



---

**Manuale per la gestione del protocollo informatico,  
dei flussi documentali e degli archivi  
del Comune di Cardano al Campo**

Edizione 01/2023

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 101 del 20.10.2023



## Sommario

1.	Disposizioni generali .....	4
1.1.	Ambito di applicazione .....	4
1.2.	Definizioni dei termini .....	4
1.3.	Area organizzativa omogenea .....	4
1.4.	Servizio per la gestione documentale e i suoi responsabili .....	4
1.5.	Unicità del protocollo informatico .....	5
1.6.	Modello operativo adottato per la gestione dei documenti .....	5
2.	Formazione dei documenti .....	6
2.1.	Requisiti minimi del documento .....	6
2.2.	Formazione dei documenti .....	6
2.3.	Formato dei documenti informatici .....	6
2.4.	Metadati dei documenti informatici .....	6
2.5.	Sottoscrizione dei documenti informatici .....	7
2.6.	Documenti informatici: originali, duplicati, copie .....	7
3.	Ricezione dei documenti .....	8
3.1.	Ricezione dei documenti informatici .....	8
3.2.	Ricezione dei documenti informatici attraverso PEC (Posta Elettronica Certificata) .....	8
3.3.	Ricezione dei documenti informatici attraverso posta elettronica ordinaria .....	8
3.4.	Ricezione dei documenti tramite riferimenti esterni e file sharing .....	8
3.5.	Ricezione di documenti informatici attraverso moduli, formulari e altri sistemi (servizi on line) ....	9
3.6.	Ricezione dei documenti su supporto analogico .....	9
3.7.	Acquisizione dei documenti analogici .....	9
3.8.	Ricevute attestanti la ricezione dei documenti .....	9
3.9.	Orari di apertura per il ricevimento della documentazione .....	10
3.10.	Documenti arrivati senza lettera di accompagnamento .....	10
4.	Registrazione dei documenti .....	11
4.1.	Documenti soggetti a registrazione di protocollo .....	11
4.2.	Documenti non soggetti a registrazione di protocollo .....	11
4.3.	Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti .....	11
4.4.	Formazione dei registri e repertori informatici particolari .....	12
4.5.	Registrazione degli allegati .....	12
4.6.	Compilazione del campo oggetto del protocollo e del repertorio dei fascicoli .....	12
4.7.	Segnatura di protocollo .....	12
4.8.	Annullamento delle registrazioni di protocollo .....	13
4.9.	Differimento dei termini di protocollazione .....	13
4.10.	Registro giornaliero e annuale di protocollo .....	13
4.11.	Registro di emergenza .....	13
5.	Documentazione particolare .....	14
5.1.	Deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, pubblicazioni all'albo online e notifiche. ....	14
5.2.	Documentazione di gare d'appalto .....	14
5.3.	Documenti con mittente o autore non identificabile, posta personale .....	14
5.4.	Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato o privi di marca temporale (ove richiesta) .....	14
5.5.	Allegati .....	14
5.6.	Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti .....	15
5.7.	Oggetti plurimi .....	15
5.8.	Modelli pubblicati .....	15



5.9.	Gestione delle password .....	15
5.10.	Gestione della fatturazione .....	15
5.11.	Mandati di pagamento .....	15
6.	Posta elettronica .....	16
6.1.	Gestione della posta elettronica .....	16
6.2.	La posta elettronica per le comunicazioni interne .....	16
6.3.	La posta elettronica ricevuta da persone fisiche o altri soggetti privati o da sportello telematico .....	16
6.4.	La posta elettronica ricevuta da altre Pubbliche Amministrazioni.....	17
7.	Assegnazione dei documenti .....	18
7.1.	Assegnazione .....	18
7.2.	Modifica delle assegnazioni.....	18
8.	Classificazione e fascicolazione dei documenti .....	19
8.1.	Classificazione dei documenti .....	19
8.2.	Formazione e identificazione dei fascicoli.....	19
8.3.	Processo di formazione dei fascicoli.....	19
8.4.	Modifica delle assegnazioni dei fascicoli .....	19
8.5.	Fascicolo ibrido .....	20
8.6.	Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente.....	20
9.	Invio dei documenti destinati all'esterno e scambio di documenti tra uffici dell'ente .....	21
9.1.	Spedizione dei documenti informatici mediante l'utilizzo della posta elettronica .....	21
9.2.	Corrispondenza in uscita con più destinatari e copie per conoscenza.....	21
9.3.	Spedizione dei documenti cartacei .....	21
9.4.	Scambio documenti dell'ente .....	22
10.	Scansione dei documenti su supporto cartaceo .....	23
10.1.	Documenti soggetti a scansione.....	23
10.2.	Processo di scansione della documentazione cartacea in arrivo .....	23
11.	Conservazione e tenuta dei documenti.....	24
11.1.	Premessa .....	24
11.2.	Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei .....	24
11.3.	Conservazione dei documenti informatici.....	24
11.4.	Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software .....	24
11.5.	Trasferimento delle unità archivistiche analogiche negli archivi di deposito e storico .....	25
11.6.	Pacchetti di versamento .....	25
11.7.	Conservazione in outsourcing .....	25
12.	Accesso ai dati, informazioni e documenti - Pubblicità legale e trasparenza amministrativa .....	26
12.1.	Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione .....	26
12.2.	Accesso esterno .....	26
13.	Approvazione, revisione e pubblicazione .....	27
13.1.	Approvazione .....	27
13.2.	Revisione.....	27
13.3.	Pubblicazione e divulgazione.....	27
14.	Elenco allegati al manuale di gestione .....	28



## **1. Disposizioni generali**

### *1.1. Ambito di applicazione*

Il presente manuale è adottato ai sensi della normativa vigente (allegato n. 02) per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, gestione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti dell'Amministrazione.

