



**MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO,  
DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI**

**(art. 3 e 5 DPCM 3/12/2013)**

## 1. Disposizioni generali

### 1.1 Ambito di applicazione.

Il presente manuale è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 3 dicembre 2013 per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, gestione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti dell'Amministrazione COMUNE DI CURTATONE, Provincia di Mantova, di seguito denominata Amministrazione.

### 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* (Allegato A)

### 1.3 Storia delle versioni del documento.

Il presente manuale sostituisce totalmente il precedente 'Regolamento del Manuale di gestione del Protocollo, dei flussi documentali e degli archivi ' adottato con deliberazione di C.C. n.3 del 9 febbraio 2004 modificato con atto di C.C. n. 69 del 20 dicembre 2010.

### 1.4 Area organizzativa omogenea.

- Ai fini della gestione dei documenti, l'Amministrazione denominata COMUNE DI CURTATONE istituisce l'Area Organizzativa Omogenea (AOO) sempre con deliberazione di C.C. n.3 del 9 febbraio 2004. (allegato B)
- Nello stesso allegato sono elencate le UNITA' Organizzative che compongono la AOO con la loro articolazione gerarchica (allegato B)

### 1.5 Servizio per la gestione documentale e i suoi responsabili

Nell'ambito dell'AOO, ai sensi della normativa vigente con delibera di Giunta Comunale n.63 del 3/04/2006 è stato approvato il documento programmatico sulla sicurezza del Comune di Curtatone - misure minime – e aggiornato con delibera di G.C. n. 84 del 24/05/2010.

Ai servizi sono preposti dei Responsabili. E' altresì nominato il Responsabile della conservazione identificato in MAGGIOLI, che d'intesa con il Responsabile della Gestione documentale/Responsabile dei sistemi informativi, svolge le funzioni definite all'art.7 delle Regole tecniche della conservazione tra cui la predisposizione e l'aggiornamento del manuale della conservazione, garantendo la conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi .

Il responsabile della conservazione, di concerto con il responsabile dei sistemi informativi del Comune di Curtatone provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti.

### 1.6 Unicità del protocollo informatico.

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrisponde all'anno solare ed è composta da almeno 7 numeri, tuttavia a norma dell'art. 53, comma 5, del DPR 445/2000 sono possibili registrazioni particolari.

Il sistema informatico di gestione del protocollo è sincronizzato per il calcolo dell'ora con un orologio atomico.

L'amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco allegato (Allegato C)

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

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

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utenti abilitati a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza di cui all'elenco allegato B) al comma 2); le abilitazioni sono rilasciate/revocate dalla Responsabile del Servizio Documentale. L'archivio storico e di deposito analogico sono conservati presso la Sede Municipale sita in p.zza Corte Spagnola, 3 - ai piani 1 e 2 - ml. 57 Archivio storico e di deposito 2° piano + 45 ml archivio deposito 1° piano come da piantine allegate (allegato D) - e quello corrente conservato presso le Unità Organizzative.

La documentazione informatica è gestita e conservata presso server gestito da Sim di Restani Sebastiano di Mantova saletta CED 1° piano - ASITECH server di Mantova Maggioli Conservazione server di Santarcangelo di Romagna come da allegati (all. G) di contratti di collaborazione.

## **2. Formazione dei documenti**

### **2.1 Requisiti minimi del documento.**

Indipendentemente dal supporto su cui sono formati, i documenti prodotti dalla Amministrazione devono riportare le seguenti informazioni:

- denominazione dell'Amministrazione,
- indirizzo (via, numero civico, CAP, città, sigla della provincia, n. di telefono, indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'amministrazione, PEC)
- indicazione del settore, servizio o ufficio che ha prodotto il documento
- luogo e data
- destinatario
- classificazione
- numero di protocollo
- oggetto del documento
- testo
- numero degli allegati quando presenti
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale del responsabile e/o del Responsabile del procedimento

## **2.2 Formazione di documenti informatici**

L'Amministrazione Comunale forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le regole tecniche di cui all'art. 71 del CAD, mediante l'utilizzo di appositi strumenti software.

