotata di registro di protocollo di emergenza sia informatico sia cartaceo da attivarsi in base alle diverse problematiche che si possono presentare. Qualora non si possa accedere al sistema informativo, se possibile si attiva la registrazione nel registro di emergenza disponibile in un altro dispositivo (es. pc portatile). In caso di indisponibilità di quest'ultimo si attiva la registrazione nel registro di emergenza analogico.

Qualora non sia possibile utilizzare gli strumenti informatici, sarà necessario attivare il registro di emergenza. Per attivare il registro di protocollo di emergenza si devono infatti verificare tre condizioni, non necessariamente dipendenti una dall'altra:

- guasto al software di protocollazione informatica;
- guasto all'infrastruttura informatica;
- mancanza di energia elettrica.

Per l'attivazione del registro di protocollo di emergenza si deve:

- redigere il verbale di attivazione del registro;
- compilare il registro di protocollo di emergenza;
- dare comunicazione alle UO della attivazione dell'emergenza.

Al termine dell'emergenza si deve:

- revocare l'autorizzazione al registro di protocollo di emergenza;
- inserire le registrazioni di emergenza nel protocollo informatico;
- dare comunicazione alle UO della revoca dell'emergenza;
- conservare il registro di protocollo di emergenza.

La numerazione del registro di protocollo di emergenza è unica per l'intero anno. Ricomincia dal numero successivo all'ultimo utilizzato per ogni attivazione.

8.8 Accesso al sistema gestione informatica dei documenti da parte di utenti esterni alla AOO

L'Ente non prevede l'accesso telematico al sistema di gestione informatica dei documenti a utenti esterni all'AOO per l'espletamento delle attività amministrative ad essi demandate.

Tuttavia l'accesso agli atti è garantito secondo la normativa vigente in materia e il regolamento per l'accesso agli atti in vigore presso l'Ente, pubblicato sul sito istituzionale, visionabile all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", nell'area "Regolamenti".

9. Conservazione e tenuta dei documenti

9.1 Piano di conservazione

L'Ente predispone il Piano di conservazione, allegato al presente manuale e integrato con il sistema di classificazione, con l'indicazione dei criteri, delle regole e delle tempistiche di versamento, selezione e conservazione.

Il piano di conservazione indica, inoltre, i tempi entro i quali le diverse tipologie di oggetti digitali devono essere trasferite in conservazione ed eventualmente scartate.

9.2 Conservazione dell'archivio informatico

Il sistema di conservazione assicura la conservazione dei seguenti oggetti digitali:

- documenti informatici e documenti amministrativi informativi e i metadati ad essi associati;
- aggregazioni documentali informatiche (fascicoli e serie) con i metadati ad essi associati.

9.3 Pacchetti di versamento dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche

Almeno una volta all'anno il Responsabile della gestione documentale provvede a trasmettere al sistema di conservazione i fascicoli e le serie documentarie anche relative a procedimenti non conclusi. Il Responsabile della gestione documentale in qualità di produttore dei pacchetti di versamento assicura la generazione e la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite nel Manuale di conservazione. 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.

9.4 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 in modo non modificabile, secondo le tempistiche stabilite nel Piano di conservazione e le modalità previste nel Manuale di conservazione. I fascicoli e le aggregazioni contengono i riferimenti che identificano univocamente i singoli oggetti documentali che costituiscono le aggregazioni medesime. Tutti i documenti destinati alla conservazione utilizzano i formati definiti nel paragrafo 2.7.

Il servizio di conservazione dei documenti informatici è affidato all'esterno secondo le seguenti specifiche:

Conservatore digitale	Avvio del servizio	Oggetto del servizio
Unimatica Spa	Determinazione dirigenziale n. 298 del 25/08/2021	Assunzione impegno di spesa per convenzione triennale Unimatica

Le modalità di conservazione e accesso ai documenti informatici sono specificate nel Manuale di conservazione.

Il Responsabile della conservazione dell'Ente vigila affinché il soggetto individuato come conservatore esterno provveda alla conservazione integrata dei documenti e dei metadati, prodotti sia nelle fasi di gestione che in quelle di conservazione degli stessi.

9.5 Versamento dei documenti analogici e delle unità archivistiche 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 "Linee Guida per la gestione degli archivi analogici". Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale. La documentazione analogica corrente è conservata a cura del responsabile del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito.

9.6 Conservazione dei documenti analogici

I documenti analogici dell'Ente sono conservati presso i depositi archivistici individuati nell'allegato "Linee Guida per la gestione degli archivi analogici", nei quali sono descritte anche le procedure attivate per la corretta conservazione e accesso ai documenti analogici.

Le procedure attivate per la corretta conservazione sono descritte nell'allegato "Linee guida per le procedure di conservazione dei documenti analogici".

9.7 Selezione dei documenti

Periodicamente, in base al Piano di conservazione adottato dall'Ente, 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. Le procedure per la selezione e lo scarto dei documenti analogici sono descritte nelle succitate "Linee Guida per la gestione degli archivi analogici".

10. Disposizioni finali

10.1 Modalità di approvazione

Il presente manuale è adottato con delibera di Giunta su proposta del Responsabile della gestione documentale, dopo avere ricevuto il nulla osta della competente Soprintendenza archivistica.

10.2 Revisione

Il presente manuale è rivisto, ordinariamente, ogni due anni su iniziativa del Responsabile della gestione documentale. La modifica o l'aggiornamento di uno o tutti i documenti allegati al presente manuale non comporta la revisione del manuale stesso. Qualora se ne presenti la necessità si potrà procedere a revisione del manuale anche prima della scadenza prevista. Le modifiche al manuale sono comunicate alla Soprintendenza archivistica. Atteso il rapido evolversi della legislazione in materia di gestione documentale e di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, si evidenzia che le disposizioni normative citate, in vigore al momento dell'approvazione, potrebbero subire variazioni prima dell'aggiornamento del presente manuale.

10.3 Pubblicazione e divulgazione

Il Manuale di gestione è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" e all'albo on line. Copia dello stesso deve essere inviata alla Soprintendenza archivistica e ad altri enti o uffici.