Esso descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la gestione documentale.

Regolamenta inoltre le fasi operative per la gestione informatica dei documenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza degli atti amministrativi, di tutela della *privacy* e delle politiche di sicurezza.

### *1.2. Definizioni dei termini*

Per quanto riguarda la definizione dei termini, che costituisce la corretta interpretazione del dettato del presente manuale, si rimanda al glossario in allegato (allegato n. 01).

### *1.3. Area organizzativa omogenea*

Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola area organizzativa omogenea denominata Comune di Cardano al Campo composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative come da organigramma pubblicato nella sezione trasparenza del sito internet al seguente indirizzo: Amministrazione trasparente / Articolazione degli uffici / Organigramma per settori e servizi anno 2022 ([cardanoalcampo.va.it](http://cardanoalcampo.va.it)).

Il codice identificativo dell'area è **c\_b754**. Il funzionigramma è pubblicato in amministrazione trasparenza nella sezione regolamenti – “*Regolamento ordinamento degli uffici e dei servizi*”).

### *1.4. Servizio per la gestione documentale e i suoi responsabili*

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea, ai sensi dell'articolo 61, comma 1, del DPR 445/2000 e della normativa vigente in tema di formazione, gestione e conservazione della documentazione informatica (allegato n.02), è istituito con delibera di giunta (allegati n. 03), il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione di flussi documentali e degli archivi. Al servizio sono preposti i seguenti responsabili:

- Responsabile della gestione documentale;
- Responsabile della conservazione;
- Responsabile della transizione alle modalità operativa digitale.

Il responsabile della gestione documentale di volta in volta si coordina con gli altri responsabili di servizi come ad es. responsabile dell'Archivio di deposito e storico, DPO, sistemi informativi, anticorruzione ed altri.

I responsabili svolgono le funzioni definite dalle regole tecniche del protocollo informatico e della conservazione, tra cui la predisposizione e l'aggiornamento del presente Manuale e del Manuale della Conservazione.

Ai sensi del D.Lgs 22.01.2004 n. 42 e del DPR 445/2000, l'Ente individua nell'Archivio una funzione essenziale per garantire la certezza, la semplificazione e la trasparenza dell'agire amministrativo, il reperimento di informazioni affidabili sotto il profilo giuridico, la tutela della memoria storica e il diritto di tutti i cittadini all'accesso all'informazione, alla formazione ed allo sviluppo della conoscenza.



L'Archivio e i singoli documenti dell'ente sono beni culturali, che sottostanno pertanto alle disposizioni legislative di cui all'art. 2 e all'art. 10, comma 2, del D.Lgs n. 42/2004.

L'Archivio, pur nella distinzione delle fasi di vita dei documenti e della loro valenza giuridica e storica, è da ritenersi logicamente unico e funzionalmente integrato.

#### *1.5. Unicità del protocollo informatico*

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrisponde all'anno solare ed è composta da almeno sette numeri, tuttavia a norma dell'articolo 53, comma 5 del DPR 445/00 sono possibili registrazioni particolari. Il sistema di gestione informatica dei documenti 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. 05).

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

#### *1.6. Modello operativo adottato per la gestione dei documenti*

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo parzialmente decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici e utenti abilitati a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza attraverso profilazioni specifiche sia in ingresso che in uscita. Nello specifico l'ufficio protocollo è il solo abilitato alla registrazione della documentazione in ingresso mentre tutti gli uffici sono abilitati alla protocollazione della documentazione in uscita. Le abilitazioni sono rilasciate/revocate/aggiornate dal responsabile della gestione documentale.



## 2. *Formazione dei documenti*

### 2.1. *Requisiti minimi del documento*

Indipendentemente dal supporto su cui sono formati, i documenti prodotti dall'ente sono redatti su carta intestata e devono riportare le seguenti informazioni:

- stemma;
- denominazione dell'amministrazione;
- per i documenti su supporto cartaceo si utilizza il formato predisposto dall'amministrazione (carta intestata);
- indicazione del settore, servizio o ufficio/UO 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);
- 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);
- numero degli allegati, se presenti;
- testo;
- indicazione dello scrittore del documento (nome e cognome);
- estremi identificativi del responsabile del procedimento (L. 241/90);
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale del responsabile.

### 2.2. *Formazione dei documenti*

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.

Ogni documento prodotto dall'ente, ad esclusione di quelli inseriti nell'allegato n. 5 è associato alla registrazione di protocollo insieme a tutti i suoi allegati secondo lo schema definito nell'articolo 4.3.

### 2.3. *Formato dei documenti informatici*

I documenti informatici prodotti dall'ente, indipendentemente dal *software* utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronico/digitale, sono convertiti in uno dei formati *standard* previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione. L'Ente per la formazione dei documenti informatici, delle copie e degli estratti informatici adotta i formati previsti dalla normativa vigente.

### 2.4. *Metadati dei documenti informatici*

Al documento informatico è associato l'insieme minimo dei metadati, con riferimento all'allegato n. 05 delle regole tecniche del CAD.

L'insieme minimo dei metadati è il seguente:

- identificativo univoco e persistente;



- data di protocollazione (o di registrazione);
- oggetto;
- soggetto produttore;
- destinatario (se presente).