## **2.3 Formato dei documenti informatici**

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione Comunale, 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'Amministrazione Comunale per la formazione dei documenti informatici, delle copie e degli estratti informatici adotta i seguenti formati: PDF - PDF/A TIFF - XML - ODF - TXT - OOXML - COC - DOCX - XLS XLSX - JPG - PPT - PPS - P7M.

## **2.4 Metadati dei documenti informatici**

Al documento informatico è associato l'insieme minimo dei metadati, con riferimento all'allegato 5 delle regole tecniche del CAD.

L'insieme minimo dei metadati è il seguente:

- identificativo univoco e persistente;
- data di chiusura;
- oggetto;
- soggetto produttore
- destinatario.

## **2.5 Sottoscrizione dei documenti informatici**

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

L'Amministrazione Comunale utilizza:

- la firma digitale.

# **3. RICEZIONE DEI DOCUMENTI**

## **3.1 Ricezione dei documenti su supporto analogico**

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

- il servizio postale;
- la consegna diretta agli uffici, ai funzionari, o all'ufficio URP abilitato presso l'Amministrazione al ricevimento della documentazione.

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di Protocollo, devono pervenire al Protocollo per la loro registrazione. Le buste dei documenti analogici pervenuti non si inoltrano agli uffici destinatari e non si conservano; le buste di assicurate, corrieri, espressi, raccomandate si inoltrano insieme ai documenti se si tratta di affari legali o legati a fatti con scadenza.

### **3.2 Apertura dei documenti analogici**

L'apertura dei documenti analogici è di competenza esclusiva dei funzionari incaricati alla protocollazione in ingresso.

### **3.3 Ricezione dei documenti informatici.**

Le comunicazioni e i documenti informatici sono validi ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia accertata la loro provenienza e siano prodotti con formati standard previsti dalla normativa vigente e controllati in automatico dal sistema di gestione documentale (PEC) e valutati di volta in volta dai responsabili di procedimento (e-mail).

I documenti ricevuti in formato diverso da quelli prescritti dalla normativa e dal presente manuale, sono recepiti dal sistema e non convertiti in uno dei formati standard previsti dopo debita valutazione dei responsabili di procedimento.

Il certificato di firma è verificato da parte delle postazioni abilitate alla registrazione dei documenti in ingresso e/o dal responsabile di procedimento. In caso di certificati scaduti o revocati si rimanda alla sezione 5.

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

Gli indirizzi di PEC sono pubblicati sul sito web dell'Amministrazione. La PEC viene utilizzata anche per la ricezione di documenti informatici provenienti da indirizzi di posta elettronica ordinaria.

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

La ricezione dei documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo trasmessi da posta elettronica ordinaria è garantita dalle caselle di posta elettronica ordinaria istituzionali.

### **3.6 Ricezione dei documenti informatici attraverso fax management**

L'amministrazione riceve i documenti informatici attraverso un sistema di fax management come descritto nella sezione 7.

### **3.7 Ricezione dei documenti informatici attraverso moduli, formulari e altri sistemi.**

L'Amministrazione riceve i documenti informatici creati dall'utente anche attraverso i moduli e i formulari resi disponibili mediante gli applicativi web e tramite trasmissioni telematiche.

### **3.8 Acquisizione dei documenti analogici o tramite copia informatica**

L'Amministrazione 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.

Le copie per immagine di uno o più documenti analogici possono essere sottoscritte con firma digitale da chi effettua la copia. Affinché le copie non siano disconoscibili esse devono essere firmate da un pubblico ufficiale.

I documenti informatici e/o le immagini digitali dei documenti cartacei acquisiti con lo scanner sono resi disponibili agli uffici, o ai responsabili di procedimento tramite il sistema informatico di gestione documentale.

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

La copia informatica di un documento analogico, è acquisita nel sistema mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto.

L'unitarietà è garantita dal sistema mediante numero di protocollo, l'indice di classificazione e il numero di repertorio del fascicolo.

