



**Manuale per la gestione del protocollo informatico,
dei flussi documentali e degli archivi
del Comune di Alzano Lombardo**

Edizione 01/2021
Delibera di Giunta Comunale n. 177 del 29/09/2021



Sommario

1. Disposizioni generali	5
1.1. Ambito di applicazione	5
1.2. Definizioni dei termini	5
1.3. Area organizzativa omogenea	5
1.4. Servizio per la gestione documentale e i suoi responsabili	5
1.5. Unicità del protocollo informatico	6
1.6. Modello operativo adottato per la gestione dei documenti	6
2. Formazione dei documenti	7
2.1. Requisiti minimi del documento	7
2.2. Formazione dei documenti	7
2.3. Formato dei documenti informatici	7
2.4. Metadati dei documenti informatici	7
2.5. Sottoscrizione dei documenti informatici	8
2.6. Documenti informatici: originali, duplicati, copie	8
3. Ricezione dei documenti	9
3.1. Ricezione dei documenti informatici	9
3.2. Ricezione dei documenti informatici attraverso PEC (Posta Elettronica Certificata)	9
3.3. Ricezione dei documenti informatici attraverso posta elettronica ordinaria	9
3.4. Ricezione dei documenti tramite riferimenti esterni e file sharing	9
3.5. Ricezione di documenti informatici attraverso moduli, formulari e altri sistemi (servizi on line)	10
3.6. Ricezione dei documenti su supporto analogico	10
3.7. Acquisizione dei documenti analogici	10
3.8. Ricevute attestanti la ricezione dei documenti	11
3.9. Orari di apertura per il ricevimento della documentazione	11
4. Registrazione dei documenti	12
4.1. Documenti soggetti a registrazione di protocollo	12
4.2. Documenti non soggetti a registrazione di protocollo	12
4.3. Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti	12
4.4. Formazione dei registri e repertori informatici particolari	13
4.5. Registrazione degli allegati	13
4.6. Segnatura di protocollo	13
4.7. Annullamento delle registrazioni di protocollo	14
4.8. Differimento dei termini di protocollazione	14
4.9. Registro giornaliero e annuale di protocollo	14



4.10.	Registro di emergenza	15
5.	Documentazione particolare	16
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.	16
5.2.	Documentazione di gare d'appalto	16
5.3.	Documenti con mittente o autore non identificabile, posta personale	16
5.4.	Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato	16
5.5.	Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza	Errore. Il segnalibro non è definito.
5.6.	Allegati	16
5.7.	Documenti di competenza di altre amministrazioni	17
5.8.	Documenti pervenuti presso il comune per errore ed inviati da privati	17
5.9.	Oggetti plurimi	17
5.10.	Documentazione prodotta e registrata in appositi gestionali	17
5.11.	Trasmissioni telematiche	17
5.12.	Gestione delle password	17
5.13.	Gestione della fatturazione	17
5.14.	Mandati di pagamento.	18
5.15.	Documentazione in arrivo da mittente con procura o delega.	Errore. Il segnalibro non è definito.
5.16.	Documenti arrivati senza lettera di accompagnamento	18
5.17.	Modelli pubblicati	Errore. Il segnalibro non è definito.
6.	Posta elettronica	19
6.1.	Gestione della posta elettronica	19
6.2.	La posta elettronica per le comunicazioni interne	19
6.3.	La posta elettronica ricevuta da persone fisiche o altri soggetti privati	20
6.4.	La posta elettronica ricevuta da altre Pubbliche Amministrazioni	20
7.	Assegnazione dei documenti	21
7.1.	Assegnazione	21
7.2.	Modifica delle assegnazioni	21
8.	Classificazione e fascicolazione dei documenti	22
8.1.	Classificazione dei documenti	22
8.2.	Formazione e identificazione dei fascicoli	22
8.3.	Processo di formazione dei fascicoli	22
8.4.	Modifica delle assegnazioni dei fascicoli	23