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

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma qualificata conforme alle disposizioni di legge. Il sindaco, il segretario generale, e tutti funzionari dotati di posizione organizzativa, responsabili di servizio e gli ufficiali di stato civile e anagrafe e tutti i RUP autorizzati alla sottoscrizione di documenti a valenza esterna sono dotati di firma digitale.

L'utilizzo della posta elettronica certificata è equiparato alla firma elettronica avanzata ad eccezione dei casi in cui si trasmettano documenti originali informatici sottoscritti digitalmente.

L'amministrazione utilizza applicativi che prevedono l'autenticazione dell'utente tramite username e password o altre forme di identificazione (es. SPID) che equivalgono a firme elettroniche semplici.

#### *2.6. Documenti informatici: originali, duplicati, copie*

Gli atti formati con strumenti informatici, i dati e i documenti informatici, comunque detenuti dall'Ente, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, duplicati, copie ed estratti, nei termini e per gli usi consentiti dalla legge.

Le diverse tipologie di copie, sia analogiche sia informatiche, di documenti informatici, nonché i duplicati informatici, sono elencati nelle definizioni del CAD (Art. 1).

Le stesse, così come gli estratti, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte, quando la loro conformità all'originale non è espressamente disconosciuta o qualora risulti attestata nelle forme di cui agli artt. 3bis commi 4 bis e 4ter.

Le copie per gli atti dei documenti informatici si producono con le modalità previste dal sistema di produzione documentale elettronico.



### **3. Ricezione dei documenti**

#### *3.1. Ricezione dei documenti informatici*

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

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

- a mezzo posta elettronica ordinaria (PEO);
- a mezzo posta elettronica certificata (PEC);
- documentazione su supporto rimovibile (quale, ad esempio, CD ROM, DVD, pen drive, etc.) - si protocolla esclusivamente la lettera di accompagnamento (obbligatoria) acquisendo nel sistema di gestione informatica dei documenti il contenuto del supporto rimovibile.
- a mezzo di riferimenti esterni e file sharing

Vengono accettati, e conseguentemente registrati, documenti informatici in formati *standard* previsti dalla normativa vigente. Si ricevono formati che possiedono requisiti di leggibilità, interscambiabilità e staticità al fine di garantire la loro inalterabilità. L'Ente accetta documenti informatici nei formati previsti dalla normativa. Il controllo dei formati è effettuato dal responsabile di procedimento. I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli previsti dalla normativa sono recepiti dal sistema e convertiti in uno dei formati standard.

L'ufficio di protocollo non effettua la verifica di validità del certificato di firma, ma registra i documenti e li inoltra agli uffici competenti che provvederanno alla verifica sopracitata. In caso di certificati scaduti o revocati si rimanda al paragrafo 5.4.

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

L'indirizzo di posta elettronica certificata è pubblicato sul sito web dell'ente.

#### *3.3. Ricezione dei documenti informatici attraverso posta elettronica ordinaria*

L'indirizzo di posta elettronica ordinaria abilitato alla protocollazione è indicato nel capitolo 6. Qualora gli operatori lo ritengano opportuno è possibile la registrazione a protocollo/particolare per i documenti informatici pervenuti tramite posta elettronica ordinaria su un indirizzo nominativo o su un indirizzo legato ad un servizio/ufficio/UO secondo le modalità descritte nell'articolo 6.3.

#### *3.4. Ricezione dei documenti tramite riferimenti esterni e file sharing*

L'ente riceve i documenti la cui dimensione supera la capienza disponibile per ogni singolo messaggio di posta elettronica (mail e PEC) e suo allegato, fissata dal sistema di gestione documentale/sicurezza, anche tramite collegamenti a servizi di file sharing.

L'invio del link contenente l'indirizzo web per l'accesso alla documentazione deve essere preceduto a mezzo mail/PEC, dall'elenco dei documenti da scaricare con il corrispondente nome dei file, delle loro dimensioni espresse in MB e dell'impronta del documento.

La dimensione del singolo documento trasmesso non deve eccedere i 40 MB.

Il download dei documenti ed il loro inserimento e registrazione nel sistema di protocollo informatico e gestione documentale è effettuato dal personale dell'ufficio protocollo addetto al presidio delle caselle di



posta elettronica istituzionali.

Prima della registrazione e acquisizione nel sistema di gestione informatica dei documenti è fondamentale verificare la leggibilità dei documenti e che le dimensioni siano tali da consentirne l'acquisizione nel software di protocollo.

Il protocollo in ingresso assegnato ai documenti scaricati deve essere diverso da quello del documento con cui sono stati trasmessi la nota accompagnatoria e il link ai documenti.

### *3.5. Ricezione di documenti informatici attraverso moduli, formulari e altri sistemi (servizi on line)*

L'ente riceve i documenti informatici creati dall'utente attraverso i moduli e i formulari resi disponibili mediante on line.

### *3.6. Ricezione dei documenti su supporto analogico*

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

- il servizio postale;
- la consegna diretta agli uffici abilitati presso l'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, atti di Polizia Giudiziaria ecc. si inoltrano insieme ai documenti.

La documentazione analogica pervenuta da altra Pubblica Amministrazione è ritenuta valida se:

- sottoscritta con firma autografa o con indicazione del responsabile del procedimento;
- dotata di segnatura di protocollo.

### *3.7. Acquisizione dei documenti analogici*

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.

