



Comune di San Rocco al Porto

Provincia di Lodi

C.A.P. 26865

Piazza della Vittoria 3

C.F. 03946010158

Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

Indice

1. Organizzazione dei servizi

- 1.1 Ambito di applicazione**
- 1.2 Versioni del documento**
- 1.3 Organizzazione del servizio**

2. Documento informatico

- 2.1 Flusso documentale**
- 2.2 Formazione dei documenti amministrativi informatici**
- 2.3 Formato dei documenti amministrativi informatici**
- 2.4 Metadati dei documenti amministrativi informatici**
- 2.5 Sottoscrizione dei documenti amministrativi informatici**

3. Protocollo informatico

- 3.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo**
- 3.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo**
- 3.3 Descrizione del sistema di protocollo**
- 3.4 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti**
- 3.5 Segnatura di protocollo**
- 3.6 Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo**
- 3.7 Registro giornaliero e annuale di protocollo**
- 3.8 Registrazioni particolari**
- 3.9 Registro di emergenza**
- 3.10 Ricezione dei documenti**
- 3.11 Documenti soggetti a scansione**
- 3.12 Processo di scansione**
- 3.13 Spedizione dei documenti informatici**
- 3.14 Trasmissione documenti in interoperabilità e in cooperazione applicativa**

4. Classificazione e fascicolatura

4.1 Classificazione

4.2 Formazione e identificazione dei fascicoli

4.3 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

4.4 Fascicolo ibrido

4.5 Repertorio dei fascicoli

4.6 Aggregazioni documentali

4.7 Metadati del fascicolo informatico e dell'aggregazione documentale informatica

4.8 Piano di conservazione

5. Misure di sicurezza

5.1 Piano per la sicurezza

5.2 Sistema informatico

5.3 Accesso al sistema documentale.

5.4 Salvataggio dei dati

5.5 Tutela dei dati personali

6. Sistema di conservazione

6.1 Conservazione dei documenti

6.1.1. Conservazione dei documenti analogici

6.1.2 Conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche

6.2 Procedure di selezione e di scarto dei documenti

6.3 Pacchetti di versamento

6.4 Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software

7. Approvazione, revisione e pubblicazione

7.1 Approvazione

7.2 Revisione

7.3 Pubblicazione e divulgazione

7.4 Norma transitoria

8. Allegati

Allegato 1 – Piano di classificazione e di fascicolatura

Allegato 2 – Piano di conservazione (massimario)

Allegato 3 – Piano per la sicurezza

Allegato 3bis – Al piano per la sicurezza (depositato per motivi di sicurezza informatica)

Allegato 4 – Manuale di conservazione

Allegato 5 – Descrizione del Sistema di protocollo

Allegato 6 – Piano di fascicolazione

Allegato 7 - Piano delle aggregazioni documentali

9. Documenti dell'Amministrazione citati nel Manuale

D 1 – Regolamento degli uffici e dei servizi e funzionigramma

D 2 – Istituzione del servizio di gestione del protocollo informatico e dell'archivio

D 3 – Servizio di gestione del sistema informatico comunale

D 4 – Delibera di adozione Manuale di gestione documentale

D 5 – Delibera di nomina del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO)

D 6 – Regolamento per l'accesso agli atti

D 7 – Fornitori di prodotti software per la gestione del sistema informativo dell'Ente

1. Organizzazione dei servizi

1.1 Ambito di applicazione

Il presente Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi (Manuale) descrive il complesso delle attività di formazione, registrazione, classificazione e fascicolatura dei documenti e dei flussi documentali anche ai fini dell'archiviazione e della conservazione.

Le funzionalità descritte sono disponibili per gli addetti agli uffici e per i soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l'Amministrazione.

Con il Manuale, corredato del Piano per la sicurezza (Allegato A3), si recepiscono le "Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" (Linee guida) formulate dalla Agenzia per l'Italia digitale, pubblicate in Gazzetta Ufficiale n. 259 del 19 ottobre 2020.

Sono inoltre regolamentate le fasi operative per la gestione informatica dei documenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza degli atti amministrativi e di accesso agli atti e di tutela dei dati personali.

1.2 Versioni del documento

Oggetto	estremi
"Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi"	
Adeguamenti del "Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi" alle linee guida AGID2020	

1.3 Organizzazione del servizio

Ai fini della gestione documentale l'insieme degli uffici e dei servizi, come specificato nei documenti di organizzazione del **Comune di San Rocco al Porto** (Documento D1), rappresenta un'unica Area organizzativa omogenea, il cui codice IPA è **c_i140**.

- Con l'istituzione del servizio "per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi" (Documento D2) ne vengono fissate le responsabilità e i compiti.
- Il Responsabile del Settore Affari generali ha la responsabilità del Sistema informatico. Per le attività di supporto del servizio informatico interno e per le attività di manutenzione generale si avvale della Società incaricata per la fornitura dei servizi tecnologici e di assistenza al sistema (Documento D3).

Per la gestione generale dei servizi l'Ente ricorre ai fornitori esterni di prodotti software (Documento D7), nominati Responsabili esterni per il trattamento dei dati.

In capo al fornitore sono poste le funzioni di supporto tecnico alla gestione del protocollo informatico, sotto la direzione del Responsabile della gestione documentale, sia per gli adempimenti generali, quali le autenticazioni e le autorizzazioni per l'accesso al protocollo, che per l'applicazione delle norme in materia di sicurezza informatica compresa l'applicazione delle misure di sicurezza relative al trattamento dei dati personali.

- Lo scambio di documenti amministrativi protocollati con altri Enti della PA è organizzato secondo le disposizioni contenute nell'Allegato 6 delle "Linee guida".
- L'assegnazione dei documenti ricevuti avviene secondo gli atti di organizzazione dell'Ente: l'organigramma (Documento allegato D1), con il quale vengono individuate le responsabilità per la gestione dei servizi e dei relativi procedimenti amministrativi.