### **3.9 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 quando richiesto. Alla registrazione di protocollo vengono associate le ricevute generate dal sistema di gestione documentale e, nel caso di registrazione di messaggi posta elettronica certificata spediti, anche i dati relativi alla consegna rilasciati dal sistema di posta certificata correlati al messaggio oggetto di registrazione.

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

Gli uffici abilitati al ricevimento dei documenti sono delegati dal responsabile della gestione documentale all'apertura di tutta la corrispondenza analogica e informatica anche di peculiari tipologie pervenuta all'Amministrazione.

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

## 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.

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

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- gazzette ufficiali, bollettini ufficiali, notiziari della pubblica amministrazione, note di ricezione delle circolari e di altre disposizioni, materiale statistico ricevuto, atti preparatori interni, giornali, riviste, materiale pubblicitario, inviti a manifestazioni, stampe varie, plichi di libri e tutti quei documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Amministrazione il cui elenco è allegato al presente manuale (Allegato C)

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

La registrazione di 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;
- data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;
- impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;
- classificazione: categoria, classe (si veda titolario)
- ufficio di competenza.

Inoltre possono essere aggiunti:

- fascicolo
- data di arrivo;
- allegati (numero e descrizione);

- estremi del provvedimento differimento dei termini di registrazione;
- mezzo di ricezione/spedizione (PEC, altre modalità di ricezione informatica e analogica);
- tipo di documento;
- livello di riservatezza;
- numero di protocollo del documento ricevuto.

#### **4.4 Formazione dei registri e repertori informatici particolari**

L'Amministrazione forma i propri registri e repertori informatici particolari mediante la generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti inter operanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

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'Amministrazione.

Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

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

#### **4.5 Registrazione degli allegati**

Il numero e la descrizione degli allegati sono elementi essenziali per l'efficacia di una registrazione.

Nella registrazione di protocollo si riporta la descrizione della tipologia degli allegati e, se significativi anche dei loro estremi (data, numero, ecc.).

Tutti gli allegati devono pervenire con il numero principale alle postazioni abilitate alla protocollazione al fine di essere inseriti nel sistema di gestione documentale. In presenza di allegati analogici su ciascuno è riportata la segnatura di protocollo.

Il sistema di gestione documentale gestisce in forma automatizzata gli allegati.

#### **4.6 Segnatura di protocollo**

La segnatura di protocollo apposta o associata al documento è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo attraverso l'apposizione di etichette. (in caso di guasto della stampante o impedimenti di vario genere si utilizza il classico timbro di arrivo al protocollo).



I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- codice identificativo dell'Amministrazione
- codice identificativo dell'AOO
- codice identificativo del registro
- data di protocollo
- progressivo di protocollo

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'XML – extensible markup language – e comprendono anche:

- oggetto del documento
- mittente
- destinatario

Inoltre possono essere aggiunti:

- persone o ufficio 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, tutte o in parte possono essere annullate/modificate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, a seguito di motivata richiesta al responsabile del servizio o per iniziativa dello stesso. Il sistema durante la fase di annullamento registra gli estremi del provvedimento autorizzativo redatto dal responsabile di servizio. Le richieste di annullamento dei numeri di protocollo devono pervenire in forma scritta al responsabile del servizio. Sui documenti cartacei è apposta la dicitura 'ANNULLATO'; il documento è conservato, anche foto riprodotto, a cura del responsabile del servizio di gestione documentale.

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

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

#### 4.8 Termini di protocollazione.

I documenti vengono registrati il giorno di arrivo al protocollo, eccezionalmente in caso di impossibilità alla registrazione entro l'orario di lavoro, i documenti rimasti vengono registrati il giorno successivo con indicazione immodificabile, sulla maschera del protocollo, dell'esatto giorno di arrivo.

Ai fini giuridici i termini decorrono dalla data di ricezione riportata sul documento analogico tramite etichetta o timbro mentre il sistema informatico 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.

#### 4.10 Registro di emergenza

Il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi autorizza lo svolgimento anche manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su uno o più registri di emergenza, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.

Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile per la tenuta del protocollo può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.

La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea.

Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

## 5. DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE

5.1 Deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti, verbali sanzioni amministrative polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti pubblicazioni all'albo on line e notifiche.

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

- dati identificativi di ciascun atto e di classificazione.

### 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 e discrezionalmente la documentazione che non faccia esplicito riferimento all'offerta economica potrà essere inviata in forma cartacea.

Per la documentazione relativa a gare gestite al di fuori del mercato elettronico, la documentazione viene trasmessa in forma cartacea. Le buste contenenti le offerte sono registrate al protocollo senza effettuare l'apertura. Dopo l'apertura a cura dell'ufficio che gestisce la gara, dovranno essere riportati su ciascun documento la data e il numero di protocollo assegnato alla busta.

Conservazione gare SINTEL/MEPA: i documenti relativi sono salvati direttamente sulle piattaforme suddette e riconoscibili da un numero assegnato direttamente ad ogni gara.

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

I documenti, analogici o digitali, ricevuti e indirizzati al personale dell'Ente e di quelli di cui non sia identificabile l'autore sono regolarmente aperti e registrati al protocollo. Non si registra la posta indirizzata nominalmente che sulla busta sia indicata la dicitura 'personale' o 'riservata personale'. Il destinatario di posta elettronica su indirizzo personale rilasciato dall'ente potrà richiederne la registrazione inoltrando il messaggio al protocollo.

### 5.4 Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato.

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 ricevimento che farà opportuna comunicazione al mittente.

### 5.5 documenti inviati via fax

La normativa vigente prevede l'esclusione della corrispondenza via fax fra le 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. Di norma al fax non segue mai l'originale e qualora arrivasse successivamente a questo sarà attribuito lo stesso numero di protocollo.

## 5.6 Corrispondenza con più destinatari

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari inseriti anche in elenchi possono essere registrati con un solo numero di protocollo.

## 5.7 Allegati

Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti relativi, all'ufficio di protocollo per la registrazione, su ogni allegato analogico è riportato il timbro della segnatura di protocollo. Il sistema informatico provvede automaticamente a registrare gli allegati come parte integrante di un documento elettronico. Nel caso in cui una PEC contenga allegati illeggibili si dovrà chiedere chiarimenti al mittente in merito al documento allegato.

## 5.8 Trasmissione telematiche e procedimenti amministrativi on line.

I documenti elencati nell'allegato sono trasmessi/ricevuti 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.

# 6. POSTA ELETTRONICA

## 6.1 Gestione della posta elettronica

La posta elettronica viene utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti sia all'interno dell'ente, sia nei rapporti con i cittadini e altri soggetti privati sia con altre pubbliche amministrazioni.

Le comunicazioni formali e la trasmissione di documenti informatici, il cui contenuto impegni l'ente verso terzi, avvengono tramite la casella di posta elettronica istituzionale. 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 dagli articoli seguenti

**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.**

DICITURA DA INSERIRE NELLE MAIL vedi allegato F).

**La posta elettronica nominativa non può essere utilizzata per la ricezione o la spedizione di documenti a firma digitale per i quali è prevista la casella ufficiale de comune di Curtatone: [comune.curtatone@legalmail.it](mailto:comune.curtatone@legalmail.it)**

## 6.2 La posta elettronica per le comunicazioni interne

Le comunicazioni fra l'Ente e i propri dipendenti avvengono, di norma, mediante l'utilizzo della casella di posta elettronica ordinaria dei rispettivi uffici, o le caselle di posta elettroniche nominative, nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali, nonché previo informativa agli interessati circa il grado di riservatezza degli strumenti utilizzati.

### 6.3 La posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati e dalle pubbliche amministrazioni

Le istanze e le dichiarazioni trasmesse per via telematica all'indirizzo istituzionale sono valutate in ragione della loro rispondenza a ragionevoli criteri di attendibilità e riconducibilità al mittente dichiarato, e successivamente soggette, se del caso a protocollazione/registrazione.