Dei documenti analogici ricevuti viene effettuata copia digitale e il documento originale cartaceo viene conservato presso l'ufficio protocollo. La descrizione delle modalità di assegnazione è indicata nella sezione 7.

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 di gestione informatica dei documenti.

Il processo di scansione della documentazione cartacea è descritto nella Sezione 10.

### *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.

Nel caso di registrazione di messaggi di posta elettronica certificata spediti, i dati relativi alla consegna rilasciati dal sistema di posta certificata correlati al messaggio oggetto di registrazione sono associati al



numero del protocollo inviato.

Nel caso di ricezione di istanze, segnalazioni o comunicazioni è rilasciata ai sensi della l. 241/1990, art. 18-bis immediata ricevuta, che attesta l'avvenuta presentazione dell'istanza, della segnalazione e della comunicazione e indica i termini entro i quali l'amministrazione è tenuta, ove previsto, a rispondere o entro cui il silenzio dell'amministrazione equivale ad accoglimento dell'istanza.

La data di protocollazione dell'istanza, segnalazione o comunicazione non può comunque essere diversa da quella di effettiva presentazione.

### *3.9. Orari di apertura per il ricevimento della documentazione*

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

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.

Il sindaco o i responsabili di procedimento hanno la facoltà di individuare, in accordo con il responsabile della gestione documentale, specifiche tipologie documentali, anche oggetto di registrazione particolare, le cui buste non devono essere aperte e i messaggi di trasmissione non devono essere letti dall'ufficio protocollo o da altri uffici di ricezione.

### *3.10. Documenti arrivati senza lettera di accompagnamento*

I documenti devono di norma essere presentati all'ufficio "Protocollo" con lettera di accompagnamento sulla quale viene apposta la segnatura. Nel caso di documenti in arrivo dall'esterno privi di lettera di accompagnamento, qualora sia comunque identificabile l'ufficio/UO di destinazione e rilevabili i dati necessari per la protocollazione, si procede alla regolare registrazione di protocollo/particolare e all'inoltro all'ufficio/UO destinatario. In caso di presentazione direttamente allo sportello del Protocollo, gli addetti al ricevimento della corrispondenza e alle registrazioni di protocollo inviteranno il consegnatario del documento alla compilazione della lettera di accompagnamento in cui verrà indicato l'ufficio/UO a cui inoltrare tale atto.



## **4. Registrazione dei documenti**

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

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati nel successivo articolo, sono registrati al protocollo. È cura del Responsabile del procedimento a cui il documento è inviato verificarne le caratteristiche.

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

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti indicati nell'allegato n. 05.

### *4.3. Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti*

La registrazione dei documenti ricevuti o spediti è effettuata in un'unica operazione. I requisiti necessari di ciascuna registrazione di protocollo sono:

- numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- impronta del documento informatico, anche se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;
- classificazione: titolo, classe (si veda titolario);
- fascicolazione
- assegnazione;
- allegati se presenti (solo il numero);
- livello di riservatezza.

A ogni registrazione effettuata è associato almeno un documento secondo il seguente schema:

- nelle operazioni di registrazione della documentazione in uscita l'ente associa al numero di protocollo il documento ed i suoi allegati prodotti dagli operatori;
- nelle operazioni di registrazione della documentazione in entrata, qualora il documento originale non sia un documento informatico, verrà associato al numero di protocollo la copia digitale (.pdf) del documento pervenuto. Per le operazioni di scansione del documento originale cartaceo pervenuto si rimanda alla sezione 10. In caso di ricezione di un documento informatico viene associato l'originale del documento. In caso di ricezione di un documento elettronico non firmato digitalmente viene associato il documento elettronico laddove questo rispetti i requisiti previsti nel articolo 3.1.

Inoltre possono essere aggiunti:

- data di arrivo;
- mezzo di ricezione/spedizione (PEO, PEC, altre modalità di ricezione informatica e analogica);
- estremi del provvedimento di differimento dei termini temporali di registrazione;
- tipo di documento;
- ufficio di competenza;
- elementi identificativi del procedimento amministrativo, se necessario;



data, classificazione e numero di protocollo dei documenti ricevuti (se disponibili).

#### *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 nell'allegato n. 05.

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 – se l'atto lo prevede –, oggetto, data: generati in modo non modificabile);
- la classificazione (se il registro non è omogeneo o di documenti congeneri)
- 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 il numero e 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.

Nel caso in cui una PEC contenga allegati illeggibili si dovrà chiedere chiarimenti al mittente in merito al documento allegato.

#### *4.6. Compilazione del campo oggetto del protocollo e del repertorio dei fascicoli*

Al fine di garantire l'efficace recupero delle informazioni all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti la compilazione del campo oggetto rappresenta un punto di fondamentale importanza. L'operatore non effettua una semplice trascrizione dell'oggetto – se presente – del documento in arrivo, ma individua il testo da inserire garantendo l'esigenza di sintesi e di analisi affinché tutti possano comprendere il contenuto del documento dalla semplice lettura di tale campo. Nell'oggetto sono presenti gli elementi giuridicamente rilevanti del documento. L'operatore addetto alla protocollazione è responsabile della corretta redazione del campo oggetto, anche rispetto al decoro linguistico.

#### *4.7. Segnatura di protocollo*

La segnatura di protocollo apposta (alla prima pagina del documento analogico) o associata al documento è generata dal programma immediatamente dopo la registrazione di protocollo o di altra registrazione cui esso è soggetto.