8.5.	Fascicolo ibrido	23
8.6.	Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente	23
9.	Invio dei documenti destinati all'esterno	24
9.1.	Spedizione dei documenti informatici mediante l'utilizzo della posta elettronica	24
9.2.	Trasmissione dei documenti informatici in interoperabilità e in cooperazione applicativa (trasmissioni telematiche)	24
9.3.	Spedizione dei documenti cartacei	24
10.	Scansione dei documenti su supporto cartaceo	26
10.1.	Documenti soggetti a scansione	26
10.2.	Processo di scansione della documentazione cartacea in arrivo	26
11.	Conservazione e tenuta dei documenti	27
11.1.	Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei	27
11.2.	Conservazione dei documenti informatici	27
11.3.	Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software	27
11.4.	Trasferimento delle unità archivistiche analogiche negli archivi di deposito e storico	28
11.5.	Pacchetti di versamento	28
11.6.	Conservazione dei documenti, dei fascicoli e delle aggregazioni documentali informatiche	28
11.7.	Conservazione in outsourcing	28
11.8.	Conservazione dei documenti analogici	29
11.9.	Selezione dei documenti	29
12.	Accesso a dati, informazioni, documenti e fascicoli - Pubblicità legale e trasparenza amministrativa	30
12.1.	Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione	30
12.2.	Accesso esterno	30
12.3.	Accessibilità delle informazioni presenti sul sito web dell'ente Errore. Il segnalibro non è definito.	
13.	Approvazione, revisione e pubblicazione	31
13.1.	Approvazione	31
13.2.	Revisione	31
13.3.	Pubblicazione e divulgazione	31
1.	Elenco allegati al manuale di gestione	32



1. *Disposizioni generali*

1.1. *Ambito di applicazione*

Il presente manuale è adottato ai sensi della normativa vigente in tema di 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. 9).

1.3. *Area organizzativa omogenea*

Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola area organizzativa omogenea denominata Comune di Alzano Lombardo composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative come da elenco pubblicato alla pagina <http://www.comune.alzano.bg.it/amministrazione-trasparente/organizzazione/articolazione-degli-uffici/organigramma/>. Il codice identificativo dell'area è c_a246. Al presente manuale è allegato il funzionigramma (Allegato n. 1)

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

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea, ai sensi della normativa vigente sono istituiti, con delibera di giunta (allegato n. 13), 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 e vicario;
- Responsabile della sicurezza informatica e vicario;
- Responsabile della conservazione e vicario;
- Responsabile della transizione alle modalità operative digitali.

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

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

Ai sensi del D.Lgs 22 gennaio 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 di Torino. Tutti i protocolli settoriali sono aboliti. L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco allegato (Allegato n. 2).

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, uffici/UO e utenti abilitati a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza 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 e le UO sono abilitati alla protocollazione della documentazione in uscita (Allegato n. 14). Le abilitazioni sono rilasciate/revocate dal responsabile dell'UO.



2. *Formazione dei documenti*

2.1. *Requisiti minimi del documento*

Indipendentemente dal supporto su cui sono formati, i documenti prodotti dall'ente devono riportare le seguenti informazioni come da carta intestata (Allegato n. 15):

- denominazione dell'amministrazione
- indicazione del settore, servizio o ufficio che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, numero di fax, indirizzo di posta elettronica dell'ente);
- 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 (titolo, classe);
- fascicolazione;
- 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 registrazioni particolari (Allegato n. 2) è associato alla registrazione di protocollo (e quindi caricato all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti) insieme a tutti i suoi allegati secondo lo schema definito nell'articolo 4.3.

Il numero di allegati indicati dall'applicativo di protocollo al momento della registrazione in uscita è generato automaticamente calcolando il numero di file allegati al messaggio di trasmissione.

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, come previsto dalle Linee



Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (Maggio 2021).

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 vice-sindaco, gli assessori, il segretario generale, e tutti funzionari dotati di posizione organizzativa ed eventuali vicari e/o assegnatari di specifiche responsabilità sono dotati di firma digitale.

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. 23 e 23-bis del CAD.

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.

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.

L'ufficio di protocollo non effettua la verifica di validità del certificato di firma, ma registra i documenti e li inoltra agli uffici/UO competenti che provvederanno alla verifica sopracitata. In caso di certificati scaduti o revocati si rimanda alla sezione 7.

