



CITTA' DI CASSANO MAGNAGO

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 9 del 6.02.2015

Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n.134 del 20.12.2016

Aggiornato con deliberazione della Giunta Comunale n. 171 del 28.12.2022 e n. 35 del 6.04.2023

Indice generale

TITOLO 1 DISPOSIZIONI GENERALI

- Art.1 Ambito di applicazione
- Art.2 Definizioni dei termini
- Art.3 Area organizzativa omogenea
- Art.4 Servizio per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi (di seguito Servizio di gestione documentale)
- Art.5 Unicità del protocollo informatico
- Art.6 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

TITOLO 2 FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

- Art.7 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi
- Art.7-bis Formazione dei documenti informatici
- Art.8 Formato dei documenti informatici
- Art.9 Sottoscrizione dei documenti informatici
- Art.10 Tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche
- Art.11-Formazione e gestione delle copie per gli atti e dei documenti base (Abrogato)

TITOLO 3 RICEZIONE DEI DOCUMENTI

- Art.12 Ricezione dei documenti su supporto analogico
- Art.13 Ricezione di documenti informatici
- Art.14 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti
- Art.15 Conservazione delle ricevute PEC
- Art.16 Apertura della posta

TITOLO 4 REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

- Art.17 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo
- Art.18 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti
- Art. 18/bis Registro di protocollo
- Art.19 Registrazione dei documenti interni
- Art.20 Segnatura di protocollo
- Art.21 Annullamento delle registrazioni di protocollo
- Art.22 Differimento dei termini di protocollazione
- Art.23 Registro giornaliero e annuale di protocollo
- Art.24 Registro di emergenza

TITOLO 5 DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE

- Art.25 Deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti, verbali sanzioni amministrative, pubblicazioni all'albo on line e notifiche
- Art.26 Documentazione di gara
- Art.27 Gestione delle fatture
- Art.28 Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale o amministratori dell'ente, lettere anonime e documenti non firmati
- Art.29 Documenti inviati via fax
- Art.30 Corrispondenza con più destinatari
- Art.31 Allegati
- Art.32 Documenti di competenza di altre amministrazioni
- Art.33 Oggetti plurimi
- Art.34 Modelli pubblicati
- Art.35 Gestione della posta elettronica
- Art.36 Produzione di copie cartacee di documenti informatici

Art.37 Trasmissioni telematiche e procedimenti amministrativi online

Art.38 Sito Internet Istituzionale

Art.39 Servizi associati

TITOLO 6 ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

Art.40 Assegnazione

Art.41 Trattamento dei documenti analogici

TITOLO 7 CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Art.42 Classificazione dei documenti

Art.43 Formazione e identificazione dei fascicoli

Art.44 Processo di formazione dei fascicoli

Art.45 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

Art.46 Fascicolo ibrido

Art.47 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

Art.48 Movimentazione dei fascicoli dall'archivio

TITOLO 8 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI DESTINATI ALL'ESTERNO

Art.49 Spedizione dei documenti analogici

Art.50 Spedizione dei documenti informatici

TITOLO 9 SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

Art.51 Documenti soggetti a scansione

Art.52 Processo di digitalizzazione e scansione

TITOLO 10 CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI

Art.53 Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

Art.54 Conservazione dei documenti informatici

Art.55 Censimento depositi documentari, delle banche dati e dei software

Art.56 Selezione dei documenti e archivio storico

TITOLO 11 ACCESSO

Art.57 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione

Art.58 Accesso esterno

TITOLO 1

DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1

Ambito di applicazione

Le nuove Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, entrate in vigore a gennaio 2022, prevedono che il Responsabile della gestione documentale, per quanto attiene a tutte le amministrazioni di cui all'articolo 2, comma 2, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (di seguito CAD), adotti un manuale di gestione. Il manuale di gestione è un documento che descrive il sistema di gestione documentale adottato all'interno dell'Ente anche ai fini della conservazione. Fornisce inoltre le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. Obiettivo del manuale di gestione è anche descrivere le funzionalità disponibili per gli addetti al servizio e per i soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l'amministrazione. Il manuale di gestione documentale nel nostro ordinamento dunque è lo strumento cui è demandata:

- la descrizione dei sistemi di gestione e conservazione dei documenti;
- la regolamentazione per il funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico;
- la regolamentazione per la gestione dei flussi documentali e degli archivi, all'interno di ogni area organizzativa omogenea (AOO).

Art.2

Definizioni dei termini

Per quanto riguarda la definizione dei termini, che costituisce la corretta interpretazione del dettato del presente manuale, si rimanda al glossario allegato (Allegato n. 1).

Art.3

Area organizzativa omogenea

Ai fini della gestione dei documenti, è stata individuata con delibera della Giunta Comunale n°120 del 19.12.2014 (Allegato n. 11) una sola Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata Comune di Cassano Magnago, composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative come da elenco allegato (Allegato n. 2). Il codice identificativo dell'area è AOO-PG, il codice identificativo dell'Ente è C_C004.

Art.4

Servizio per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi (di seguito Servizio di gestione documentale)

Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea, ai sensi della normativa vigente, con deliberazione della Giunta Comunale n. 120 del 19/12/2014, successivamente modificata con delibera di Giunta comunale n. 134 del 20/12/2016, è stato individuato il Responsabile dell'area attività istituzionali ed amministrative quale responsabile del servizio della gestione documentale e della conservazione;

Ai sensi della normativa vigente è stato incaricato un professionista esterno alla struttura organizzativa per il ruolo di Data Protection Officer (DPO).

Con delibera di Giunta comunale n. 79 del 25/07/2017 è stato individuato ai sensi dell'art. 17 del Codice dell'amministrazione digitale, quale Responsabile della Transizione Digitale (RTD), il responsabile dell'area attività istituzionale ed amministrative.

L'Ente ha, altresì, individuato il Responsabile della Conservazione dei documenti trasferiti mediante accordo di collaborazione con il Polo Archivistico della Regione Emilia Romagna (PARER).

Art.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 sono possibili registrazioni particolari (all. n.3). L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco allegato. Ad ogni documento è dato un solo numero, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti anche se correlati allo stesso. Il sistema informatico di gestione del protocollo è sincronizzato per il calcolo dell'ora con l'Istituto Galileo Ferraris di Torino.

Art.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 e servizi abilitati a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza di cui all'elenco allegato (Allegato n. 5). Le abilitazioni sono attivate dal servizio CED, su richiesta del responsabile d'Area interessato all'abilitazione dell'operatore e sentito il Responsabile della gestione documentale. I dati in entrata e quelli in uscita sono gestiti dalle aree ed i servizi di cui all'Allegato n. 2. L'archivio storico e di deposito analogico sono conservati presso appositi locali nel palazzo municipale, quello corrente è conservato presso le aree organizzative.

La presentazione di istanze standardizzate deve avvenire prioritariamente da portale dedicato, utilizzando le procedure ivi presenti e fatte salve le indicazioni inerenti il formato dei documenti presentati, la dimensione degli stessi e la qualità della firma apposta, che dovranno essere quelle previste per la tipologia di istanza presentata e per il tipo di procedimento amministrativo cui afferiscono.