Attraverso l'assegnazione sono individuati gli uffici competenti per il trattamento di un

determinato affare riferito al documento in arrivo ovvero al Responsabile di settore, titolare del procedimento, e ai dipendenti che concorrono alla istruttoria del procedimento.

I documenti possono essere inoltrati ad altri uffici per conoscenza o per competenza, ai fini dell'istruzione della pratica.

L'operazione di assegnazione è effettuata dall'Ufficio Protocollo, sia per i documenti pervenuti in formato analogico, opportunamente trasformati in documenti informatici, sia per i documenti pervenuti attraverso la posta elettronica.

I documenti informatici sono resi disponibili agli assegnatari attraverso il sistema informatico.

Nel caso si fosse verificata un'assegnazione non corretta, l'ufficio che riceve il documento lo rinvia all'Ufficio Protocollo che provvederà alla riassegnazione modificando la classificazione.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia delle informazioni relative alla riassegnazione.

2. Documento informatico

2.1 Flusso documentale

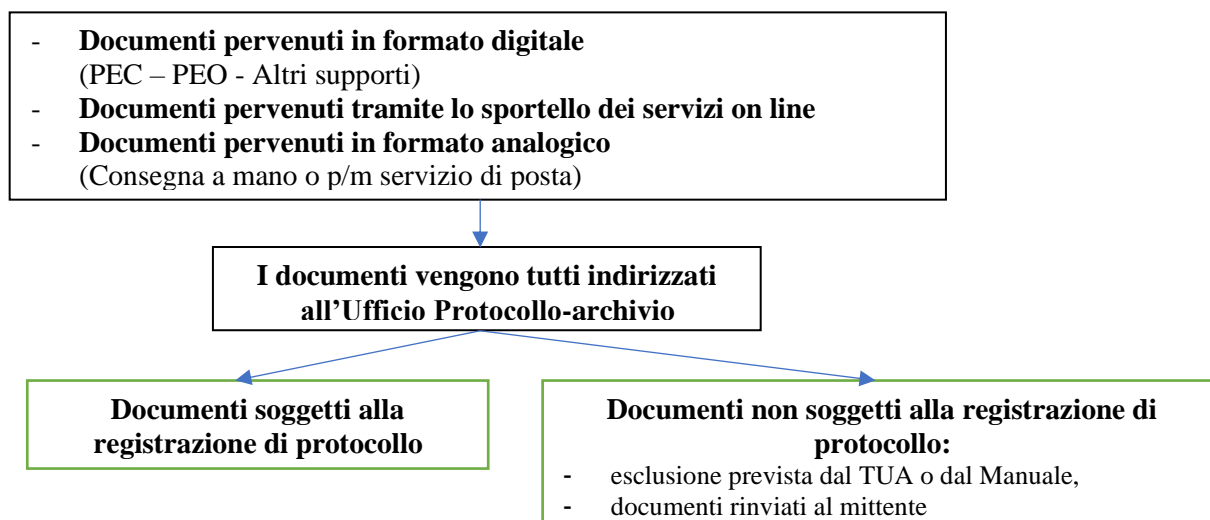
Con riferimento alle attività i documenti si distinguono secondo la struttura sotto riportata in documenti in entrata, documenti in uscita e documenti interni:

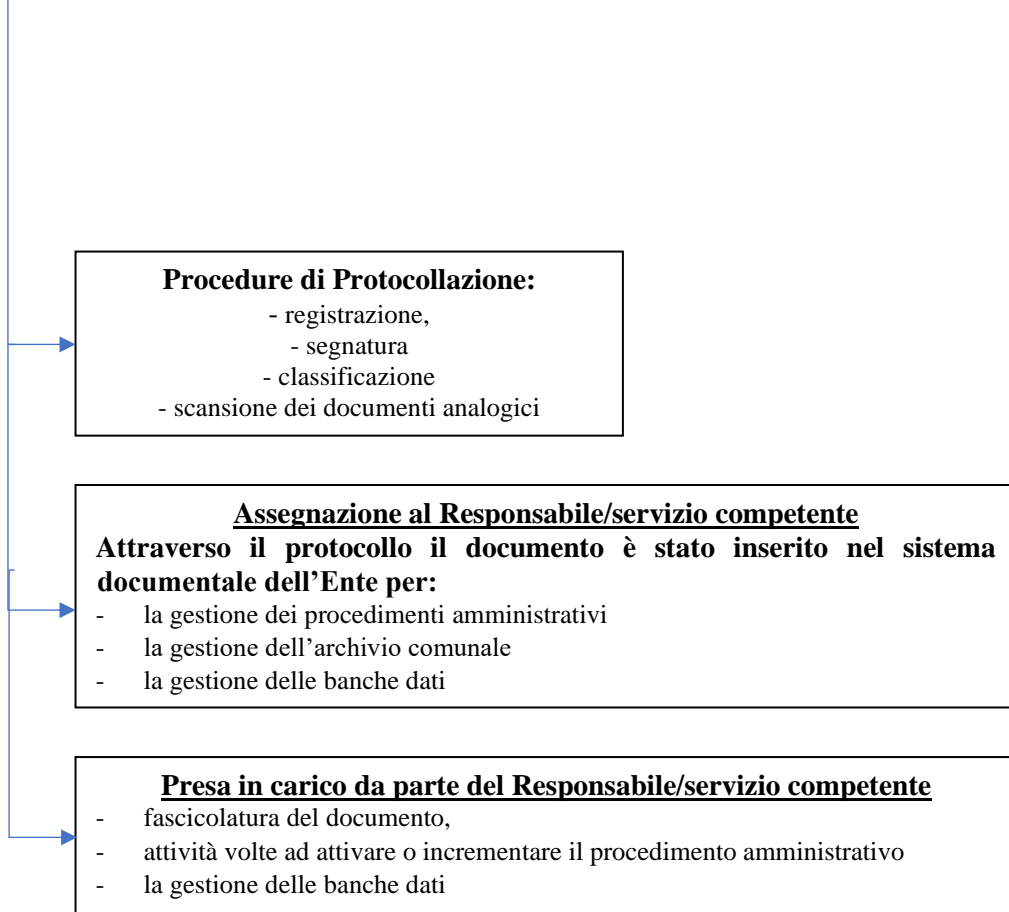
- a. Documenti in entrata, ovvero pervenuti o acquisiti nel sistema documentale dell'Ente nell'esercizio delle proprie funzioni.