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

Il Comune è dotato dei seguenti indirizzi di posta elettronica certificata associati al sistema di gestione informatica dei documenti:

- protocollo@pec.comune.alzano.bg.it
- protocollofatture@pec.comune.alzano.bg.it

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

Qualora gli operatori lo ritengano opportuno è sempre possibile la registrazione a protocollo per i documenti informatici pervenuti tramite posta elettronica ordinaria su un indirizzo nominativo o su un indirizzo legato ad un servizio/ufficio/UO secondo lo schema descritto nell'articolo 6.3.

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

L'ente riceve documenti tramite riferimenti a sistemi di file sharing. Tale operazione è necessaria visto il limite intrinseco alle dimensioni dei messaggi e dei relativi allegati trasmessi tramite i sistemi di posta elettronica (ordinaria e PEC).

L'invio del link contenente l'accesso alla documentazione deve essere preceduto dall'invio a mezzo mail/PEC, di un documento di trasmissione contenente l'elenco dei documenti oggetto dell'invio con l'indicazione del nome del file, delle 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.

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 gli applicativi *web* e sistemi di cooperazione applicativa elencati nell'allegato n. 16.

3.6. Ricezione dei documenti su supporto analogico

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

- il servizio postale;
- la consegna diretta agli/alle uffici/UO 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/alle uffici/UO 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 inviato al responsabile del procedimento dopo aver effettuato le operazioni di protocollazione. La descrizione delle modalità di assegnazione è indicata nella sezione 5.

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

La data di protocollazione delle istanze, segnalazioni o comunicazioni può comunque essere diversa da quella di effettiva presentazione, in ogni caso non oltre le 48 ore successive al ricevimento delle stesse.

Nel caso in cui il documento sia stato inviato in via telematica all'indirizzo PEC dell'ente, in seguito alla sua registrazione, il sistema genera in automatico una ricevuta di attestazione che riporta anche il numero di protocollo assegnato al documento.

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

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

Gli/le uffici/UO 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.



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. 11.

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, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;
- classificazione: titolo, classe (si veda titolario);
- fascicolazione;
- assegnazione;
- allegati (non vengono conteggiati i file riportanti i metadati della documentazione).

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 o una sua copia elettronica 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 nell'articolo 3.1.

Possono essere associate al protocollo in uscita o in entrata anche semplici mail prive di un documento allegato.

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 di registrazione;
- tipo di documento;
- livello di riservatezza;
- ufficio di competenza
- elementi identificativi del procedimento amministrativo, se necessario;
- data e numero di protocollo e classificazione 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, registrazioni o documenti e 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. 2.

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 presente –, oggetto, data: generati in modo non modificabile);
- 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*

Nella registrazione di protocollo/particolare può essere riportata la descrizione della tipologia degli allegati e il loro numero, 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 informatica dei documenti. In presenza di allegati analogici su ciascuno è riportata la segnatura di protocollo.

4.6. *Segnatura di protocollo*

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

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- Comune di Alzano Lombardo
- Codice identificativo AOO
- Protocollo in arrivo / partenza
- data di protocollo
- progressivo di protocollo
- estremi di classificazione

Per i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni, i dati relativi alla segnatura



di protocollo sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un *file* conforme alle specifiche dell'*Extensible Markup Language (XML)* e comprendono anche:

- oggetto del documento
- mittente
- destinatario/i

Inoltre possono essere aggiunti:

- persona o ufficio/UO destinatari
- classificazione e fascicolazione di competenza
- identificazione degli allegati
- informazioni sul procedimento e sul trattamento

4.7. *Annullamento delle registrazioni di protocollo*

Le registrazioni di protocollo/particolare, tutte o in parte, possono essere annullate con una specifica funzione prevista dal sistema di gestione informatica dei documenti e richiesta dal responsabile del servizio. Il sistema durante la fase di annullamento registra gli estremi del provvedimento autorizzativo redatto dal responsabile del servizio. Sui documenti cartacei è apposta l'indicazione dell'annullamento e degli estremi del verbale di annullamento; il documento è conservato, a cura del responsabile del servizio di gestione documentale insieme al verbale.

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

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

4.8. *Differimento dei termini di protocollazione*

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 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.