Le società/ditte che gestiscono banche-dati informatiche per conto dell'ente devono garantire, annualmente od al termine del rapporto contrattuale, in base al tipo di gestione realizzata, la restituzione di tutti gli archivi informatici frutto delle elaborazioni effettuate, ossia di tutte le informazioni anagrafiche, contabili, retributive, fiscali, contributive e giuridiche che hanno interessato le controparti del Comune (dipendenti, fornitori, utenti, cittadini, ecc.);

I formati ammessi per la restituzione sono quelli previsti dalle regole tecniche per la conservazione dei documenti informatici in vigore al momento della restituzione (es. txt, dump database in formato xml o testuale, pdf, pdf/A, open-data (TIFF, JPG, Office Open XML: estensioni docx, xlsx, pptx, Open Document Format: estensioni ods, odp, odg, odb, RFC 2822/MIME (solo per le email ecc.) e liberi da copyright (open-data). (Allegato n. 12);

Le elaborazioni informatiche così pervenute sono memorizzate nel sistema documentale, in modo non modificabile, ed inviate nel sistema di conservazione a cura del Responsabile della Conservazione.

La fornitura di tali informazioni dovrà essere effettuata utilizzando preferibilmente tracciati standard (es. tracciati ministeriali, CBI ecc.) definiti o disponibili al momento della restituzione.

Ove non vi fossero tracciati standard utilizzabili, può essere concordata la restituzione degli archivi – sempre nel rispetto di quanto sopra indicato – in modalità tale da poter essere ricostruiti e consultati anche attraverso l'aggregazione degli stessi in una base dati relazionale (es. dump di base dati consultabile con editor testuale ma ripristinabile su base dati open-source e license-free per le attività di interrogazione massiva), per il quale dovranno essere forniti completi tracciati record debitamente commentati di tutte le tabelle, le relazioni tra di esse, ed una serie di query preimpostate utili ad accelerare il reperimento delle informazioni principali inerenti l'attività oggetto degli archivi.

Fatta salva la necessità di restituzione periodica delle informazioni in formati conservabili ed aperti, ai fini delle attività d'ufficio potrà essere, inoltre, prevista in corso di contratto la possibilità di fornire archivi di tipo proprietario attraverso applicazioni dedicate con interfaccia user-friendly che consentono l'elaborazione dei dati grezzi presenti negli archivi e ne rendano possibili la consultazione, l'estrazione di informazioni aggregate e di sintesi, la stampa ed il loro eventuale export nei formati di produttività più diffusi. Si rimanda all'allegato n. 15 per il dettaglio delle società che gestiscono documenti e dati informatici per conto dell'ente.

TITOLO 2

FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

Art.7

Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

Le modalità di formazione dei documenti, del loro contenuto e della loro struttura sono determinate dall'Amministrazione Comunale e da quanto previsto dal presente manuale. Per quanto riguarda i documenti informatici la loro produzione è regolata sulla base di modelli standard presenti nel sistema informatico di gestione documentale. Il documento deve essere identificato in modo univoco e persistente.

L'identificazione dei documenti oggetto di registrazione di protocollo è rappresentata dalla segnatura di protocollo univocamente associata al documento.

Il contenuto minimo deve comunque prevedere i seguenti dati:

- denominazione dell'ente;
- indicazione del settore, servizio o ufficio che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, indirizzo di posta elettronica certificata dell'ente);
- luogo, giorno, mese, anno;
- destinatario (per i documenti in partenza);
- oggetto del documento, sufficientemente esaustivo e uno solo per documento;
- classificazione (categoria, classe e fascicolo);
- numero di protocollo;
- testo;
- numero degli allegati (se presenti);
- estremi identificativi del responsabile del procedimento (L. n.241/90);
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale del responsabile.

Art.7-bis

Formazione dei documenti informatici

Il Comune forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le regole tecniche di cui all'articolo 71 del CAD nel tempo vigenti, mediante l'utilizzo di appositi strumenti software, e le direttive del Responsabile della gestione documentale, utilizzando anche modelli standard presenti nel sistema informatico elaborati di concerto con i Responsabili delle aree competenti i procedimenti. Le tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche e/o prodotti mediante modelli standard saranno individuati con direttiva del Responsabile della gestione documentale.

Art.8

Formato dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronico/digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione, al fine di garantire la loro inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. In applicazione dell'art.23-ter, comma 5-bis del CAD, i documenti amministrativi informatici devono essere accessibili secondo le regole previste dall'art.11 della Legge n.4/2004. Al documento informatico è associato l'insieme minimo dei metadati, con riferimento all'Allegato 5 delle Linee Guida AGID.

L'insieme minimo dei metadati è il seguente:

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

Art.9

Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronico/digitale conforme alle vigenti disposizioni di legge. Tutti i Responsabili di area e i dipendenti individuati con atto formale sono dotati di firma digitale. L'Ente si avvale preferibilmente di certificati di sottoscrizione a chiavi asimmetriche (cd. Firme digitali "forti") rilasciate da certificatori accreditati AGID.

L'assegnazione dei dispositivi di firma compete al Responsabile della gestione documentale, il quale provvede ad autorizzare l'utilizzo della firma digitale a seguito di segnalazione dei Responsabili di Area dell'Ente. Ciascun titolare di firma digitale ha l'obbligo del controllo della scadenza del proprio certificato di firma e del suo eventuale rinnovo secondo le regole stabilite dal certificatore che ha rilasciato il certificato.

Art.10

Tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche

Le eventuali tipologie di documentazione sottoposta a trattamento specifico e a registrazione particolare sono evidenziate nell'allegato elenco (Allegato n. 3).

Per quanto riguarda un quadro generale di casi che possono creare dubbi sull'opportunità della protocollazione, si rimanda al Titolo 5 "Documentazione particolare".

Art.11

Formazione e gestione delle copie per gli atti e dei documenti base

Abrogato

TITOLO 3

RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Art.12

Ricezione dei documenti su supporto analogico

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

- il servizio postale;
- la consegna diretta agli uffici, ai funzionari, o agli uffici utente/sportelli URP 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 ecc. si inoltrano insieme ai documenti.

Art.13

Ricezione di documenti informatici

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

I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti dal presente Manuale, sono restituiti con motivazione al mittente.

I documenti ricevuti in formati di compressione conservabili (es: .zip, .7-zip. Rif. allegato 12), sono accettati solo a patto che tutti i documenti ivi contenuti risultino, a loro volta, accoglibili e conservabili ai sensi del presente manuale.

L'addetto alla registrazione dovrà procedere alla verifica e, in tutti i casi dove sia possibile, all'interno del sistema di gestione documentale dovrà – comunque – inserire i singoli documenti appartenenti all'archivio compresso. Sono favoriti gli automatismi procedurali che evitano l'azione manuale.

La sottoscrizione digitale è verificata in fase di registrazione al Protocollo Generale: nel caso in cui l'ente riceva documenti informatici sottoscritti digitalmente il cui certificato di firma risulti sospeso, scaduto o revocato al momento della consegna, questi verranno protocollati ed inoltrati al responsabile del relativo procedimento, il quale effettuerà opportuna comunicazione di diniego al mittente.