Il flusso dei documenti in entrata avviene secondo le seguenti modalità:

- sorgente esterna dei documenti (web, documenti informatici, PEC, posta elettronica ordinaria, servizio postale, fax, corrispondenza analogica);
- sorgente interna dei documenti (sistema informativo interno, PEC, posta elettronica ordinaria).

Flusso dei documenti in entrata





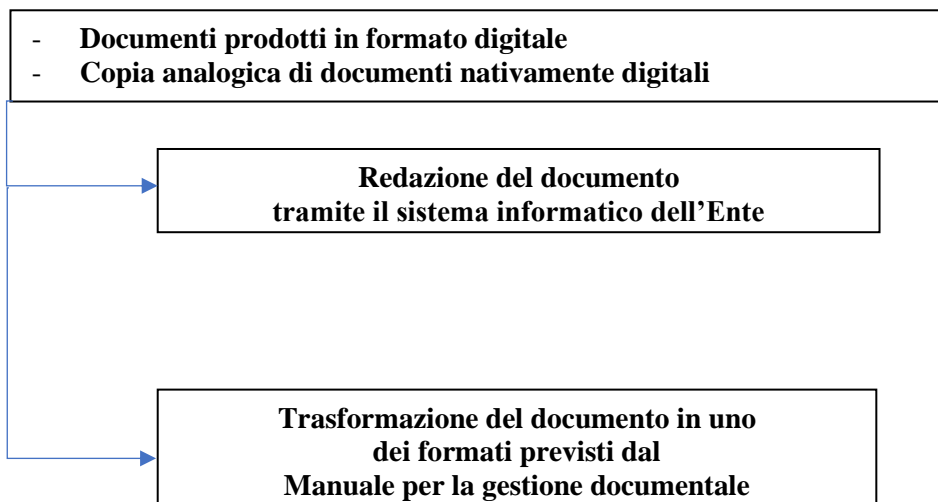
I documenti analogici in entrata vengono trasformati in documenti informatici e gestiti secondo le procedure previste dalle Linee guida e dal presente Manuale.

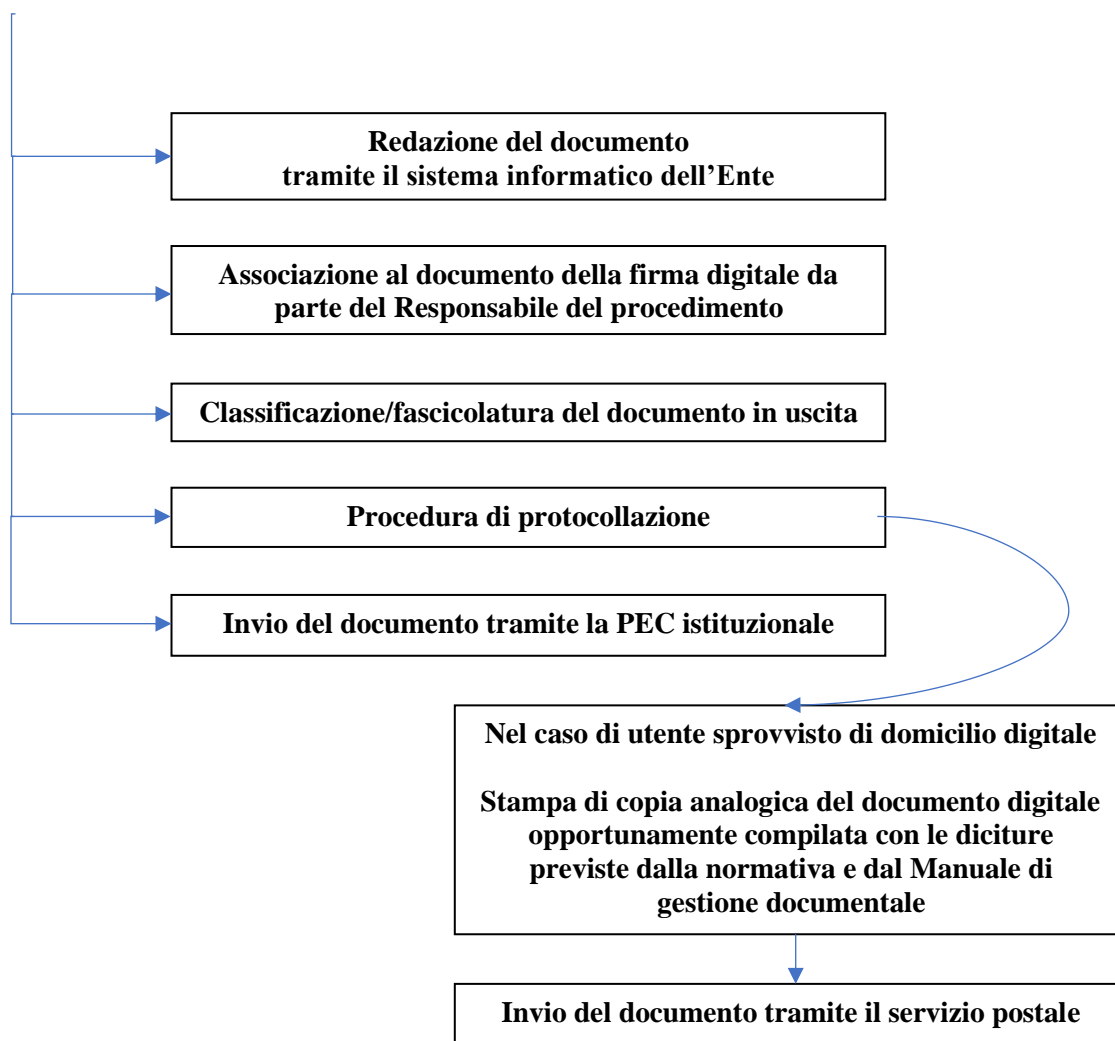
La gestione dei documenti pervenuti all'Ente comprende le seguenti attività principali:

- *presso il servizio Protocollo:*
ricezione, accettazione, registrazione e segnatura di protocollo, scansione dei documenti analogici e trasformazione in documenti informatici secondo le prescrizioni di cui all'Allegato 6 delle Linee guida (certificazione di processo), classificazione, assegnazione;
- *presso il Responsabile/Servizio assegnatario del documento:*
presa in carico, fascicolatura del documento, procedure di gestione del procedimento amministrativo, chiusura del fascicolo, chiusura del procedimento, attività connesse alle pubblicazioni, alle norme sulla trasparenza e a quelle sull'accesso agli atti.

- b. Documenti in uscita, ovvero prodotti dall'Ente nell'esercizio delle proprie funzioni e inviati a soggetti pubblici e privati esterni.

Flusso dei documenti in uscita





Nel contesto del sistema documentale dell'Ente tale tipologia documentale è sempre digitale.

La trasformazione in copia analogica di un documento nativamente digitale potrà rendersi necessaria per esigenze di comunicazione con l'utente dei servizi sprovvisto di domicilio digitale e/o di indirizzo di posta elettronica.

- c. Documenti interni, si intendono i documenti amministrativi prodotti e circolanti all'interno dell'Ente.

I documenti interni potranno essere o di carattere informale o di carattere giuridico-probatorio.

I documenti informali interni – appunti, comunicazioni informali, memorie interne - hanno carattere informativo e non sono soggetti a protocollazione.

I documenti interni di carattere giuridico-probatorio sono redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni al fine di documentare e/o gestire i procedimenti amministrativi di competenza.

Tali documenti sono soggetti alla registrazione di protocollo.

2.2 Formazione dei documenti amministrativi informatici

I documenti sono formati per mezzo delle dotazioni rese disponibili con il sistema informatico in uso presso l'Ente, conformemente ai criteri e alle modalità di redazione, elaborazione, protezione, sicurezza e trasmissione ai sensi delle vigenti Linee Guida e del D.Lgs. 82/2005.

Sotto la direzione e con il supporto del Responsabile del sistema informatico, l'ufficio Protocollo opera affinché gli strumenti utilizzati presso gli uffici e i servizi siano allineati e aggiornati periodicamente.

2.3 Formato dei documenti amministrativi informatici

I documenti informatici prodotti dall'Ente, conformi agli standards di cui all'Allegato 2 delle Linee guida, "Formati di file e riversamento", indipendentemente dal software utilizzato e prima della loro eventuale sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in formato PDF/A, standard previsto dalla normativa vigente, al fine di garantire l'inalterabilità durante le fasi di accesso, di archiviazione e di conservazione.

2.4 Metadati dei documenti amministrativi informatici

Al documento informatico prodotto dall'Ente sono associati i metadati del documento amministrativo informatico, come specificato nell'Allegato 5 delle Linee guida, Metadati".

2.5 Sottoscrizione dei documenti amministrativi informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni di legge.

Anche i documenti preparatori interni, redatti per alimentare il relativo fascicolo e per gestire il procedimento amministrativo, sono sottoscritti con firma digitale.

3. Protocollo informatico

3.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Amministrazione, ad eccezione di quelli indicati nel successivo articolo, sono soggetti alla registrazione di protocollo.

3.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo, indipendentemente dai supporti e dalle modalità di trasmissione, le circolari ANCI, diversamente acquisite, e i documenti di cui all'art. 53 comma 5 del TUDA.

Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti già soggetti a registrazione mediante registri particolari dell'Amministrazione:

- Registro delle proposte di Deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale;
- Registro delle delibere della Giunta Comunale;
- Registro delle delibere del Consiglio Comunale;
- Registro delle determinazioni;
- Registro delle ordinanze e decreti sindacali;
- Registro delle pubblicazioni all'albo pretorio online;
- Repertorio dei contratti
- Registro degli impegni , liquidazioni, mandati di pagamento.

3.3 Descrizione del sistema di protocollo

L'Ente gestisce il proprio sistema di protocollo informatico avendo acquisito dalla **Ditta Maggioli di Sant'Arcangelo di Romagna la procedura J-IRIDE**, "sistema informativo per la gestione del protocollo informatico, la semplificazione dei flussi documentali e i procedimenti amministrativi.

La procedura consente l'archiviazione dei documenti in arrivo, in partenza ed interni all'ente rispettando le prescrizioni di legge e le tradizionali consuetudini operative dell'ufficio (Allegato A5).

3.4 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

Per ogni documento ricevuto o spedito dall'Ente è effettuata la registrazione di protocollo.

La registrazione è effettuata per mezzo del "sistema di protocollo informatico" attraverso un'operazione unica, garantendo la completezza dell'attività di registrazione dei dati o di modifica.

Ciascuna registrazione contiene le informazioni di cui all'art. 53 comma 1 del TUDA.

In aggiunta vengono registrate le seguenti informazioni:

- il numero e la descrizione degli allegati, l'ufficio cui il documento viene assegnato, i dati di classificazione.

Qualora i carichi di lavoro, i volumi di documenti o contingenze organizzative non consentano in via eccezionale la registrazione di protocollo nella giornata di ricezione, i documenti sono registrati nel giorno lavorativo successivo utile e deve essere annotata la data di arrivo effettivo.

Le integrazioni di documenti ed eventuali allegati, pervenuti in data successiva alla registrazione del documento di riferimento, devono essere protocollati.

3.5 Segnatura di protocollo

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

Le informazioni apposte od associate al documento mediante l'operazione di segnatura, previste all'art. 55 comma 1 del TUDA.