## 7. ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

### 7.1 Assegnazione

Le postazioni abilitate al ricevimento/protocollazione/registrazione provvedono ad assegnare documenti tramite il sistema di gestione documentale sulla base dell'organigramma agli uffici competenti. L'assegnatario può a sua volta smistare i documenti a unità organizzative afferenti attraverso apposita funzione del software di gestione documentale.

Qualora sia necessario consegnare un documento analogico originale, questo dovrà essere consegnato all'ufficio che risulta assegnatario nel sistema di gestione documentale.

Le assegnazioni per conoscenza devono essere effettuate tramite il sistema di gestione documentale.

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.

### 7.2 Modifica delle assegnazioni

Nel caso di una assegnazione errata, l'ufficio che riceve il documento è tenuto a restituirlo all'unità di protocollazione che ha effettuato l'assegnazione, la quale provvederà alla riassegnazione correggendo le informazioni inserite nel gestionale e inviando il documento all'ufficio di competenza.

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

## 8. Classificazione e fascicolazione dei documenti

### 8.1 Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al piano di classificazione (titolario).

### 8.2 Formazione e identificazione dei fascicoli

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli – (l fascicolo, che è la raccolta ordinata dei documenti prodotti e accumulati nel corso della trattazione di un affare, o riguardanti un determinato oggetto o serie documentarie). **L'apertura di un nuovo fascicolo è effettuata dal servizio di gestione documentale su richiesta dei responsabili di servizio o procedimento. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura, con richiesta scritta oppure se informatica, regolata dal manuale operativo del sistema.** La formazione di un nuovo fascicolo attraverso l'operazione di apertura prevede la registrazione nel sistema informatico delle seguenti informazioni:

- categoria e classe del titolare
- numero del fascicolo
- oggetto del fascicolo
- data di apertura
- ufficio a cui è assegnato
- responsabile del procedimento
- livello di riservatezza eventualmente previsto
- tempo previsto di conservazione

Il sistema di protocollo informatico aggiorna automaticamente il repertori/elenco dei fascicoli. Ogni anno si costituiscono fascicoli standard all'interno di ogni classe del titolare.

### 8.3 Processo di formazione dei fascicoli.

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, l'incaricato della registrazione stabilisce se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento; se il documento deve essere inserito in un fascicolo già aperto dopo la classificazione e protocollazione viene rimesso al responsabile del procedimento che ha cura di inserirlo fisicamente nel fascicolo, nei documenti informatici il sistema provvede automaticamente, dopo l'assegnazione del numero di fascicolo a inserire il documento nel fascicolo informatico stesso, se invece dà avvio a un nuovo affare, apre un nuovo fascicolo.

Il responsabile del servizio di gestione documentale deve attivare all'interno del software di protocollo informatico l'inibizione alla generazione di numeri di protocollo se non sono stati inseriti gli estremi di classificazione e fascicolazione per impedire la registrazione in uscita di documenti non classificati e fascicolati.

### 8.4 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli.

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata su richiesta dell'ufficio che ha in carica il fascicolo, dal servizio di gestione documentale che provvede a correggere le informazioni del sistema informatico e del repertorio dei fascicoli restituendolo corretto e di nuovo carico. Di tutte le operazioni che si fanno in momento di modifica resta traccia nel sistema informatico documentale.

### 8.5 Fascicolo ibrido

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

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

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei responsabili di procedimento e conservati, fino al trasferimento nell'archivio di deposito, presso gli uffici di competenza.

## 9. INVIO DEI DOCUMENTI DESTINATI ALL'ESTERNO

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

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

I documenti vengono trasmessi dopo essere stati protocollati, secondo le procedure previste dal manuale operativo del software di gestione documentale all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dai destinatari abilitati alla ricezione della posta per via telematica.

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

### 9.2 Trasmissione dei documenti informatici in interoperabilità

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, senza la produzione e conservazione dell'originale cartaceo. 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.

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

### 9.3 Spedizione di documenti cartacei

I documenti originali analogici, in spedizione, devono essere completi della firma autografa del responsabile del procedimento, del numero di protocollo e della classificazione.

La preparazione dei plichi da spedire è a cura dell'ufficio produttore nel caso di spedizione di raccomandate posta celere o altro e queste devono essere completate a cura dello stesso; per modalità differenti o spedizioni urgenti in accordo con l'ufficio di spedizione sarà cura di quest'ultimo valutare la modalità più adatta.

## 10. SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

### 10.1 Documenti soggetti a scansione.

I documenti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, **possono** essere acquisiti, all'interno del sistema di protocollo informatico, in formato immagine con l'ausilio di scanner.

### 10.2 Processo di scansione

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

- acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento anche composto di più fogli corrisponda un unico file in 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, in modo non modificabile,
- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile;
- autenticazione, attraverso sottoscrizione digitale, di ogni singolo file o comunque secondo quanto previsto dalla legge.

Nel caso di produzione di fascicoli ibridi, il processo di scansione dei documenti avviene alla chiusura del procedimento amministrativo a cui afferiscono; fino a qual momento il fascicolo è composto da due supporti, quello cartaceo e quello informatico; l'unitarietà del procedimento stesso è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio del fascicolo.

I documenti analogici soggetti a riproduzione sostitutiva si conservano nell'archivio dell'Ente fino a procedimento legale di scarto.

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

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

I documenti dell'Amministrazione, su qualsiasi formato siano prodotti, sono conservati a cura del servizio di responsabile della conservazione. La documentazione corrente è conservata a cura del responsabile del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito.

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

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

**11.2 Conservazione dei documenti informatici.**

Il responsabile del servizio di gestione documentale provvede, in collaborazione con il Servizio Informativo e con il supporto della tecnologia in uso a conservare i documenti informatici.

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

Ogni anno il responsabile del servizio di gestione documentale provvede ad effettuare il censimento dei depositi documentari, dei registri particolari delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso all'Ente, per programmare i versamenti dei documenti cartacei all'archivio di deposito, dei documenti informatici sui supporti di memorizzazione e per predisporre il piano per la continuità operativa il disaster recovery (nell'ambito della sicurezza informatica, si intende l'insieme delle misure tecnologiche e logistico/organizzative atte a ripristinare sistemi, dati e infrastrutture necessarie all'erogazione di servizi) e gli aggiornamenti del piano per la sicurezza informatica

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



All'inizio di ogni anno viene mandata una comunicazione agli uffici per individuare i fascicoli da versare dell'archivio di deposito aggiornando repertori e elenco dei fascicoli.

#### 11.5 Conservazione in outsourcing

L'ente si avvale della ditta Maggioli spa - conservatore accreditato secondo DigitPa, certificata per la conservazione a norma dei documenti informatici, affidamento con determinazione n. 857/2015 del 10/12/2015 e successivi rinnovi.

### **12. Accesso ai dati, informazioni e documenti – 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 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.

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

- a) abilitazione alla consultazione .
- b) abilitazione all'inserimento.
- c) abilitazione alla cancellazione e alla modifica delle informazioni.

L'elenco degli utenti abilitati all'accesso al sistema, con i diversi livelli di autorizzazioni, è riportato nel relativo allegato.

#### 12.2 Accesso esterno

L'accesso ai documenti è disciplinato dal regolamento dell'accesso agli atti.

La richiesta di accesso per via telematica da parte di utenti esterni all'Amministrazione è consentito solo con i seguenti strumenti tecnologici: tramite PEC con firma digitale.

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 trasparenza e l'integrità'.

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicate in forma consultabile.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal primo 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. Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili, all'interno di distinte sezioni del sito istituzionale e segnalate nell'ambito della sezione 'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE'.

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, e con i cittadini, avviene attraverso meccanismi di interoperabilità.

### **13. APPROVAZIONE, REVISIONE E PUBBLICAZIONE**

#### **13.1 Approvazione**

Il presente manuale è adottato dalla Giunta Comunale del Comune di Curtatone, su proposta del Responsabile del servizio di Gestione Documentale.

#### **13.2 Revisione**

Il presente manuale è rivisto su iniziativa del Responsabile del servizio di gestione documentale qualora se ne presenti la necessità.

#### **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.