4.9. *Registro giornaliero e annuale di protocollo*

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

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

Annualmente viene prodotta e firmata copia del registro annuale di protocollo ed inviata al sistema di conservazione. Da quella data non è più possibile modificare in nessun modo il registro per quell'anno.



4.10. *Registro di emergenza*

Le procedure adottate dal Responsabile della gestione documentale per l'attivazione, la gestione e il recupero dei dati contenuti nel registro di emergenza sono descritte nell'allegato n.17.



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.*

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 e tutte i documenti indicati nell'allegato n.11, 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 adottato per il protocollo informatico. Ogni registrazione deve riportare necessariamente quanto già riferito nell'articolo 4.4. Per le pubblicazioni all'albo online e si rimanda agli appositi regolamenti (Allegato n.18)

5.2. *Documentazione di gare d'appalto*

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

La documentazione gestita attraverso la piattaforma del mercato elettronico Sintel viene protocollata e conservata a cura dell'Ente secondo la seguente procedura:

- al termine della gara il Responsabile del procedimento ha il compito di scaricare tutti gli atti inerenti l'intero procedimento di gara. Gli elementi che devono obbligatoriamente essere registrati a protocollo come documenti Interni, a cura del Responsabile di procedimento, sono il bando, eventuali integrazioni o variazioni del bando e l'aggiudicazione. Si considera opzionale, e comunque a discrezione del Responsabile di procedimento, la registrazione delle offerte non vincitrici in quanto documentazione soggetta a scarto.

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. 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.

5.3. *Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato*

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

5.4. *Allegati*



Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti a cui afferiscono all'ufficio/UO/postazioni decentrate di protocollo per la registrazione. Su ogni allegato analogico è riportato il timbro della segreteria di protocollo. Il sistema di gestione informatica dei documenti provvede automaticamente a registrare gli allegati come parte integrante di un documento digitale. Nel caso in cui una PEC contenga allegati illeggibili l'ufficio protocollo provvederà alla protocollazione e il responsabile del procedimento cui la documentazione afferisce dovrà chiedere chiarimenti al mittente in merito al documento allegato.

5.5. Documenti di competenza di altre amministrazioni o da privati

Qualora pervengano all'ente documenti di competenza di altre amministrazioni oppure inviati da privati, questi vanno restituiti al mittente senza effettuare la protocollazione.

5.6. Oggetti plurimi

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto da assegnare a più fascicoli verrà classificato e fascicolato in più fascicoli utilizzando l'apposita funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, con una sola registrazione (quella dell'oggetto prevalente). Se il documento è analogico si dovranno produrre copie autentiche dello stesso documento e successivamente registrare, classificare e fascicolare indipendentemente una dall'altra. Ciascun documento in uscita avrà un unico oggetto.

5.7. Documentazione prodotta e registrata in appositi gestionali

L'ente è dotato di software gestionali in grado di acquisire automaticamente la registrazione di protocollo, mediante specifico collegamento tra i sistemi, nell'ambito di procedimenti riguardanti determinate attività come indicato nell'allegato (Allegato n. 16).

5.8. Trasmissioni telematiche

I documenti di cui all'allegato 19 sono trasmessi dall'ente con immissione diretta dei dati nel sistema dell'ente destinatario. I documenti possono essere trasmessi senza firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate ed a identificazione univoca attivati con i singoli destinatari. Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione.

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 ed esterni secondo le modalità descritte nel piano per la sicurezza informatica (Allegato n.6).

5.10. Gestione della fatturazione



Ogni ufficio/UO 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/alle uffici/UO per l'analisi sulla liquidazione. Tutta la documentazione associata viene conservata dall'ente in base alle procedure descritte nel manuale di conservazione (Allegato 5A).

5.11. Mandati di pagamento.

L'ente predispone 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 (Allegato 5A).

5.12. 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 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 di apposito modulo in cui verrà indicato l'ufficio/UO o la persona a cui inoltrare tale atto.



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 o abbiano valenza giuridico probatoria avvengono esclusivamente tramite le caselle di posta elettronica istituzionali e il servizio di posta elettronica del protocollo (protocollo@comune.alzano.bg.it e protocollo@pec.comune.alzano.bg.it).