3.6 Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo

La registrazione degli elementi del protocollo avviene in forma non modificabile ai sensi del TUDA.

La procedura utilizzata per l'annullamento, se si rendesse necessario, deve garantire, previa richiesta al Responsabile, la lettura delle informazioni registrate in precedenza e indicare la data, l'ora, il soggetto che ha provveduto all'annullamento e la motivazione; tali informazioni sono gestite per mezzo del sistema di gestione del protocollo informatico.

Viene in ogni caso tenuta traccia anche delle operazioni di rettifica/correzione di errori materiali, operazioni soggette ad autorizzazione.

3.7 Registro giornaliero e annuale di protocollo

Il Registro di protocollo è gestito mediante il sistema informatico con la procedura denominata "J.IRIDE" - Protocollo informatico - Sistema documentale).

Il Registro è generato giornalmente e accompagnato dalle seguenti attività a carico dell'Ente alle quali provvede l'ufficio Protocollo, sotto la direzione del Responsabile della gestione documentale:

- trasformazione in formato Pdf/a,
- associazione ai relativi metadati,
- produzione del pacchetto di versamento
- trasferimento al sistema di conservazione,
- ricezione del rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione,
- verifica del buon esito dell'operazione di versamento.

Le stesse attività sono svolte per la generazione e la conservazione del Registro annuale di protocollo.

3.8 RegISTRAZIONI particolari

Documentazione di gare d'appalto

La registrazione della documentazione riferita a gare telematiche, gestite tramite le piattaforme dei mercati elettronici della Pubblica Amministrazione, è effettuata, per completezza dei flussi documentali e secondo l'apprezzamento dei Responsabili dei procedimenti registrando gli atti pubblicati ai fini di alimentare i relativi fascicoli presso il sistema documentale dell'Ente.

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.

Non si registra la posta indirizzata nominalmente se sulla busta è 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.

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.

Casi specifici riferiti a documenti analogici

- La normativa vigente prevede l'esclusione della corrispondenza via fax fra pubbliche amministrazioni. La trasmissione di documenti via fax con cittadini o altri soggetti privati non aventi l'obbligo di comunicazione in forma telematica con la pubblica amministrazione richiede la registrazione di protocollo.
- I documenti ricevuti via fax sono in ogni caso sottoposti alla registrazione di protocollo. Qualora questi anticipino documenti originali che perverranno successivamente, a questi ultimi sono attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati al fax cui si riferiscono e viene evidenziata la dicitura "già pervenuti via fax".
- I documenti anonimi e quelli pervenuti con mittente non riconoscibile sono soggetti alla registrazione di protocollo, alla classificazione e all'assegnazione ai responsabili di settore i quali valuteranno la sussistenza delle motivazioni per una eventuale attivazione del procedimento amministrativo.
Nel campo relativo al mittente sarà registrata la dicitura "Anonimo" o "Mittente non riconoscibile".
- Degli originali plurimi di documenti cartacei in entrata, ad esempio comunicazioni identiche indirizzate a più destinatari interni all'Ente, che pervengono in tempi successivi, viene protocollato solo il primo esemplare pervenuto che viene trasmesso trasformato in documento informatico a tutti i destinatari segnalati sul documento.

Trasmissioni telematiche e procedimenti gestiti in interoperabilità

I documenti, trasmessi/ricevuti dall'Ente, con immissione diretta dei dati nel sistema dell'Ente destinatario possono essere trasmessi senza firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate e ad identificazione univoca attivati con i singoli destinatari. Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione.

3.9 Registro di emergenza

L'ufficio Protocollo, sotto la direzione del Responsabile della gestione documentale, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica, ai sensi dell'art. 63 del TUDA, organizza lo svolgimento di operazioni di registrazione di protocollo su un registro cartaceo di emergenza o per mezzo di un foglio elettronico organizzato su un dispositivo esterno al sistema.

Le registrazioni riportano le informazioni la cui registrazione è prevista in forma non modificabile. Il registro riporta inoltre le motivazioni dell'interruzione del servizio, le date e gli orari di inizio dell'interruzione e del ripristino della funzionalità del sistema.

I protocolli del Registro di emergenza, al ripristino delle funzionalità del protocollo informatico, verranno registrati, a cura dell'ufficio Protocollo, mantenendo la corretta successione.

3.10 Ricezione dei documenti

a. Documenti analogici

Tutti i documenti analogici in entrata, compresi quelli consegnati direttamente agli sportelli, pervengono all'Ufficio Protocollo che provvede alle operazioni di protocollazione nel giorno della ricezione o nel primo giorno lavorativo utile.

Tali documenti sono soggetti alla scansione e alla eventuale trasformazione in documento informatico da parte dell'Ufficio Protocollo, secondo le prescrizioni di cui all'Allegato 3 delle Linee guida, "Certificazione di processo".

b. Documenti informatici

La ricezione dei documenti informatici, formati secondo la normativa vigente, è assicurata tramite la casella di PEC istituzionale riservata a questa funzione, accessibile all'ufficio preposto alla loro registrazione.

I documenti informatici ricevuti in uno dei formati di compressione previsti dall'Allegato 2 delle Linee guida, "Formati di file e riversamento", nel caso provochino problemi nell'apertura o nella lettura dei documenti stessi, vengono rinviati al mittente segnalando la motivazione e formulando la richiesta di rinvio dei singoli documenti in uno di formati previsti dalle stesse Linee guida.

c. Sportello dei servizi

L'Ente riceve documenti informatici creati dall'utente attraverso le procedure rese disponibili mediante lo sportello dei servizi.

Tali documenti sono immessi nel sistema documentale dell'Ente attraverso il servizio di Protocollo informatico.

3.11 Documenti soggetti a scansione

I documenti analogici in entrata sono soggetti alla scansione e alla trasformazione in documenti informatici, secondo il processo descritto nel successivo articolo, per tutte le necessità di trattamento amministrativo e per le attività di archiviazione e di conservazione.