I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- Denominazione dell'Amministrazione e codice identificativo IPA
- Arrivo/partenza
- data e ora di protocollo
- progressivo di protocollo (composto di almeno sette cifre, es. 0000023)

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

Le registrazioni di protocollo/particolare, tutte o in parte, possono essere annullate/modificate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, a seguito di motivata richiesta scritta e protocollata 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 tramite l'applicativo all'ufficio protocollo.

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

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

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

La documentazione ricevuta dall'ente viene protocollata entro la giornata lavorativa di ricezione ovvero entro la data lavorativa successiva laddove la documentazione pervenga oltre l'orario di servizio dell'ufficio protocollo. Il responsabile del servizio può autorizzare, con apposito provvedimento motivato, 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 di gestione informatica dei documenti mantiene traccia del ricevimento dei documenti.

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

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

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

#### *4.11. Registro di emergenza*

Le procedure adottate dal Responsabile della gestione documentale per l'attivazione, la gestione e il recupero dei dati contenuti nel registro di emergenza sono descritte nell'allegato n. 15.



## 5. Documentazione particolare

### 5.1. *Deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, pubblicazioni all'albo online e notifiche.*

Le deliberazioni di giunta e consiglio, le determinazioni dirigenziali, i decreti, le ordinanze, i contratti 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 queste tipologie particolari di documentazione deve consentire di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema di gestione informatica dei documenti. Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

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

Per le pubblicazioni all'albo online e per le notifiche si rimanda all'apposito regolamento (allegato n. 11).

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

Per la documentazione inerente la gestione delle gare l'ente utilizza esclusivamente le piattaforme del mercato elettronico in uso, secondo la normativa vigente.

La documentazione gestita attraverso le piattaforme del mercato elettronico riconosciute dall'ente viene protocollata e conservata a cura dell'Ente secondo la seguente procedura:

- al termine della gara/affidamento dovrà essere scaricato tutta la documentazione caricata dall'ente e dal/i concorrente/i e protocollata.

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

I documenti, analogici o digitali, ricevuti e indirizzati al personale dell'ente e quelli di cui non sia identificabile l'autore sono regolarmente aperti e registrati al protocollo, salvo diversa valutazione.

In ogni caso l'ufficio protocollo provvede a richiedere l'integrazione dei dati identificativi del mittente e dell'autore per una corretta registrazione.

Non si registra la posta indirizzata nominalmente che sulla busta rechi indicata la dicitura "personale" o "riservata personale". Il destinatario di posta elettronica su indirizzo personale rilasciato dall'ente potrà richiederne la registrazione inoltrando il messaggio al protocollo.

### 5.4. *Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato o privi di marca temporale (ove richiesta)*

Nel caso in cui l'ente riceva documenti informatici firmati digitalmente il cui certificato di firma risulta scaduto o revocato prima della sottoscrizione o privi di marcatura temporale (se richiesta), questi verranno protocollati e inoltrati al responsabile di procedimento che farà opportuna comunicazione al mittente.

### 5.5. *Allegati*



Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti a cui afferiscono all'ufficio/postazioni decentrate di protocollo per la registrazione. Su ogni allegato analogico è riportato il timbro della segnatura di protocollo. Il sistema informatico provvede automaticamente a registrare gli allegati come parte integrante di un documento digitale. Vedi per la registrazione degli allegati al punto 4.5.

#### 5.6. *Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti*

Qualora pervengano all'ente documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti questi devono essere rimandati al mittente e non protocollati.

#### 5.7. *Oggetti plurimi*

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto da archiviare in fascicoli differenti si dovrà assegnare in competenza a più uffici e successivamente registrare nei corretti fascicoli.

Ciascun documento in uscita avrà un unico oggetto.

#### 5.8. *Modelli pubblicati*

Tutti i modelli di documenti utilizzati dall'ente e pubblicati sul sito internet o sulla rete intranet dell'ente sono classificati secondo il piano di classificazione in uso. Non possono essere pubblicati modelli, formulari ecc. che non siano classificati.

#### 5.9. *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. 08).

#### 5.10. *Gestione della fatturazione*

Ogni ufficio è responsabile della gestione delle fatture elettroniche di propria competenza attraverso un sistema informatico di gestione della contabilità. Le fatture, scaricate dal sistema di interscambio e protocollate sono consegnate automaticamente agli uffici per l'analisi sulla liquidazione e inviate in conservazione in base alle procedure descritte nel manuale di conservazione.

#### 5.11. *Mandati di pagamento.*

L'ente predispose i mandati di pagamento in forma elettronica e li trasmette attraverso canali telematici alla propria tesoreria che provvederà ad evadere la somma indicata. Tutta la documentazione associata viene conservata dall'ente in base alle procedure descritte nel manuale di conservazione.



## 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 persone fisiche 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 (indicate sul sito istituzionale).

L'indirizzo di posta elettronica ordinaria abilitato alla protocollazione è [protocollo@comune.cardanoalcampo.va.it](mailto:protocollo@comune.cardanoalcampo.va.it).

I documenti informatici eventualmente pervenuti agli uffici non abilitati alla ricezione, devono essere inoltrati all'indirizzo di posta elettronica istituzionale indicato dall'ente come deputato alle operazioni di registrazione, secondo quanto previsto negli articoli seguenti.

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

A chi ne fa richiesta deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento. Non è possibile inviare messaggi dalla casella di posta elettronica nominativa quando il contenuto di questi impegni l'amministrazione verso terzi. Nel formato dei messaggi di posta elettronica non certificata è inserito automaticamente il seguente testo: *"Ai sensi della normativa sulla Privacy, si precisa che le informazioni contenute in questo documento e negli allegati sono strettamente riservate e ad uso esclusivo del destinatario. In caso di ricevimento anche parziale del presente documento da parte di soggetto diverso dal destinatario indicato, questi e in ogni caso diffidato dal leggerlo e/o farne uso a qualsiasi titolo ed è pregato di contattarci telefonicamente ai numeri sopra indicati, nonché distruggere il messaggio e i file allegati, erroneamente ricevuti"*.

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/ servizi o le caselle di posta elettronica nominative, nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali, nonché previa informativa agli interessati circa il grado di riservatezza del contenuto comunicato.

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

### 6.3. La posta elettronica ricevuta da persone fisiche o altri soggetti privati o da sportello telematico

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) o SPID oppure attraverso altri strumenti informatici messi a disposizione dall'ente, che consentano l'individuazione certa del soggetto richiedente;
- siano inviate utilizzando una casella di Posta Elettronica Certificata, le cui credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare attestata da parte del gestore del sistema;
- si tratti di istanze o dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà trasmesse secondo le modalità di cui all'art. 38 comma 3 del DPR 445/2000.

Al di fuori delle predette ipotesi, le comunicazioni di posta elettronica che pervengono all'indirizzo istituzionale, dei singoli servizi o a quelli nominativi, sono valutate in ragione della loro rispondenza a ragionevoli criteri di attendibilità, autenticità 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, ad un indirizzo di posta elettronica non abilitato alla protocollazione, rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei in uno dei formati standard previsti dalla normativa, la rappresentazione digitale e il messaggio che la trasmette verranno inoltrati alla casella di posta elettronica deputata a tale funzione ([protocollo@comune.cardanoalcampo.va.it](mailto:protocollo@comune.cardanoalcampo.va.it)), con richiesta di protocollazione/registrazione da parte del responsabile del procedimento e le specifiche di protocollazione (mittente, oggetto, documento da protocollare);

**b) Messaggi di posta elettronica:** l'ente può protocollare semplici messaggi di posta elettronica ordinaria pervenuti senza allegati secondo lo schema descritto nel punto a).

In ogni caso, spetterà al Responsabile del procedimento, ove ne rilevi la necessità, richiedere al mittente la regolarizzazione dell'istanza o della dichiarazione, attraverso l'invio di una PEC o di documentazione analogica o per mezzo di una comunicazione telefonica.

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

Le comunicazioni digitali e i documenti ricevuti da altre Pubbliche Amministrazioni attraverso strumenti telematici 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'ufficio protocollo provvede ad assegnare i documenti tramite il sistema di gestione informatica dei documenti e sulla base dell'organigramma, agli uffici/strutture competenti.

Non sono consegnati agli uffici i documenti originali cartacei. È possibile consegnare documentazione cartacea agli uffici solo nei casi nei quali i documenti risultino indispensabili ai fini del procedimento amministrativo cui sono correlati.

La documentazione cartacea in arrivo è dematerializzata presso l'ufficio protocollo, all'ufficio/UO assegnatario viene inoltrata la sola copia digitale conforme e l'originale cartaceo è trattenuto presso la postazione di protocollo per essere sottoposto a procedura di scarto (vedi allegato n. 07).

Qualora sia necessario consegnare un documento analogico originale, questo viene ritirato dall'ufficio protocollo per le operazioni di registrazione e segnatura e poi consegnato all'ufficio/UO che risulta assegnatario nel sistema di gestione informatica dei documenti.

Le assegnazioni per conoscenza devono essere effettuate tramite il sistema di gestione informatica dei documenti.

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 (vedi quanto scritto nelle righe precedenti).

### *7.2. Modifica delle assegnazioni*

Nel caso di un'assegnazione errata, l'ufficio/UO che riceve il documento è tenuto a restituirlo, entro il giorno lavorativo successivo, tramite la funzione "rifiuta assegnazione" del sistema di gestione informatica dei documenti all'unità di protocollazione che ha effettuato l'assegnazione, la quale provvederà alla riassegnazione correggendo le informazioni inserite nel software di protocollo ed inviando il documento alla struttura di competenza.

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



## 8. *Classificazione e fascicolazione dei documenti*

### 8.1. *Classificazione dei documenti*

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al piano di classificazione (titolario di cui allegato n. 06). Le autorizzazioni e le abilitazioni alla classificazione dei documenti in arrivo sono rilasciate dal responsabile del servizio di gestione documentale. I documenti prodotti dall'ente sono classificati dal responsabile del procedimento o da suo delegato. I dati di classificazione sono riportati su tutti i documenti. Il programma di protocollo informatico non permette la registrazione in uscita di documenti non classificati.

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

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli a cura del servizio archivistico. L'apertura di un nuovo fascicolo e la sua chiusura è effettuata dai responsabili di procedimento. La formazione di un nuovo fascicolo avviene seguendo quanto prescritto nelle Linee guida per fascicoli e serie (allegato n. 14) le quali prevedono la registrazione sul repertorio dei fascicoli delle seguenti informazioni:

- categoria e classe del titolare;
- numero del fascicolo (dato in automatico dal sistema);
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura;
- livello di riservatezza eventualmente previsto;
- data di chiusura.
- RPA

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 procedimento o i singoli operatori delegati stabiliscono, consultando il repertorio dei fascicoli, se esso si colloca nell'ambito di una pratica/affare/procedimento in corso, oppure se è un capostipite che dà avvio ad un nuovo pratica/affare/procedimento; nel primo caso va caricato nel repertorio e inserito nel fascicolo pertinente già aperto, durante o dopo le operazioni di protocollazione. Nel secondo caso viene aperto un nuovo fascicolo (con le procedure sopra descritte al punto 8.2) e successivamente qui inserito. I documenti prodotti dall'ente sono fascicolati dall'ufficio che cura la protocollazione in uscita.

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

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata, su istanza scritta dell'ufficio/UO che ha in carico il fascicolo, dal servizio di gestione documentale che provvede ad aggiornare le informazioni del sistema di gestione informatica dei documenti 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 di gestione informatica dei documenti o nel repertorio/elenco



cartaceo dei fascicoli.

#### 8.5. *Fascicolo ibrido*

Il fascicolo ibrido è composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico, afferenti ad una pratica/affare/procedimento 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, viene effettuata la procedura descritta nella sezione 10.

#### 8.6. *Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente*

I fascicoli dell'archivio corrente sono in carico, fino al trasferimento nell'archivio di deposito, agli uffici/UO di competenza. Per quanto riguarda i fascicoli informatici, vedi Sezione 11.



## **9. Invio dei documenti destinati all'esterno e scambio di documenti tra uffici dell'ente**

### *9.1. Spedizione dei documenti informatici mediante l'utilizzo della posta elettronica*

Per la spedizione dei documenti informatici soggetti a registrazione di protocollo/particolare mediante l'utilizzo della posta elettronica all'interno del sistema informatico di gestione documentale l'ente si avvale di caselle di posta elettronica certificata e ordinaria.

I documenti vengono trasmessi, dopo essere stati protocollati e fascicolati, all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dai destinatari abilitati alla ricezione della posta per via telematica ovvero:

- in caso di spedizione di un documento ad una persona fisica all'indirizzo di posta elettronica certificata o ordinaria comunicata e accertata – INAD domicilio digitale;
- in caso di PA all'indirizzo pubblicato su [indicepa.gov.it](http://indicepa.gov.it) o indirizzo ufficiale di posta elettronica ordinaria e certificata PEC (IPA)
- in caso di imprese e professionisti all'indirizzo pubblicato sull'Indice Nazionale degli Indirizzi PEC delle imprese e dei professionisti (INI PEC o indirizzo di posta elettronica ordinaria comunicato e accertato).

L'ufficio che invia la documentazione verifica l'avvenuto recapito dei documenti e il collegamento delle ricevute elettroniche alle registrazioni di protocollo.

I corrispondenti destinatari dell'ente sono riportati in appositi elenchi/database costituenti l'anagrafica di ogni settore/area.

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. Corrispondenza in uscita con più destinatari e copie per conoscenza*

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari e le copie per conoscenza anche con parti variabili di contenuto (come diversi importi, date e simili) si registrano con un solo numero di protocollo. Se in uscita, i destinatari possono essere descritti in elenchi associati al documento.

### *9.3. Spedizione dei documenti cartacei*

In assenza di un indirizzo PEC/PEO comunicato e accertato (INAD) l'ente può inviare alle persone fisiche documenti informatici sottoscritti con firma digitale o forma elettronica avanzata–utilizzando la copia analogica di tali documenti secondo la normativa vigente per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento o con consegna *brevi manu*.

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

La spedizione avviene per mezzo del messo o ufficio Protocollo.

Nel caso di spedizione che utilizzi pezze di accompagnamento (raccomandate, posta celere, corriere o altro mezzo di spedizione), queste devono essere compilate a cura dell'ufficio/UO produttore/produttrice.

Eventuali situazioni di urgenza o di particolare rilievo istituzionale che modifichino la procedura descritta devono essere valutate e autorizzate dal responsabile della gestione documentale.



#### *9.4. Scambio documenti dell'ente*

Di norma non si protocollano documenti scambiati tra uffici dell'ente.

Qualora ci fosse la necessità di protocollare un documento che viene scambiato tra due uffici all'interno della stessa AOO questi sono consegnati all'ufficio protocollo per le operazioni di protocollazione in entrata e assegnati all'ufficio competente.



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

### 10.1. *Documenti soggetti a scansione*

I documenti su supporto cartaceo in arrivo, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, sono acquisiti, all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti, in formato immagine con l'ausilio di scanner.

### 10.2. *Processo di scansione della documentazione cartacea in arrivo*

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo/particolare, in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile;

Il processo di scansione dei documenti cartacei, al fine della loro trasformazione in formato immagine, avviene per i documenti in arrivo nella fase di registrazione di protocollo/particolare, a cura dell'ufficio competente, per quelli conservati dall'ente oggetto di richiesta d'accesso a cura del responsabile del procedimento.

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

L'ufficio protocollo non scansiona documentazione di formati A3 o superiori o qualora la scansione metta a rischio l'integrità del documento.

Nel caso di produzione di fascicoli ibridi, il processo di scansione dei documenti avviene per specifici fascicoli e in questi per specifici documenti selezionati dal responsabile della gestione documentale secondo quanto previsto nel piano della transizione al digitale; fino a quel momento il fascicolo è composto da due supporti, quello cartaceo e quello informatico; l'unitarietà del fascicolo stesso è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio; vedi articolo n. 8.6.



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

### *11.1. Premessa*

L'archivio storico e di deposito analogico sono conservati secondo quanto descritto nell'allegato n. 10, mentre quello corrente è conservato presso le unità organizzative e secondo le modalità di seguito descritte. La documentazione informatica è conservata secondo quanto indicato nel Manuale di conservazione (allegato n. 09). La sicurezza fisica e logica del sistema di gestione informatica dei documenti è garantita secondo le modalità descritte nel Piano per la sicurezza informatica (allegato n. 08).

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

I documenti analogici dell'amministrazione, su qualsiasi formato prodotti, sono conservati a cura del RPA per mezzo del sistema di gestione documentale che svolge anche le funzioni di Responsabile della conservazione (vedi articolo n. 1.6) fino al trasferimento in archivio di deposito.

I documenti originali informatici e le copie informatiche di originali cartacei in carico al RPA al termine delle operazioni di registrazione e segnatura sono memorizzati nel sistema di gestione documentale, in modo non modificabile, e inviati al sistema di conservazione.

Periodicamente i documenti relativi a procedimenti cessati sono soggetti a selezione e scarto secondo la normativa vigente.

Le rappresentazioni digitali dei documenti originali su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio dello scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione.

### *11.3. Conservazione dei documenti informatici*

Il Responsabile del servizio di gestione documentale provvede, in collaborazione con il Responsabile della conservazione e con il supporto della tecnologia disponibile e per mezzo del conservatore individuato, 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 il Responsabile della conservazione, provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti. Il sistema di gestione informatica dei documenti deve inoltre fornire la documentazione del software di gestione e conservazione, del sistema di sicurezza e quella relativa alle responsabilità per tutte le fasi di gestione del sistema documentario, delle operazioni di conservazione dei documenti.

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

### *11.4. Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software*

Periodicamente il responsabile del servizio di gestione documentale provvede, in collaborazione con il Responsabile della Conservazione, ad effettuare il censimento dei depositi documentari, dei registri particolari, 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 al sistema di conservazione e per predisporre, di concerto con il responsabile dei sistemi informativi, il Piano per la continuità operativa, il disaster recovery e gli aggiornamenti del Piano per la sicurezza informatica (allegato n. 08).

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

All'inizio di ogni anno gli RPA individuano i fascicoli e i registri/repertori cessati e chiusi da versare all'archivio di deposito dandone comunicazione al Responsabile del servizio di gestione documentale, il quale provvede al loro trasferimento e compila l'elenco di versamento e aggiorna il repertorio. Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale o attivata l'apposita funzione all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti. Il responsabile del servizio della gestione documentale provvede, sentiti i responsabili delle unità organizzative, a trasferire i fascicoli e i registri/repertori chiusi nell'archivio di deposito.

#### 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 dell'ente conservatore (come indicato nel prospetto di conservazione allegato n. 15).

Il sistema di conservazione genera automaticamente 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 in outsourcing*

L'ente, per la conservazione digitale della documentazione informatica si avvale di un sistema di conservazione a norma (allegato n. 09).

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

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



## **12. Accesso ai dati, informazioni e documenti - Pubblicità legale e trasparenza amministrativa**

La sicurezza e la protezione dei dati e delle informazioni trattate dall'ente è garantita ed effettuata secondo la normativa vigente e le specifiche descritte nell'allegato n. 11.

### *12.1. Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione*

L'accesso è consentito alle utenze degli Uffici/UO autorizzati. Queste vengono abilitate per mezzo di credenziali basate su specifiche e individuali profilazioni.

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 abilitazione:

- a) abilitazione alla consultazione
- b) abilitazione all'inserimento/apertura
- a) abilitazione alla cancellazione e alla modifica.

La sicurezza e la riservatezza delle registrazioni di protocollo/repertorio e dei documenti informatici è garantita innanzitutto dal sistema attraverso l'uso di profili e password, o altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura e l'utilizzo di firewall e altri mezzi informatici (vedi allegato n. 08). L'utenza che effettua la registrazione di protocollo/repertorio deve inserire 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.

### *12.2. Accesso esterno*

L'accesso ai documenti è disciplinato dal Regolamento dell'accesso agli atti dell'amministrazione comunale e le successive linee guida in materia di accesso civico e accesso generalizzato (pubblicato nella sezione trasparenza del sito internet del comune) e secondo le modalità di seguito descritte.

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 prevenzione della corruzione e della trasparenza*".

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.

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 avviene attraverso meccanismi di "interoperabilità" e "cooperazione applicativa".



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

#### *13.1. Approvazione*

Il presente manuale è adottato dalla giunta comunale, su proposta del Responsabile del servizio di gestione documentale previo nulla osta della competente soprintendenza archivistica.

#### *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.



#### **14. Elenco allegati al manuale di gestione**

- 1- Glossario
- 2- Normativa
- 3- Atti di organizzazione
- 4- Documenti che possono non essere protocollati
- 5- Documenti soggetti a registrazione particolare
- 6- Titolario di classificazione dell'ente
- 7- Massimario di selezione e scarto dell'Ente
- 8- Piano per la sicurezza informatica
- 9- Manuale di conservazione
- 10- Linee guida per la gestione degli archivi analogici
- 11- Linee guida per la pubblicazione sull'Albo online
- 12- Linee guida di scrittura per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati
- 13- Linee guida per la compilazione del campo oggetto
- 14- Linee guida per fascicoli e serie
- 15- Registro di emergenza e linee guida per l'attivazione
- 16- Regolamento accesso agli atti
- 17- Carta intestata