L'indirizzo di posta elettronica ordinaria abilitato alla protocollazione è protocollo@comune.alzano.bg.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: *“Le informazioni contenute in questo messaggio possono essere di natura riservata e confidenziale e sono indirizzate unicamente al destinatario. Qualora non ne siate il destinatario, vi è fatto divieto di utilizzare, copiare, divulgare o intraprendere qualsiasi azione basata su questo messaggio o sulle informazioni in esso contenute. Se avete ricevuto questo messaggio per errore, Vi preghiamo di comunicare immediatamente al mittente l'accaduto e di cancellare il messaggio”*.

La posta elettronica nominativa di norma non è 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 degli strumenti utilizzati.

La posta elettronica viene utilizzata per:

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



6.3. *La posta elettronica ricevuta da persone fisiche o altri soggetti privati*

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

- siano trasmesse via posta elettronica o via posta elettronica certificata, regolarmente sottoscritte con firma elettronica/digitale dotata di certificato valido rilasciato da un certificatore accreditato;
- l'autore del documento è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della Carta Nazionale dei Servizi (CNS/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 pervengano via posta elettronica, 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.alzano.bg.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.

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 o posta elettronica ordinaria/istituzionale dell'ente.



7. *Assegnazione dei documenti*

7.1. *Assegnazione*

L'ufficio protocollo provvede ad assegnare i documenti tramite il sistema di gestione informatica dei documenti sulla base dell'organigramma, agli uffici/strutture competenti. In particolare si assegnano i documenti di competenza al responsabile di Area coinvolto che a sua volta provvede ad incaricare il responsabile di procedimento designato. In casi di assegnazione ricorrente per determinate casistiche e procedimenti precedentemente identificati dal responsabile di Area, l'ufficio protocollo procede all'assegnazione ai dipendenti connessi con l'iter del procedimento.

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 che risulta assegnatario nel sistema di gestione informatica dei documenti.

Qualora la documentazione cartacea in arrivo sia stata dematerializzata dall'ufficio protocollo, all'ufficio 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 (Allegato n. 5B).

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 tramite la funzione "respingi" del sistema di gestione informatica dei documenti al responsabile dell'ufficio protocollo, il quale provvederà alla riassegnazione correggendo le informazioni inserite nel sistema di gestione informatica dei documenti ed inviando il documento alla struttura di competenza. Tale operazione può essere autonomamente effettuata dal Responsabile dell'ufficio assegnatario nel caso in cui il consegnatario corretto sia noto al responsabile che ha ricevuto per errore il documento tramite la medesima funzione "respingi".

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 (Allegato n. 3). 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 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 e dei singoli uffici secondo un modello decentrato seguendo le indicazioni delle Linee guida per la fascicolazione. L'apertura di un nuovo fascicolo e la sua chiusura è effettuata dall'ufficio responsabile del procedimento. La formazione di un nuovo fascicolo avviene secondo quanto indicato dalle linee guida per l'organizzazione dei fascicoli (Allegato n. 20) e attraverso l'operazione di apertura regolata dal manuale operativo del sistema, che prevede la registrazione sul repertorio/elenco dei fascicoli o nel sistema di gestione informatica dei documenti 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
- UO/RPA

È inoltre possibile inserire il periodo di conservazione della documentazione.

Il sistema di gestione informatica dei documenti aggiorna automaticamente il repertorio/elenco 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 / l'ufficio protocollo stabiliscono, consultando le funzioni del protocollo informatico, o il repertorio dei fascicoli, se esso si colloca nell'ambito di un/a pratica/affare/procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un/a nuovo/a pratica/affare/procedimento; se il documento deve essere inserito in un fascicolo già aperto, dopo o contestualmente alle operazioni di protocollazione viene fascicolato. Se invece dà avvio a un/a nuovo/a pratica/affare/procedimento, viene aperto un nuovo fascicolo (con le procedure sopra descritte) e successivamente qui inserito. I documenti prodotti dall'ente sono fascicolati dal responsabile di procedimento o da suo delegato.



8.4. *Modifica delle assegnazioni dei fascicoli*

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata, su istanza dell'ufficio/UO che ha in carico il fascicolo, dal servizio di gestione documentale che provvede a correggere le informazioni del sistema di gestione informatica dei documenti e del repertorio dei fascicoli. Delle operazioni di assegnazione è lasciata traccia nel sistema di gestione informatica dei documenti o sul 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 un/a 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.

8.6. *Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente*

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei responsabili di procedimento e sono in carico, fino al trasferimento nell'archivio di deposito, presso gli uffici/UO di competenza. Per quanto riguarda i fascicoli informatici, vedi Sezione 11.



9. *Invio dei documenti destinati all'esterno*

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

Per la spedizione dei documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo/particolare mediante l'utilizzo della posta elettronica l'ente si avvale di indirizzi di posta elettronica certificata e posta elettronica ordinaria.

I documenti vengono trasmessi, dopo essere stati protocollati e fascicolati, secondo le procedure previste dal manuale operativo del *software di protocollo*, all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dai destinatari abilitati alla ricezione della posta per via telematica ovvero:

- in caso di spedizione di un documento alla persona fisica/utente, all'indirizzo di posta elettronica certificata o ordinaria comunicato / al domicilio digitale;
- in caso di PA all'indirizzo pubblicato su indicepa.gov.it o indirizzo ufficiale di posta elettronica ordinaria;
- 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.

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

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

I documenti o i dati di cui all'allegato n. 19 sono trasmessi dall'ente con immissione diretta nel sistema informatico dell'ente destinatario, senza la produzione e conservazione dell'originale cartaceo. Si fa riferimento all'articolo 5.9 per la descrizione di questa tipologia documentale.

9.3. *Spedizione dei documenti cartacei*

In assenza di domicilio digitale o di indirizzo PEC/PEO comunicato l'ente può predisporre le comunicazioni a persone fisiche come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o forma elettronica avanzata ed inviare alle persone fisiche stesse, per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento o con consegna *brevi manu*, copia analogica di tali documenti secondo la normativa vigente.

L'ente dovrà conservare l'originale digitale presso il servizio di conservazione o secondo quanto previsto nel manuale interno di conservazione; all'interno della copia analogica spedita a persone



fisiche, deve essere riportata la dicitura che la copia originale del documento è conservata dall'ente. La spedizione avviene a cura degli uffici produttori/ufficio Messo. Nel caso di spedizione che utilizzi pezzi di accompagnamento (raccomandate, posta celere, corriere o altro mezzo di spedizione), queste devono essere compilate a cura dell'ufficio produttore. Eventuali situazioni di urgenza o di particolare rilievo istituzionale che modifichino la procedura descritta devono essere valutate e autorizzate dal responsabile della gestione documentale.



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 di massima nelle seguenti fasi:

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

Nel caso di produzione di fascicoli ibridi il fascicolo è composto da due supporti, quello cartaceo e quello informatico; l'unitarietà del/la pratica/affare/procedimento stesso è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio del fascicolo; vedi articolo n. 8.6.

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

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



11. *Conservazione e tenuta dei documenti*

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

I documenti dell'amministrazione, su qualsiasi formato prodotti, sono conservati a cura del Servizio di gestione documentale che svolge anche le funzioni di Responsabile della conservazione (vedi articolo n. 1.4). La documentazione corrente è conservata a cura del responsabile del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito.

Il responsabile della gestione documentale insieme al servizio archivistico effettua secondo la normativa una selezione della documentazione da versare nei sistemi di conservazione.

I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, e inviati al sistema di conservazione.

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

11.2. *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, 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 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 dell'ente, provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti. Il sistema deve inoltre fornire la documentazione del software di gestione e conservazione, del sistema di sicurezza e quella relativa alle responsabilità per tutte le fasi di gestione del sistema documentario e 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.

11.3. *Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software*

Periodicamente il responsabile della gestione documentale provvede ad effettuare il censimento dei depositi documentari, dei registri particolari (vedi sezione 5), delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso all'ente, per programmare i versamenti dei documenti cartacei all'archivio di deposito, dei documenti informatici 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. 6).