Il documento informatico derivato dal processo di scansione è sottoposto alla registrazione di protocollo e alla relativa segnatura ed è assegnato ai settori per le attività di competenza.

L'originale cartaceo, sul quale vengono apposti gli estremi della segnatura e della classificazione, è consegnato al settore di competenza per la custodia dei documenti pervenuti.

Tali documenti saranno archiviati e conservati presso l'Ente fino all'assunzione di diverse determinazioni riferite alla gestione dei fascicoli informatici e dei relativi procedimenti amministrativi di selezione e di scarto da sottoporsi alla competente Soprintendenza archivistica.

3.12 Processo di scansione

L'Ente, per mezzo della scansione dei documenti, produce copie informatiche di documenti analogici secondo le prescrizioni fornite dalle Linee Guida e dal CAD.

Processo di scansione:

- Acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione.
- Verifica della correttezza dell'acquisizione delle immagini e della esatta corrispondenza delle immagini ottenute con gli originali cartacei.
- Collegamento delle immagini alla rispettiva registrazione di protocollo, in modo non modificabile.
- Memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile.
- La scansione dei documenti cartacei viene eseguita integralmente se questi pervengono in formato A4 e A3.

- L'applicativo permette la visualizzazione dei documenti selezionati e l'effettuazione delle operazioni per la scansione e rende disponibile il data-entry con le chiavi di ricerca del documento, permettendone così la consultazione.
- I documenti soggetti a scansione sono conservati e condivisi con gli uffici cui pervengono in assegnazione.

La conformità è garantita dal recepimento dell'art. 22 comma 1bis del CAD:

“la copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico è prodotta mediante processi e strumenti che assicurano che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto, previo raffronto dei documenti o attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia”.

3.13 Spedizione dei documenti informatici

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

I documenti vengono trasmessi, dopo essere stati classificati, fascicolati e protocollati, secondo le procedure previste dal manuale, all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dai destinatari abilitati alla ricezione della posta ovvero:

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

Le postazioni deputate ad effettuare l'invio telematico verificano l'avvenuto recapito dei documenti e il collegamento delle ricevute elettroniche alle registrazioni di protocollo.

I destinatari dell'Ente sono descritti in appositi elenchi costituenti l'anagrafica unica dell'Ente.

In assenza del domicilio digitale l'Ente, utilizzando i documenti informatici sottoscritti con firma elettronica/digitale, invia 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; sulla copia analogica spedita al cittadino, deve essere riportata la dicitura che la copia originale del documento è conservata dall'Ente.

3.14 Trasmissione documenti in interoperabilità e in cooperazione applicativa

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

I documenti sono trasmessi dall'Ente con immissione diretta dei dati nel sistema informatico dell'Ente destinatario. I documenti possono essere trasmessi senza firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate e ad identificazione univoca attivati con i singoli enti destinatari.

4 Classificazione e fascicolatura

4.1 Classificazione

Tutti i documenti ricevuti o prodotti sono classificati in base al Piano di classificazione/titolario (Allegato A1).

I documenti in entrata sono classificati da parte del servizio di protocollazione, i documenti in uscita, prodotti dall'Ente, sono classificati da parte di chi li produce. I dati della classificazione sono riportati su tutti i documenti.

Il sistema di gestione del protocollo informatico non permette la registrazione di documenti non classificati.

4.2 Formazione e identificazione dei fascicoli

Tutti i documenti sono riuniti in fascicoli o in aggregazioni documentali altre rispetto ai fascicoli.

L'apertura di un nuovo fascicolo è effettuata da parte dell'assegnatario o da parte del Responsabile del procedimento. Per ogni documento in entrata, l'assegnatario stabilisce se esso si colloca nell'ambito di un procedimento in corso oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento, in tal caso procede all'apertura di un nuovo fascicolo.

La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso un'operazione automatica di apertura che prevede la registrazione nel sistema informatico, oltre ai metadati, delle seguenti informazioni:

- estremi della classificazione, numero del fascicolo, oggetto del fascicolo, data di apertura, ufficio competente, livello di riservatezza, tempo previsto di conservazione, titolare del procedimento amministrativo.

Il fascicolo può essere suddiviso in sotto-fascicoli. Questa suddivisione è posta gerarchicamente al di sotto del numero di fascicolo. Il sotto-fascicolo, essendo riferito ad un sub-procedimento o essendo interno al procedimento stesso, può essere chiuso prima del fascicolo.

Il numero del fascicolo è riportato su tutti i documenti.

4.3 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata, su istanza formale del servizio che ha in carico il fascicolo o per motivi organizzativi straordinari, dall'ufficio Protocollo, sotto la direzione del Responsabile del servizio di gestione documentale, e 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 e sul repertorio dei fascicoli.

4.4 Fascicolo ibrido

Il fascicolo è composto da documenti formati per mezzo di due diversi 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 apposto 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 e il presente Manuale.

4.5 Repertorio dei fascicoli

I fascicoli sono annotati nel repertorio dei fascicoli. Il repertorio dei fascicoli è ripartito per ciascun

titolo e classe del Piano di classificazione e rappresenta lo strumento di gestione dei fascicoli.

Con il Piano di classificazione sono descritte le funzioni svolte e le competenze dell'Ente, con il repertorio dei fascicoli sono rappresentate le attività effettivamente svolte e sono raccolti i relativi documenti.

Il repertorio dei fascicoli è gestito mediante la procedura informatica ed è aggiornato automaticamente. Alla chiusura di ogni esercizio viene generato il repertorio annuale e viene conservato secondo le vigenti prescrizioni normative.

Nel repertorio sono indicati:

- la data di apertura;
- il numero del fascicolo e, se previsto, del sotto-fascicolo;
- gli estremi di classificazione completo (titolo e classe);
- l'oggetto del fascicolo e, se previsto, del sotto-fascicolo;
- la data di chiusura.