Un documento informatico in possesso dei requisiti tecnici di cui all'allegato 12 può essere recapitato:

- a) per via telematica [es. posta elettronica certificata (PEC), e-mail (PEO), downloads da sistemi informatici, sistemi di cooperazione applicativa, repository remoti ecc.];
- b) su supporto rimovibile (quale, ad esempio, CD ROM, DVD, pen drive, etc.) consegnato all'ufficio competente per il procedimento. In questo caso, prima di consegnarlo al protocollo, l'ufficio ricevente verifica la compatibilità del supporto presentato e la leggibilità dello stesso, nonché la presenza di eventuali elementi pericolosi per il sistema informativo (virus, ecc') per il tramite del Servizio CED.

La ricezione dei documenti informatici è assicurata sia tramite una casella di posta elettronica certificata (PEC) che una casella e-mail (PEO) registrate presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (cd. Indice PA): tali indirizzi istituzionali sono gli unici punti di ricezione validi per l'Ente.

Nel caso di ricezione di documenti informatici su altri indirizzi mail comunali, il destinatario interno, ove ricorrano le condizioni di cui al primo capoverso del presente articolo, invita l'utente a inviare la comunicazione alle caselle istituzionali del protocollo, preferibilmente verso la casella di posta certificata.

In caso contrario, ove non sia accertata la provenienza, risponderà alla mail evidenziando gli elementi mancanti ed invitando il mittente ad un nuovo invio, verso le caselle istituzionali del protocollo, preferibilmente verso la casella di posta certificata.

Analoga procedura sarà seguita dagli operatori del protocollo in presenza di documenti informatici sprovvisti delle caratteristiche tecniche di cui al più volte citato art.12.

Per quanto riguarda la gestione della posta elettronica si veda quanto previsto all'articolo 35.

Art.14

Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

La ricevuta della 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 o, a chi ne fa domanda, da apposita ricevuta generata dal sistema informatico attestante il numero di protocollo assegnato al documento.

Nel caso di ricezione dei documenti informatici tramite PEC, la notifica al mittente dell'avvenuto ricevimento è assicurata dal sistema elettronico; nel caso di ricezione di documenti informatici tramite mail, essa deve essere richiesta contestualmente.

Altre forme di ricevute sono automaticamente rese ai mittenti in occasione della presentazione di istanze digitali attraverso il portale telematico comunale.

Art.15

Conservazione delle ricevute PEC

Il sistema elettronico associa in automatico le ricevute di accettazione e di consegna delle PEC al protocollo di trasmissione. Il contenuto del record di protocollo viene periodicamente inoltrato al sistema esterno di conservazione a norma.

Art.16

Apertura della posta

Gli operatori addetti al Protocollo aprono tutta la corrispondenza analogica e informatica pervenuta all'ente, salvo i casi particolari specificati nel Titolo 5.

L'apertura di peculiari tipologie documentali, anche oggetto di registrazione particolare, è delegata ai Responsabili di procedimento. Gli orari di apertura degli uffici sono indicati sul sito web.

TITOLO 4

REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Art.17

Documenti non 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 capoverso, sono soggetti alla registrazione al Protocollo Generale.

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti di cui all'art. 53, comma 5, del TUDA.
2. bollettini ufficiali, notiziari della pubblica amministrazione e di associazioni di categoria (ANCI, UPEL, ANUTEL, ANUSCA, ecc.);
3. note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
4. materiale statistico e certificazioni anagrafiche;
5. atti preparatori interni;

6. giornali, riviste, materiale pubblicitario, inviti a manifestazioni, stampe varie, plichi di libri e tutti i documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico - amministrativa presente o futura;
7. atti concernenti attività di Polizia Giudiziaria delegata tutti quei documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente, il cui elenco è allegato al presente manuale (Allegato n. 3)

Sono altresì esclusi gli atti di corrispondenza interna che, pur essendo parte della gestione di un procedimento amministrativo, non hanno contenuto probatorio.

Art.18

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:

1. numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
2. data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
3. mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;
4. oggetto del documento, registrato in forma non modificabile, non superiore a 255 caratteri;
5. data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;
6. impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituito dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrato in forma non modificabile;
7. classificazione: categoria, classe, (si veda Prontuario di classificazione Allegato n.9); è obbligatoria anche l'attribuzione del fascicolo archivistico, tale attributo viene inserito dal responsabile del procedimento assegnatario del documento come attività prioritaria.;
8. assegnazione;
9. tipo documento;

Inoltre possono essere aggiunti:

1. data di arrivo/partenza;
2. tipologia del soggetto: Principale, per Conoscenza, per il Tramite
3. allegati (numero e descrizione);
4. estremi provvedimento differimento termini di registrazione;
5. mezzo di ricezione/spedizione (lettera ordinaria, prioritaria, raccomandata, corriere, fax ecc.);
6. ufficio di provenienza (per la partenza);
7. livello di riservatezza;
8. elementi identificativi del procedimento amministrativo, se necessario;
9. altri dati (es allegati mancati al documento).

Il citato Prontuario di classificazione (Allegato n.9) viene aggiornato in presenza di modifiche sostanziali.

Art. 18 bis

Registro di protocollo

Il registro di protocollo è lo strumento finalizzato alla identificazione univoca e certa dei documenti ricevuti e spediti mediante la registrazione di determinati elementi che caratterizzano ogni singolo documento. Il registro di protocollo svolge, quindi, una fondamentale funzione giuridico probatoria attestando l'esistenza di un determinato documento all'interno del sistema di gestione documentale e garantendone l'autenticità. Il registro di protocollo è un atto pubblico di fede privilegiata, come tale fa fede fino a querela di falso e, in particolare, circa la data e l'effettivo ricevimento o spedizione di un documento determinato, di qualsiasi forma e contenuto. Esso, dunque, è idoneo a produrre effetti giuridici tra le parti.

Il registro di protocollo è unico ed ha cadenza annuale: inizia il 1 gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno solare.

Art.19

Registrazione dei documenti interni

Di norma i documenti prodotti dall'Ente a solo uso interno non vengono protocollati. Nel caso in cui sia necessario dare valenza giuridico-probatoria a documenti che costituiscono atti preparatori (es. pareri tecnico-legali), essi potranno essere protocollati mediante la specifica funzione del software di protocollo.

Art.20

Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo è ricavata dalle informazioni (metadati ed attributi) inserite al momento della registrazione di un documento al Protocollo Generale.

Il formato ed il contenuto della segnatura sono conformi a quanto definito negli artt. 9), 20) e 21) del DPCM 3 dicembre 2013, contenente “Regole tecniche per il protocollo informatico”, che hanno mantenuto la propria validità anche in costanza delle nuove regole tecniche AGID sulla formazione , gestione e conservazione dei documenti informatici.

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

1. codice identificativo dell'amministrazione;
2. codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
3. codice identificativo del registro;
4. data di protocollo, secondo il formato individuato in base alle previsioni di cui all'art. 20, comma 2, del DPCM 3.12.2013;
5. numero progressivo di protocollo secondo il formato specificato all'art. 57 del testo unico;

In caso di un originale cartaceo, è possibile estrarre evidenza della segnatura mediante etichetta, con stampa indelebile, da apporre sul documento.