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

All'inizio di ogni anno il responsabile di procedimento dell'ente individua i fascicoli e i registri/repertori cessati e chiusi da versare all'archivio di deposito. Lo stesso invia al Responsabile del servizio di gestione documentale l'elenco di versamento dei fascicoli da trasferire in archivio. Il responsabile della gestione documentale autorizza le operazioni di trasferimento delle quali deve essere lasciata traccia documentale 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 e a versarli nelle unità informatiche di conservazione nell'archivio di deposito (Allegato n. 21).

11.5. *Pacchetti di versamento*

Il Responsabile della conservazione in accordo con il responsabile della gestione documentale assicura la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite nel Manuale di conservazione pubblicato da Agid <https://www.agid.gov.it/it/piattaforme/conservazione/conservatori-accreditati>.

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.

11.6. *Conservazione dei documenti, dei fascicoli e delle aggregazioni documentali informatiche*

I documenti, i fascicoli e le aggregazioni documentali informatiche sono versati nel sistema di conservazione con i metadati ad essi associati di cui alle regole tecniche sulla conservazione, in modo non modificabile, nei tempi previsti dal Manuale di conservazione del conservatore (<https://www.agid.gov.it/it/piattaforme/conservazione/conservatori-accreditati>). Tutti i documenti destinati alla conservazione utilizzano i formati previsti dalle regole tecniche sulla conservazione.

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

11.7. *Conservazione in outsourcing*

L'ente, per la conservazione digitale della documentazione informatica si avvale di un sistema di conservazione a norma (<https://www.agid.gov.it/it/piattaforme/conservazione/conservatori-accreditati>).

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.

11.8. *Conservazione dei documenti analogici*

I documenti analogici dell'ente sono conservati presso strutture specificatamente dedicate.

Le procedure adottate per la corretta conservazione sono descritte nell'Allegato n. 10 "Linee guida accesso archivio".

Il loro aggiornamento compete al Responsabile per la gestione documentale.

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

11.9. *Selezione dei documenti*

Periodicamente, in base al Massimario di selezione e scarto (Allegato n. 5A), viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto ed attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale con l'invio della proposta alla competente Soprintendenza Archivistica. Le modalità di selezione e scarto per i documenti informatici sono descritte nel Massimario di selezione e scarto (Allegato n. 5A).



12. *Accesso a dati, informazioni, documenti e fascicoli - Pubblicità legale e trasparenza amministrativa*

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

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

Il controllo degli accessi è assicurato utilizzando le credenziali di accesso ed un sistema di autorizzazione basato sulla profilazione degli utenti (ACL - Access Control List).

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

- a. consultazione (sola lettura)
- b. solo modifica
- c. inserimento e modifica
- d. tutti i diritti
- e. riservato
- f. protetto
- g. invio in conservazione

12.2. *Accesso esterno*

L'accesso ai documenti è disciplinato dal Regolamento per l'accesso agli atti (pubblicato nella sezione trasparenza del sito internet) 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 anticorruzione*".

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 approvato dalla giunta comunale, su proposta del Responsabile della 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 della gestione documentale e del servizio archivistico. 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.



1. ***Elenco allegati al manuale di gestione***

1. Funzionigramma
2. RegISTRAZIONI particolari*
3. Piano di classificazione/titolario
4. Piano di fascicolazione (riferito all'anno 2020)
5. Massimario di scarto/Manuale di conservazione
6. Piano per la sicurezza informatica*
7. Regolamento per l'accesso agli atti
8. Riferimenti normativi
9. Glossario dei termini
10. Linee guida per la gestione dell'archivio storico/deposito
11. Elenco dei documenti che possono non essere protocollati
12. Formati accettati
13. Delibera di giunta n. 103/2021: "Gestione dei flussi documentali e tenuta del protocollo informatico: determinazioni afferenti l' Area Organizzativa Omogenea, il servizio di gestione documentale e nomine responsabile della gestione dei flussi documentali e degli archivi/vicari/responsabile transizione digitale."
14. Elenco utenti abilitati alla protocollazione
15. Carta intestata
16. Elenco applicativi/servizi on line*
17. Registro di emergenza
18. Linee guida Albo on-line
19. Trasmissioni telematiche
20. Linee Guida fascicolazione
21. Modello Versamento Atti

*In fase di predisposizione