4.6 Aggregazioni documentali

Si considerano le aggregazioni documentali, diverse dai fascicoli, ovvero serie archivistiche che aggregano documenti e serie archivistiche che aggregano fascicoli.

Le aggregazioni documentali sono gestite per mezzo del sistema informatico secondo l'apposito "Piano delle aggregazioni documentali" (Allegato A7), sulla base delle indicazioni contenute nel presente Manuale.

Ogni aggregazione raccoglie documentazione con caratteristiche formalmente omogenee, quali la natura e la forma dei documenti, eppure diversificate con riguardo ai contenuti (esempio: deliberazioni, determinazioni, contratti).

Ogni aggregazione documentale è gestita per mezzo di un repertorio che prevede una numerazione progressiva.

Nel repertorio generale, generato alla chiusura di ogni esercizio, protocollato e inviato in conservazione, sono riportati i seguenti elementi obbligatori riferiti al singolo documento: numero di repertorio, data, estremi di classificazione, oggetto del documento.

4.7 Metadati del fascicolo informatico e dell'aggregazione documentale informatica

Ad ogni fascicolo informatico e ad ogni aggregazione documentale informatica vengono associati i metadati minimi, generati dal sistema informatico dell'Ente, come specificato nell'Allegato 5 delle Linee guida, "Metadati".

4.8 Piano di conservazione

Il Comune ha adottato, senza modifiche, il Piano di conservazione/Massimario di scarto predisposto da parte della Soprintendenza archivistica nazionale (allegato nr. 2)

5 Misure di sicurezza

5.1 Piano per la sicurezza

Il Piano per la sicurezza (Allegato A3 e allegato 3 bis) è predisposto in conformità delle Linee Guida, del D.Lgs. 82/2005 e della Circolare AGID 18 aprile 2017, n. 2/2017 recante "Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni".

Le procedure sono implementate al fine di ridurre al minimo i rischi di danneggiamento, distruzione o perdita anche accidentale, delle banche dati collegate al protocollo informatico.

Il piano di sicurezza garantisce che:

- i documenti e le informazioni trattati dall'amministrazione siano resi disponibili, integri e riservati;
- i dati personali vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'analisi del rischio, riferita alla natura dei dati e alle specifiche caratteristiche del loro trattamento, e l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i pericoli di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

5.2 Sistema informatico

Il sistema informatico, le misure di sicurezza fisica e logica, le procedure comportamentali adottate per la gestione del sistema documentale e del sistema informatico sono descritte nel Piano della sicurezza informatica (Allegato A3).

5.3 Accesso al sistema documentale.

L'accesso al sistema documentale è guidato da una procedura di autenticazione posta in essere mediante la richiesta all'utente di credenziali di identificazione (username e password). Queste vengono verificate tramite il sistema di autenticazione che individua l'utente in modo univoco.

Le credenziali sono una attribuzione personale.

Attraverso il sistema documentale, come descritto nel Piano per la sicurezza (Allegato A3), si provvede periodicamente alla sostituzione delle password.

5.4 Salvataggio dei dati

Il sistema informatico, come descritto nel Piano per la sicurezza (Allegato A3), è predisposto per effettuare il backup dei dati, con cadenza giornaliera.

5.5 Tutela dei dati personali

L'amministrazione, nella persona del Sindaco pro tempore, è titolare dei dati contenuti nei documenti amministrativi di propria pertinenza ed opera in ottemperanza al regolamento n. 2016/679/UE e al Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, Codice in materia di protezione dei dati personali

Gli addetti autorizzati ad accedere al sistema di protocollo informatico e a trattare i dati ivi contenuti sono stati incaricati dai Responsabili di servizio come da organigramma (Documento D1).

6 Sistema di conservazione

6.1 Conservazione dei documenti

Ai Responsabili del procedimento competono le attività volte alla corretta conservazione dei documenti, dei fascicoli e delle aggregazioni documentali, sia analogici che informatici, fino alle operazioni di versamento, e le relative modalità di gestione delle stesse unità archivistiche.

6.1.1. Conservazione dei documenti analogici

I documenti, i fascicoli e le aggregazioni documentali, riferiti alle pratiche in corso di trattazione, sono collocati presso ogni ufficio per la parte che coinvolge la responsabilità e la competenza del Responsabile del procedimento, fino al momento del loro versamento nell'archivio di deposito.

Tutti i documenti e i fascicoli analogici, riferiti ai procedimenti amministrativi chiusi, sono versati annualmente nell'archivio di deposito da parte dei Responsabili dei procedimenti.

Gli uffici individuano i fascicoli da versare dandone comunicazione all'ufficio Protocollo che provvede al loro trasferimento e compila o aggiorna l'elenco dei fascicoli, sotto la direzione del Responsabile della gestione documentale.

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

Il Comune, Ente produttore dell'Archivio, opera ai sensi del D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, Codice dei beni culturali e del paesaggio.

L'Archivio, dalla formazione degli atti e dei fascicoli nell'archivio corrente, fino al deposito e alla formazione dello storico, è prodotto e gestito in conformità alla normativa vigente.

L'archivio di deposito è collocato in luogo adatto alla protezione dei documenti, al piano terra presso la sede della ex scuola elementare è dotato di sistema di allarme antintrusione ed è provvisto del relativo inventario.

La sezione storica dell'archivio è collocata al secondo piano della ex scuola elementare in locali a norma dotati di sistema di allarme antintrusione, ed è provvisto del relativo inventario.

6.1.2 Conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche

I documenti informatici, i fascicoli informatici e le aggregazioni documentali informatiche sono versati nel sistema di conservazione con i metadati ad essi associati.

L'ufficio Protocollo provvede, sotto la direzione del Responsabile della gestione documentale e del Responsabile del sistema informatico, avvalendosi del sistema documentale dell'Ente e della tecnologia disponibile, a conservare i documenti informatici e a controllare periodicamente la leggibilità dei documenti stessi, con campionatura periodica (conservatore).