Per i documenti informatici trasmessi, i dati relativi alla segnatura di protocollo sono associati alla comunicazione inviata (tipicamente tramite PEC/PEO) e contenuti in un file, conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML), compatibile con un file XML Schema e/o DTD (Document Type Definition), definito e aggiornato periodicamente dall'Agenzia per l'Italia digitale con provvedimento reso disponibile sul proprio sito; alla data di approvazione del presente manuale; i suddetti dati comprendono anche:

1. oggetto del documento;
2. mittente/destinatario;

Inoltre possono essere aggiunti:

1. persona o ufficio destinatari;
2. classificazione e fascicolazione di competenza
3. indicazione della persona o dell'ufficio all'interno della struttura destinataria a cui si presume verrà affidato il trattamento del documento
4. identificazione degli allegati;
5. informazioni sul procedimento e sul trattamento.

Gli standard, le modalità di trasmissione, il formato e le definizioni dei tipi di informazioni scambiate tra le amministrazioni pubbliche e associate ai documenti protocollati sono oggetto di specifico allegato (n. 06) delle linee guida AGID cui si fa riferimento.

Art.21

Annullamento delle registrazioni di protocollo

Ai sensi del punto 3.1.5 delle Linee guida AgID il sistema di protocollo informatico assicura che:

- le informazioni relative all'oggetto, al mittente e al destinatario di una registrazione di protocollo, non possano essere modificate, ma solo annullate con la procedura prevista dall'art. 54 del TUDA;
- le uniche informazioni modificabili di una registrazione di protocollo siano l'assegnazione interna all'amministrazione e la classificazione;
- le azioni di annullamento provvedano alla storicizzazione dei dati annullati attraverso le informazioni oggetto della stessa;
- per ognuno di questi eventi, anche nel caso di modifica di una delle informazioni di cui al punto precedente, il sistema storicizzi tutte le informazioni annullate e modificate rendendole entrambe visibili e compatibili, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 54, comma 2 del TUDA.

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 della gestione documentale. Le richieste di annullamento dei numeri di protocollo devono pervenire al Responsabile della gestione documentale attraverso apposita funzione del sistema informativo. Il sistema informativo assicura l'estrazione dell'elenco di eventuali numeri di protocollo annullati. Non è possibile annullare il solo numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni della registrazione.

Art.22

Differimento dei termini di protocollazione

La registrazione della documentazione pervenuta avviene, di norma, nell'arco della giornata. Il responsabile del servizio, con apposito provvedimento motivato, può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati. In tal caso, ai fini giuridici i termini decorrono dalla data di ricezione riportata sul documento analogico tramite un apposito timbro; il sistema informatico mantiene traccia del ricevimento dei documenti.

La registrazione differita di protocollo informatico è possibile esclusivamente per i documenti in arrivo.

La registrazione differita non si applica per i documenti informatici pervenuti via PEC, in quanto la PEC ha lo stesso valore giuridico della raccomandata AR e quindi fa fede la data di invio della PEC allo stesso modo del timbro postale di invio della raccomandata AR.

Art.23

Registro giornaliero e annuale di protocollo

Il registro di protocollo giornaliero, contenente gli estremi di registrazione e l'impronta informatica dei documenti informatici allegati, viene inviato con cadenza quotidiana verso il sistema di conservazione a norma, garantendone in tal modo l'immodificabilità del contenuto.

Con diversa periodicità, definita in base ai flussi documentali interessanti i documenti registrati nel Sistema di Gestione Documentale, anche il contenuto destrutturato (singoli files) con i relativi metadati di indicizzazione viene inviato verso il sistema di Conservazione. Il contenuto del registro e del sistema di protocollo informatico, ivi compresa l'estrazione dei documenti, files e/o immagini allegate, alla fine di ogni giorno è trasmesso al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

Dalle registrazioni del protocollo informatico è sempre possibile estrarre evidenza analogica. Per quanto riguarda le procedure di conservazione della memoria informatica vedi anche il Titolo 10.

Art.24
Registro di emergenza

Il Responsabile della gestione documentale autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo su un registro di emergenza su supporto cartaceo, a norma dell'articolo 63 del DPR 445/2000, da archiviare a cura del medesimo, e provvede successivamente a impartire le disposizioni per il riversamento dei dati nel protocollo informatico, tramite le procedure previste dal manuale operativo del sistema informatico e dalla guida all'attivazione del registro (Allegato n. 6). All'inizio di ogni anno, il Responsabile della gestione documentale provvede a istituire il registro di emergenza su supporto cartaceo (Allegato n. 6).

TITOLO 5
DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE

Art.25

Deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti, verbali sanzioni amministrative, pubblicazioni all'albo on line e notifiche

Le deliberazioni di giunta e consiglio, le determinazioni dirigenziali, i decreti, le ordinanze, i contratti, i verbali della polizia locale, e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, se sono documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente, possono non essere registrati al protocollo.

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.

Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

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

Per quanto riguarda le pubblicazioni all'albo on line e le notifiche si rimanda alle apposite linee guida in allegato (Allegato n. 7).

Art.26
Documentazione di gara

Per la documentazione delle gare telematiche l'ente utilizza le piattaforme del mercato elettronico in uso, secondo la normativa vigente. Ove le suddette piattaforme non garantiscano la conservazione dei documenti di gara, i medesimi devono essere registrati all'interno del sistema informativo comunale ed avviati alla corretta procedura di conservazione.

Gli elementi che devono essere registrati sono: il bando, eventuali integrazioni o variazioni del bando e l'aggiudicazione.

La registrazione delle offerte non vincitrici sarà soggetta a registrazione particolare.

Per la documentazione relativa a gare gestite al di fuori del mercato elettronico, per ragioni di sicurezza, si riceve di norma per via telematica solo la registrazione del partecipante alla gara e la documentazione che non faccia esplicito riferimento all'offerta economica o tecnico/economica, che invece dovrà essere inviata in cartaceo o tramite sistemi informatici che garantiscano la segretezza dei dati (es. utilizzando tecniche di cifratura)

Le offerte di gare d'appalto o altra documentazione da consegnarsi all'Ente in busta chiusa sono registrate al protocollo. Dopo l'apertura della busta a cura dell'ufficio che gestisce la gara verrà riportato su ciascun documento contenuto :

- a) data apertura busta;
- b) data e numero di protocollo della busta.

Art.27

Gestione delle fatture

Le fatture elettroniche provenienti da fornitori accreditati vengono registrate nel Sistema di Gestione Documentale ed assegnate al settore competente (quando presente il relativo codice E-Fattura) oppure all'area Risorse.

Ciascun servizio procede all'istruttoria tecnica ai fini della liquidazione.

L'area Risorse è il settore di riferimento in ordine alla corretta gestione delle fatture attraverso il sistema informatico di contabilità.

L'area Risorse è responsabile, altresì, delle fatture emesse dal Comune e del loro recapito al debitore interessato.

I documenti in argomento saranno inviati in conservazione per 10 anni secondo le tempistiche concordate con il Responsabile per la conservazione dei documenti trasferiti.

Art.28

Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale o amministratori dell'ente, lettere anonime e documenti non firmati

La corrispondenza indirizzata nominativamente è regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta o sul messaggio di posta elettronica non siano riportate le diciture "riservata", "personale", "riservata personale", "confidenziale" o simili o comunque dalla confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata: in questi casi, la busta / la mail viene trasmessa chiusa al destinatario che, nel caso, ne richiede la protocollazione.

I documenti pervenuti privi di sottoscrizione e quindi anonimi vengono trasmessi all'Area competente senza registrazione a protocollo. Casi di particolare rilevanza vengono inviati al Segretario Generale senza registrazione a protocollo.

I documenti firmati in nome collettivo come ad esempio "il condominio, i genitori" non possono essere protocollati e solo se presente un elenco di firmatari, viene indicato come mittente il primo firmatario.

Art.29

Documenti inviati via fax

Sulla base della normativa vigente, la corrispondenza fra pubbliche amministrazioni, tra pubbliche amministrazioni e professionisti e ditte iscritte ad albi e Camere di commercio, deve avvenire tramite l'uso della posta elettronica (articolo 36). Pertanto in tali casi, ai sensi dell'art.47, 2° comma, del D.Lgs n..82/2005, nel testo modificato dall'art. 14, comma 1-bis, della Legge n. 98/2013, è esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax.

La trasmissione di documenti via *fax* con cittadini o altri soggetti privati non aventi l'obbligo di comunicazione in forma telematica con la pubblica amministrazione richiede la registrazione di protocollo, salvo le eccezioni di cui all'art.17.

Art.30

Corrispondenza con più destinatari

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari, si registrano con un solo numero di protocollo esclusivamente se di identico contenuto.

Art.31

Allegati

Tutti gli allegati devono pervenire alle postazioni di protocollo, per la registrazione, con i documenti a cui afferiscono. Su ogni allegato è riportata la segnatura di protocollo (etichetta sui documenti cartacei, profili XML su documenti informatici). Il sistema informatico provvede automaticamente a registrare gli allegati di un documento elettronico.

Art.32

Documenti di competenza di altre amministrazioni

I documenti erroneamente indirizzati al Comune vengono inoltrati al destinatario corretto, se individuabile, altrimenti vengono restituiti al mittente.

Art.33

Oggetti plurimi

Il sistema gestionale consente, che un documento in entrata che presenti connessioni con affari diversi, possa essere assegnato a più fascicoli, in luogo della produzione di duplicati informatici. Il documento pervenuto verrà inviato al destinatario indicato nel documento o all'area o aree organizzative cui è riconducibile la gestione dell'attività. E' comunque responsabilità del destinatario la verifica della corretta assegnazione del documento anche ad altri destinatari interessati: nel caso in cui l'assegnazione non risulti corretta o l'individuazione di più oggetti venga effettuata successivamente da parte del destinatario, questi deve provvedere all'assegnazione agli ulteriori destinatari.

La documentazione in partenza deve avere un unico oggetto per ciascuna comunicazione.

Art.34

Modelli pubblicati

Tutti i modelli di documenti, anche compilabili on line, pubblicati sul sito internet o sui portali istituzionali (SUAP, SUE, ecc') 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.

Art.35

Gestione della posta elettronica

Per il corretto impiego della posta elettronica ed anche al fine di estenderne l'uso nell'ambito dell'attività amministrativa interna, si richiama quanto indicato nelle recenti norme: "è sufficiente ricorrere ad un semplice messaggio di posta elettronica, ad esempio, per richiedere o concedere ferie o permessi, richiedere o comunicare designazioni in comitati, commissioni, gruppi di lavoro o altri organismi, convocare riunioni, inviare comunicazioni di servizio ovvero notizie dirette al singolo dipendente, diffondere circolari o ordini di servizio".

Ad integrazione di quanto citato, si puntualizza che la trasmissione di documenti informatici tramite la posta elettronica deve attenersi alle norme ed alle regole vigenti al fine di garantirne la validità legale ed amministrativa e la loro corretta gestione nell'ambito del sistema adottato per la classificazione, l'archiviazione e la conservazione dei documenti e dei fascicoli. In particolare, come stabilito dall'articolo 6 del Codice dell'amministrazione digitale, il Comune di Cassano Magnago utilizza la posta elettronica, preferibilmente certificata, per ogni scambio di documenti e informazioni con tutti i soggetti interessati (pubbliche amministrazioni, imprese, professionisti) ed i cittadini che ne fanno richiesta.

Le caselle istituzionali di posta elettronica certificata e di posta elettronica, collegate con il sistema di protocollo informatico, sono gli indirizzi elettronici ufficiali atti a ricevere messaggi da altre pubbliche amministrazioni, cittadini, professionisti ed imprese dotati di analoghi strumenti di trasmissione (PEC e/o e-mail).

Il Comune ha adempiuto a tali obblighi dotandosi di un indirizzo di posta elettronica certificata, pubblicando tale indirizzo sulla home page del proprio sito Internet e comunicandolo all'Indice P.A. (www.indicepa.it).

La posta elettronica individuale non può essere utilizzata per la ricezione o la spedizione di documenti che impegnano l'ente o ne possono essere considerata fonte ufficiale a firma digitale per i quali è prevista l'apposita casella di posta elettronica certificata, fatti salvi i casi descritti più oltre in questo articolo. Per i documenti informatici eventualmente pervenuti ad altri indirizzi mail, deve essere seguita la procedura di cui all'art.13 *Regole particolari di ricezione dei documenti*.

La casella di posta elettronica di settore o ufficio va utilizzata dalle strutture per tutte le comunicazioni aventi solamente carattere informale e per le comunicazioni aventi natura non ufficiale o per gli scambi di documenti non definitivi e per i quali non è comunque necessario acquisire certezza di invio e di ricezione, sia fra le strutture dell'ente che fra queste ultime e altre amministrazioni. Pertanto, le comunicazioni suddette, saranno trasmesse esclusivamente con le caselle di posta elettronica di settore o ufficio e potranno non essere protocollate.

La posta elettronica non va utilizzata, di norma, per la trasmissione interna di richieste, pareri, atti endoprocedimentali, per i quali va utilizzato l'apposito iter all'interno del sistema gestionale.

Non è possibile inviare messaggi dalla casella di posta elettronica di settore o ufficio o personale quando il contenuto di questi impegni l'amministrazione verso terzi, fatti salvi casi eccezionali.

Nel formato del messaggio di posta elettronica è inserito automaticamente il seguente testo: *“Questo messaggio di posta elettronica ed ogni suo eventuale allegato non impegnano il Comune di Cassano Magnago e possono contenere informazioni di carattere privato o confidenziale, rivolte esclusivamente ai destinatari sopra indicati. Se non siete quindi tra i corretti destinatari o se avete ricevuto erroneamente questo messaggio, siete pregati di rispondere immediatamente al mittente segnalando l'accaduto e successivamente cancellare quanto ricevuto, compresi gli eventuali allegati. A tal riguardo, vi rendiamo noto che l'utilizzo, la divulgazione, la copia o la distribuzione anche parziale di questo messaggio costituisce violazione dell'obbligo di non prendere cognizione della corrispondenza tra altri soggetti, sia ai sensi dell'art.616 del Codice Penale, sia ai sensi del D.Lgs196/03 ed espone quindi il responsabile alle relative conseguenze.”*

Per quanto riguarda la gestione della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni si vedano anche gli articoli 45-49 del CAD D.Lgs 82/05 come modificato dal D.Lgs 235/10.

Art.36

Produzione di copie cartacee di documenti informatici

Nel caso di produzione di copie cartacee di documenti informatici dovrà essere obbligatoriamente riportata l'indicazione di cui ai modelli dell'Allegato n. 16.

Art.37

Trasmissioni telematiche e procedimenti amministrativi online

I documenti relativi ai procedimenti gestiti da portali dedicati (Allegato n.4) sono trasmessi/ricevuti dall'Ente con immissione diretta dei dati nel sistema dell'Ente destinatario, attraverso software gestionali dedicati alla produzione, ricevimento, registrazione e gestione di tipologie documentali anche via web. I documenti sono trasmessi senza firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate ed ad identificazione univoca attivati con i singoli Enti destinatari.

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

Per i servizi associati vedi allegato 15.

Art.38

Sito Internet Istituzionale

Sul sito internet istituzionale www.comune.cassanomagnago.va.it sono pubblicate la sezione dedicata all'Albo on line, implementato e gestito da ciascuna area funzionale secondo le linee guida previste dall'allegato n.7, e la Sezione relativa all'Amministrazione Trasparente, in cui sono pubblicati i contenuti previsti nel D.Lgs 33/2013.

Art.39

Servizi associati

Il Comune di Cassano Magnago può sottoscrivere convenzioni con altri Comuni per la gestione associata di servizi.

Per la gestione dei documenti dei servizi associati si rimanda all'allegato n. 15.

TITOLO 6

ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

Art.40

Assegnazione

L'assegnazione dei documenti agli uffici utenti o ai responsabili di procedimento è effettuata dagli addetti alle registrazioni di protocollo sulla base dell'elenco dei procedimenti (Allegato 8) e delle ulteriori direttive emanate dal Responsabile per la gestione documentale. I documenti cartacei ricevuti dall'Ente, prima delle operazioni di registrazione, classificazione, segnatura, vengono dematerializzati, generando una copia digitale, se i medesimi rientrano negli standard A3/A4, ed assegnati in formato digitale al destinatario interno ed agli eventuali altri soggetti interni coinvolti. (cfr. anche artt.11, 30 e Titolo 9). La copia digitale di cui al presente articolo deve essere autenticata ai sensi dell'art.23 del D.Lgsn.82/2005, nel caso si attivi la conservazione sostitutiva. Qualora sia necessario consegnare un documento analogico originale, questo dovrà essere consegnato all'ufficio che risulta assegnatario nel sistema di gestione documentale e l'informazione deve essere riportata nel sistema.

In questo modo ciascun destinatario interno riceve, tramite il sistema di protocollo informatico, il documento in forma elettronica completo delle informazioni relative alla registrazione di protocollo e classificazione.

Dalla registrazione di protocollo, nell'ambito della procedura informatica, è possibile ottenere informazioni sull'assegnazione del documento ad una determinata area/servizio: di norma è compito degli operatori di

protocollo, autorizzati del Responsabile della gestione documentale, procedere ad eventuale modifica di assegnazione; tuttavia, al fine di velocizzare il processo e con il consenso dei suddetti operatori, tale modifica può essere effettuata anche dai destinatari delle scrivanie interessate. 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.

Gli operatori del protocollo provvedono ad assegnare ciascun documento in arrivo alla scrivania dell'area cui compete la gestione del relativo procedimento amministrativo.

Spetta al Responsabile dell'area destinatario dei documenti, o suo delegato identificato come "Postino", l'assegnazione del documento al servizio/ufficio responsabile del procedimento amministrativo; l'inserimento nel fascicolo di competenza preesistente o eventualmente in un nuovo fascicolo e l'assegnazione ad eventuali altri soggetti coinvolti non risultanti tra i destinatari.

Art.41

Trattamento dei documenti analogici

Dopo la scansione i documenti cartacei originali vengono conservati temporaneamente presso i locali del Servizio Affari generali e successivamente presso l'archivio comunale in appositi contenitori predisposti per l'archiviazione documentale di formato standard.

Il documento cartaceo non scansionabile perché fuori formato viene consegnato in originale all'area competente per il procedimento (cfr. art.40) ed archiviato in un fascicolo cartaceo che riporterà gli stessi estremi del fascicolo informatico, conservato presso l'area competente per il procedimento fino alla chiusura del medesimo e successivamente consegnato al Servizio per la gestione documentale per l'inserimento nell'inventario e la collocazione nell'archivio di deposito (vedi anche art.47). Si procederà in modo analogo, ad eccezione dell'archiviazione, per quei documenti cartacei che dovranno poi essere restituiti agli interessati (es. documentazione per acquisto cittadinanza, ecc') o utilizzati per il rilascio di autorizzazioni e/ o certificazioni (foto per permessi speciali, marche da bollo, ecc').

TITOLO 7

CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Art.42

Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al titolario. Le abilitazioni alla classificazione dei documenti in arrivo sono rilasciate dal responsabile del servizio di gestione documentale e, di norma, sono attribuite al personale addetto alle registrazioni di protocollo. Sono classificati anche altri documenti che non vengono protocollati o siano soggetti a registrazione particolare. Il programma di protocollo informatico non permette la registrazione in entrata o in uscita di documenti non classificati, pertanto i documenti in entrata sono classificati dagli operatori addetti al protocollo, i documenti in uscita o prodotti dall'Ente sono classificati dai singoli responsabili di procedimento o loro delegati.

Le regole tecniche AGID sulla formazione dei documenti prevedono, a partire da gennaio 2022 anche l'obbligo di attribuire il riferimento al fascicolo (pratica) di appartenenza (vedi *infra* art. 43).

Per i documenti in ingresso l'attività non avviene contestualmente alla registrazione al Protocollo Generale bensì viene effettuata dal Responsabile del Procedimento cui viene assegnato il documento mentre, per i documenti in uscita, viene effettuata contestualmente alla registrazione di protocollo.

Art.43

Formazione e identificazione dei fascicoli

Tutti i documenti registrati al protocollo informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono forniti, devono essere riuniti in fascicoli attraverso l'opportuna funzione del sistema di protocollo informatico.

La formazione di un nuovo fascicolo è effettuata dal Responsabile della gestione documentale, o suo delegato opportunamente abilitato, in accordo con il Responsabile del procedimento competente in materia, ed avviene attraverso l'operazione di apertura che prevede la registrazione sul repertorio/elenco dei fascicoli o nel sistema informatico delle seguenti informazioni:

1. categoria e classe del titolare di classificazione;
2. numero del fascicolo (la numerazione dei fascicoli è annuale e indipendente per ogni classe);
3. oggetto del fascicolo;
4. data di apertura;
5. area/servizio a cui è assegnato;
6. responsabile del procedimento o, in caso di fascicolo contenente più procedimenti, responsabile del procedimento principale o prevalente;
7. eventuali altre amministrazioni partecipanti al procedimento
8. livello di riservatezza eventualmente previsto;
9. tempo previsto di conservazione, valutato sulla base del massimario per la selezione e conservazione dei documenti.

Il sistema di protocollo informatico provvede automaticamente ad aggiornare il repertorio/elenco dei fascicoli.

Art.44

Processo di formazione dei fascicoli

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo i Responsabili di Area/Procedimento stabiliscono, consultando le funzioni del protocollo informatico e confrontandosi con gli operatori del Servizio di gestione documentale, se esso si collochi nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento.

Se il documento dà avvio a un nuovo affare, i Responsabili di Procedimento chiedono al Servizio di gestione documentale l'apertura di un nuovo fascicolo (con le procedure sopra descritte).

Analoga procedura dovrà essere seguita in caso di apertura di un sottofascicolo relativo ad un procedimento già in corso (per il quale risulta quindi già esistente un fascicolo di riferimento).

I documenti, in arrivo ed in partenza, sono fascicolati in base a quanto indicato nel precedente art. 42); il Servizio di gestione documentale effettua un'attività di controllo a cadenza almeno annuale sulla documentazione fascicolata. Il software di protocollo informatico non permette la gestione della documentazione (es. assegnazione numero protocollo in uscita, assegnazione all'interno dell'area, chiusura iter) senza che prima la stessa venga fascicolata.

Ai documenti informatici prodotti nei *software* gestionali tramite l'utilizzo di modelli *standard* o creati dall'utente attraverso moduli e formulari, resi disponibili mediante applicativi *web*, sono associati automaticamente dal sistema di gestione documentale i metadati minimi del fascicolo informatico o aggregazione documentale informatica cui appartengono o a cui danno avvio.

Nel caso in cui debba obbligatoriamente essere inviata documentazione originale su supporto cartaceo, la "*Copia per gli atti*", dopo essere stata scansionata, è inserita nel fascicolo archivistico cartaceo che riporterà gli stessi estremi del fascicolo informatico (cfr. art.41).

La versione informatica dei documenti analogici ed i documenti digitali sono fascicolati automaticamente dal sistema nel fascicolo informatico stesso con l'assegnazione del numero di fascicolo nella maschera di registrazione.

Art.45

Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata, su istanza scritta dell'ufficio o dell'unità organizzativa che ha in carico il fascicolo, dal servizio di gestione documentale che provvede a correggere le informazioni del sistema informatico e del repertorio dei fascicoli e inoltra successivamente il fascicolo al responsabile del procedimento di nuovo carico. Delle operazioni di riassegnazione, e degli estremi del provvedimento di autorizzazione, è lasciata traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti o sul repertorio/elenco dei fascicoli.

Art.46

Fascicolo ibrido

Il fascicolo è composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico, afferenti ad un affare o procedimento amministrativo che dà origine a due unità archivistiche di conservazione differenti; l'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio che dovrà essere identico su entrambe le unità archivistiche. In presenza di documenti cartacei da inserire in fascicoli informatici, dovrà essere prodotta copia per immagine degli stessi secondo la normativa vigente. L'originale cartaceo sarà conservato presso l'ufficio competente.

Art.47

Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei responsabili di procedimento o loro delegati e conservati, fino al trasferimento nell'archivio di deposito, presso gli uffici di competenza. Per quanto riguarda i fascicoli informatici, vedi Titolo 10.

Art.48

Movimentazione dei fascicoli dall'archivio

I fascicoli cartacei dell'Archivio corrente sono conservati presso le Aree. Le aree/i servizi redigeranno apposito elenco dei fascicoli relativi ad affari e a procedimenti conclusi, a seguito del quale consegneranno al Responsabile della gestione documentale i fascicoli da depositare nell'archivio di deposito.(vedi anche art.56)

Le serie Archivistiche e i relativi registri o repertori sono conservati per cinque anni presso la struttura che cura i rispettivi procedimenti; trascorso tale termine vengono versati all'Archivio di deposito.

Il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli avevano nell'archivio corrente.

Prima di effettuare il conferimento di cui sopra, il Responsabile di area detentore del fascicolo verifica:

1. l'effettiva conclusione ordinaria della pratica;
2. lo scarto di eventuali copie e fotocopie di documentazione passibile di scarto al fine di garantire la presenza di tutti e soli documenti pertinenti alla pratica;

Sarà cura del Servizio di gestione documentale assicurare:

- a) l'effettiva trascrizione dell'esaurimento della pratica nel registro di repertorio dei fascicoli;
- b) il corretto aggiornamento della data di chiusura sulla camicia del fascicolo.

Il Responsabile della gestione documentale, ricevuti i fascicoli preparati secondo le procedure di cui sopra, provvede al trasferimento dei fascicoli aggiornando il relativo elenco e rispettando l'organizzazione dell'archivio corrente.

I fascicoli informatici, mediante specifiche funzionalità di sistema, vengono chiusi e trasferiti nel sistema di conservazione adottato.

TITOLO 8

SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI DESTINATI ALL'ESTERNO

Art.49

Spedizione dei documenti analogici

In assenza del domicilio digitale l'ente può predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o forma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi, per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento, copia analogica di tali documenti secondo la normativa vigente. L'ente dovrà conservare l'originale digitale nei propri archivi; all'interno della copia analogica spedita al cittadino, deve essere riportata la dicitura che la copia originale del documento è conservata dall'ente. Nel caso di spedizione che utilizzi pezze di accompagnamento (raccomandate, corriere o altro mezzo di spedizione), queste devono essere compilate a cura dell'ufficio produttore; analogamente devono essere compilate dal produttore eventuali distinte per spedizioni di raccomandate.

Eventuali situazioni di urgenza che modifichino la procedura descritta devono essere valutate e autorizzate dal Responsabile della gestione documentale.

E' fatto salvo il caso in cui debba obbligatoriamente essere inviata documentazione originale su supporto cartaceo; in questo caso se ne conserva una "Copia per gli atti" su supporto cartaceo ed una copia informatica associata al numero di protocollo.

Art.50

Spedizione dei documenti informatici

La spedizione dei documenti informatici avviene all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti con le procedure adottate dal manuale operativo dello stesso, dopo essere stati classificati, protocollati e fascicolati e comunque secondo i seguenti criteri generali:

- i documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari abilitato alla ricezione della posta per via elettronica, tramite le caselle istituzionali. Se disponibile un domicilio digitale del destinatario all'interno di uno dei pubblici registri riconosciuti dalla normativa (vedi IPA, INAD, REGINDE, INI-PEC), questo dovrà essere utilizzato in maniera preferenziale rispetto ad eventuali altri recapiti disponibili in anagrafica del sistema di gestione documentale.
- per la spedizione l'amministrazione si avvale di una casella di posta elettronica certificata e dei servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti da un certificatore abilitato (art. 27, comma 3, DPR 445/00);
- gli operatori abilitati al protocollo in partenza verificano l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via elettronica;

Il software di gestione del protocollo informatico provvede automaticamente a collegare le ricevute elettroniche alle registrazioni di protocollo (cfr. art.15).

Per la riservatezza delle informazioni contenute nei documenti elettronici, chi spedisce si attiene a quanto prescritto dall'articolo 49 del CAD D.Lgs 82/05 come modificato dal D.Lgs 235/10.

Per l'uso della posta elettronica si rimanda all'articolo 35.

La spedizione di documenti informatici al di fuori dei canali istituzionali descritti è considerata una mera trasmissione di informazioni senza che a queste l'amministrazione riconosca un carattere giuridico-amministrativo che la impegni verso terzi, fatti salvi i casi eccezionali. (si veda anche art.35)

Il corrispondenti destinatari dell'ente/organizzazione sono descritti in appositi elenchi costituenti l'anagrafica unica dell'ente/organizzazione.

TITOLO 9

SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

Art.51

Documenti soggetti a scansione

I documenti su supporto cartaceo, contestualmente alle operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, possono essere acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner.

L'Ente adotta il seguente modello operativo:

1. l'Ente produce, fatti salvi gli obblighi di legge, documentazione informatica a firma elettronico/digitale, nel rispetto dei criteri di accessibilità previsti dalla normativa e delle regole del presente Manuale;
2. tutta la documentazione è classificata e fascicolata; il sistema può presentare modelli documentari pre-classificati e, al momento della loro registrazione a protocollo o a registro particolare, non genera il numero se non sono indicati gli estremi della classificazione;
3. i documenti ricevuti dall'esterno su formato cartaceo vengono dapprima digitalizzati, registrati al protocollo generale, classificati e successivamente viene apposta sugli originali cartacei, l'etichetta riportante la segnatura di protocollo; terminata questa operazione la copia immagine del documento è già disponibile sulla scrivania dell'area destinataria ed accessibile agli utenti interessati;
4. i documenti sono spediti all'esterno agli indirizzi di posta elettronica certificata e non, oppure in copie cartacee; sulla copia cartacea è apposta la dichiarazione di conformità della stessa all'originale informatico.

Art.52

Processo di digitalizzazione e scansione

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

- a) 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, fatti salvi i casi di documenti particolarmente corposi, che potranno essere suddivisi in più porzioni
- b) verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- c) dichiarazione di conformità all'originale cartaceo della copia digitale, ai sensi dell'art.23 del D.Lgs n.82/2005, in caso di attivazione di conservazione sostitutiva;
- d) collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
- e) memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile;
- f) I documenti analogici soggetti a riproduzione sostitutiva si conservano nell'archivio dell'ente fino a procedimento legale di scarto.

TITOLO 10

CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI

Art.53

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

I documenti dell'amministrazione, in formato analogico, sono conservati a cura del Responsabile della gestione documentale con le modalità di cui all'art.41, fino al trasferimento in archivio di deposito.

I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, e conservati nell'archivio informatico a cura del Responsabile della Conservazione.

Periodicamente, secondo una tempistica concordata con il Responsabile della Conservazione dei documenti trasferiti, i documenti vengono riversati negli spazi all'uopo messi a disposizione dal suddetto Responsabile.

Art.54

Conservazione dei documenti informatici

Il Responsabile della Conservazione dei documenti trasferiti (Allegato n. 14) provvede, con il supporto della tecnologia disponibile, a conservare i documenti informatici e a controllare periodicamente a campione (almeno ogni sei mesi) la leggibilità dei documenti stessi. L'intervento del Responsabile della conservazione dei documenti trasferiti 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 Responsabile della Conservazione dei documenti trasferiti provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti. Il sistema informativo deve inoltre fornire la documentazione del software di gestione e conservazione, del sistema di sicurezza, delle responsabilità per tutte le fasi di gestione del sistema documentario e delle operazioni di conservazione dei documenti. Il manuale di gestione e i relativi aggiornamenti devono essere conservati integralmente e perennemente nell'archivio dell'ente.

La memoria dell'Ente è conservata secondo le procedure di conservazione concordate con il Responsabile della conservazione dei documenti trasferiti e descritte negli appositi Piani (Piano per la sicurezza dei documenti informatici, Piano di Continuità Operativa e Disaster Recovery), attualmente in fase di aggiornamento a seguito dell'acquisto di nuovi data center ancora non operativi.

Art.55

Censimento depositi documentari, delle banche dati e dei software

Ogni anno il Responsabile della gestione documentale provvede ad effettuare il censimento dei depositi documentari, dei registri particolari (vedi Titolo 5), delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso all'ente, per programmare i versamenti dei documenti informatici sui supporti di memorizzazione e per predisporre, di concerto con il responsabile dei sistemi informativi, il Piano per la continuità operativa, il disaster recovery e gli relativi aggiornamenti.

Art.56

Selezione dei documenti e archivio storico

Annualmente, in base al massimario di selezione, viene attivato il procedimento di scarto documentale, con l'invio della proposta alla competente Soprintendenza archivistica. I fascicoli non soggetti ad operazioni di scarto sono trasferiti nell'archivio, situato presso la sede municipale, per la conservazione permanente.

TITOLO 11

ACCESSO

Art.57

Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password, o altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura. L'operatore che effettua la

registrazione di protocollo inserisce il livello di riservatezza richiesto per il documento in esame, altrimenti il sistema applica automaticamente l'inserimento di un livello standard predeterminato. In modo analogo, al momento dell'apertura di un nuovo fascicolo, deve esserne determinato il livello di riservatezza. Il livello di riservatezza applicato a un fascicolo si estende a tutti i documenti che ne fanno parte. In particolare, un documento con livello minore di quello del fascicolo assume il livello del fascicolo di inserimento, mentre mantiene l'eventuale livello maggiore. Per quanto riguarda i documenti riservati, si rimanda al Regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi e dell'accesso che in generale regola tutte le possibilità di accesso, consultazione e riproduzione dei documenti. I livelli di accesso interno sono i seguenti: visualizzazione, inserimento, modifica, annullamento.

I livelli di accesso interno sono i seguenti: visualizzazione, inserimento, modifica, annullamento.

Art.58

Accesso esterno

L'accesso al sistema informatico da parte di utenti esterni può avvenire nei casi di particolari procedimenti amministrativi con credenziali di accesso rilasciate dall'Ente. Per quanto non citato nel presente articolo, si fa riferimento al D.Lgs 196/2003 ed alla Legge 241/90.

Come previsto dal D.Lgs 33/2013, è garantito a tutti i cittadini, mediante l'istituzione dell'Accesso Civico, l'accesso e la libera consultazione a tutti gli atti dell'Ente per i quali è prevista la pubblicazione. Sul sito istituzionale è consultabile l'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" a cui il cittadino ha libero accesso e nella quale sono disponibili informazioni integre e conformi all'originale.

Per ogni altro obbligo inerente la pubblicazione di documenti e atti dell'Ente sul sito internet istituzionale, si fa riferimento al D.Lgs 33/2013.