L'ufficio Protocollo provvede, sotto la direzione del Responsabile della gestione documentale, a garantire la conservazione dei documenti completi delle informazioni di contesto, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di invio alla conservazione ed inoltre, sotto la direzione del Responsabile del sistema informatico, provvede alla custodia degli strumenti di descrizione, di ricerca, di gestione e di conservazione dei documenti.

Attraverso il sistema è fornita la documentazione del software di gestione e delle procedure per la sicurezza relativi ad ogni fase di gestione del sistema documentale.

Le attività previste per conservazione sono conformi alla normativa ai sensi delle Linee guida e rispondenti agli standard individuati dallo stesso decreto.

Il modello organizzativo prescelto dall'Ente prevede la completa esternalizzazione della conservazione, avendo preso visione del Manuale della conservazione del Conservatore selezionato. Con riferimento al citato decreto, per svolgere i servizi di conservazione, è stata individuata la Ditta **Maggioli S.p.a.**, Via del Carpino, 8 - 47822 Santarcangelo di Romagna (RN), che offre idonee garanzie organizzative e tecnologiche ed è accreditata come conservatore presso l'Agenzia per l'Italia digitale presso la quale ha depositato il Manuale di conservazione, l'ultima revisione generale del Manuale è del 16 ottobre 2019.

Il pacchetto di versamento degli oggetti da conservare è predisposto conformemente alla norma e secondo le specifiche enunciate nel Manuale del Conservatore.

Allo stesso Manuale del Conservatore si fa riferimento per le attività di cui ai commi g) e h) delle citate Linee guida:

“g) la descrizione del sistema di conservazione, comprensivo di tutte le componenti tecnologiche, fisiche e logiche, opportunamente documentate e delle procedure di gestione e di evoluzione delle medesime;

h) la descrizione delle procedure di monitoraggio della funzionalità del sistema di conservazione e delle verifiche sull'integrità degli archivi con l'evidenza delle soluzioni adottate in caso di anomalie;”

Con riguardo alle procedure di scarto, anche per le unità archivistiche informatiche, si fa riferimento al "Piano di conservazione/Massimario" dei documenti (Allegato A2). Nel Piano vengono definiti, secondo le indicazioni fornite da parte della SA nazionale, i tempi di permanenza nell'archivio comunale delle diverse tipologie documentali.

6.2 Procedure di selezione e di scarto dei documenti

Le operazioni di selezione e di scarto sono periodicamente effettuate dal Responsabile della gestione documentale con il personale del Servizio protocollo. Le stesse operazioni vengono attuate sulla base del Piano di conservazione (Massimario di selezione/scarto) (Allegato A2).

La procedura prevede che venga inoltrata alla competente Soprintendenza Archivistica una specifica e documentata richiesta di autorizzazione allo scarto.

6.3 Pacchetti di versamento

L'ufficio Protocollo, sotto la direzione del Responsabile della gestione documentale, coordinandosi con il Conservatore, forma il pacchetto di versamento e assicura la sua trasmissione al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite dalla normativa e con il presente Manuale.

6.4 Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software

Ogni anno l'ufficio Protocollo, sotto la direzione del Responsabile del servizio di gestione documentale, in collaborazione con i Responsabili dei procedimenti, provvede ad effettuare il censimento dei depositi documentari, dei registri, delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso, per programmare i versamenti dei documenti cartacei all'archivio di deposito e dei documenti informatici nel sistema di conservazione.

7 Approvazione, revisione e pubblicazione

7.1 Approvazione

Il presente Manuale è adottato dalla Giunta Municipale su proposta del Responsabile del servizio di gestione documentale.

7.2 Revisione

Il Responsabile della gestione documentale propone periodicamente aggiornamenti al Manuale che possono riguardare anche solo una sezione o un allegato.

Gli aggiornamenti sono previsti in ogni caso nei seguenti casi:

- revisione del Piano di classificazione;
- revisione del Piano di conservazione;
- variazioni sostanziale delle procedure informatiche;
- modificazioni degli assetti organizzativi dell'Ente che influiscano sull'organizzazione del servizio di protocollo, dei flussi documentali e degli archivi;
- cambiamenti dei procedimenti amministrativi che influiscano sull'organizzazione del servizio di protocollo, dei flussi documentali e degli archivi.

7.3 Pubblicazione e divulgazione

Il Manuale è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito internet dell'Amministrazione, secondo

le modalità previste dalla normativa vigente.

7.4 Norma transitoria

- Per quanto non espressamente previsto nel presente Manuale, si fa rinvio alla normativa vigente, allo Statuto, ai regolamenti e agli atti di organizzazione dell'Ente.
- Per quanto concerne le disposizioni che contemplano l'uso di strumentazioni e di dotazioni informatiche, queste si intendono vincolanti se ed in quanto tali strumentazioni e dotazioni risultano acquisite ed operanti all'interno dell'Ente.
- Per quanto riguarda la cooperazione applicativa, riferita ai flussi documentali di cui al presente Manuale, l'Ente adeguerà la propria organizzazione ogni qual volta si presenterà la necessità di attivare canali per lo scambio di documenti.
- Per quanto riguarda il processo di scansione l'Ente provvederà ad adeguare la propria organizzazione recependo le disposizioni di cui all'art. 22 comma 1 bis del CAD e all'Allegato 3, "Certificazione di processo", al documento "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici".
- Le fasi operative descritte nel presente Manuale riguardano la riorganizzazione dei flussi documentali e la completa digitalizzazione dei procedimenti ed il conseguente superamento dei documenti analogici.
Gli obiettivi da conseguire sono:
 - la dematerializzazione dei documenti in entrata e in uscita,
 - la costituzione e la gestione dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentarie informatiche.
- Il Capitolo 6, "Sistema di conservazione", è inserito nel presente Manuale per assolvere le disposizioni di cui all'art. 4.7. Manuale di conservazione delle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici".