



Comune di
RIVOLTA D'ADDA
PROVINCIA DI CREMONA

P.za V. Emanuele II, I CAP 26027
www.comune.rivoltadadda.cr.it
C.F. e P.I. 00125130195

Manuale di gestione del Protocollo informatico e dei flussi documentali

(DPCM 31/10/2000 e DPCM 03/12/2013)

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 82 del 14/09/2017

Sommario

SEZIONE 1. DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1. Ambito di applicazione

Art. 2. Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi

Art. 3. Unicità del protocollo informatico

Art. 4. Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

SEZIONE 2. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 5. Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

Art. 6. Formato dei documenti informatici

Art. 7. Sottoscrizione dei documenti informatici

Art. 8. Tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche

SEZIONE 3. RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 9. Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

Art. 10. Ricezione dei documenti informatici

Art. 11. Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

Art. 12. Conservazione delle ricevute PEC

Art. 13. Apertura della posta cartacea

Art. 14. Orari di apertura per il ricevimento della documentazione

SEZIONE 4. REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 15. Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Art. 16. Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

Art. 17. Registrazione dei documenti interni

Art. 18. Segnatura di protocollo

Art. 19. Annullamento delle registrazioni di protocollo

Art. 20. Differimento dei termini di protocollazione

Art. 21. Registro di protocollo

Art. 22. Registro di emergenza

SEZIONE 5. DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE

Art. 23. Deliberazioni di Consiglio e Giunta Comunale; determinazioni; contratti; verbali sanzioni amministrative Polizia pubblicazioni all'albo pretorio on line; registri demografici e di stato civile; notifiche e atti depositati presso la casa comunale, esclusi elenchi; atti ricevuti tramite piattaforme telematiche.

Art. 24. Documentazione di gare d'appalto

Art. 25. Gestione delle fatture, delle reversali e mandati di pagamento informatici

Art. 26. Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'ente, lettere anonime, e documenti non firmati e documenti di competenza di altre amministrazioni

Art. 27. Documenti inviati via fax

Art. 28. Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza

Art. 29. Gestione della posta elettronica

Art. 30. Trasmissioni telematiche

Art. 31. Servizio SUAP

Art. 32. Sito Internet Istituzionale

Art. 33. Amministrazione trasparente

Art. 34. Albo pretorio online

SEZIONE 6. ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 35. Assegnazione

Art. 36. Consegna dei documenti analogici

Art. 37. Consegna dei documenti informatici

SEZIONE 7. CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 38. Classificazione dei documenti

Art. 39. Formazione e identificazione dei fascicoli

Art. 40. Processo di formazione dei fascicoli

Art. 41. Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

Art. 42. Fascicolo ibrido

Art. 43. Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

Art. 44. Movimentazione dei fascicoli dall'archivio

SEZIONE 8. SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI DESTINATI ALL'ESTERNO

Art. 45. Spedizione dei documenti analogici

Art. 46. Spedizione dei documenti informatici

SEZIONE 9. SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

Art. 47. Documenti soggetti a scansione

Art. 48. Processo di scansione

SEZIONE 10. CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI

Art. 49. Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei.

Art. 50. Conservazione dei documenti informatici

Art. 51. Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software

Art. 52. Trasferimento delle unità archivistiche negli archivi di deposito e storico.

SEZIONE 11. ACCESSO

Art. 53. Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione

Art. 54. Accesso esterno

SEZIONE 12. APPROVAZIONE E REVISIONE

Art. 55. Approvazione

Art. 56. Revisione

SEZIONE 13. PUBBLICAZIONE E DIVULGAZIONE

Art. 57. Pubblicazione e divulgazione

SEZIONE 1. DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1. Ambito di applicazione

Il presente manuale disciplina la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, nonché la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti dell'Amministrazione Comunale.

Il manuale è adottato dalla Giunta comunale con apposita deliberazione.

Il Manuale di gestione è pubblicato sul sito internet dell'Amministrazione, ai sensi della normativa vigente.

Art. 2. Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi

Il servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi è individuato all'interno dell'Area Amministrativa (Ufficio Protocollo).

Il servizio ha competenza sulla gestione della documentazione archivistica, distribuita o conservata dell'Amministrazione, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento. L'Ente ha individuato il Responsabile della conservazione e n. 2 vicari in caso di assenza del Responsabile.

Art. 3. Unicità del protocollo informatico

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva e corrisponde all'anno solare. Ad ogni documento ed eventuali allegati è dato un solo numero, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti.

Art. 4. 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 uffici comunali, abilitati a svolgere soltanto le operazioni protocollazione in uscita. La protocollazione dei documenti in entrata è gestita unicamente dall'Ufficio Protocollo.

SEZIONE 2. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 5. Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

Le modalità di formazione dei documenti, del loro contenuto e della loro struttura sono determinate dal presente manuale; per quanto riguarda i documenti informatici la loro produzione è regolata sulla base di modelli standard presenti nel sistema informatico di gestione documentale. Il contenuto minimo deve garantire la presenza delle seguenti informazioni:

- denominazione dell'amministrazione; si utilizza il formato predisposto dall'amministrazione (carta intestata);
- indicazione dell'Area/Ufficio che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia) e indirizzo di posta elettronica certificata dell'ente per le trasmissioni via PEC;
- data: luogo, giorno, mese, anno;
- destinatario, per i documenti in partenza;

- oggetto del documento, sufficientemente esaustivo del testo (ogni documento deve trattare un solo oggetto);
- classificazione (categoria, classe e fascicolo);
- numero di protocollo;
- testo (su supporto cartaceo digitalizzato o file);
- estremi identificativi del responsabile del procedimento, se previsti dalla normativa (L. 241/90);
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale
- eventuali allegati;

Art. 6. Formato dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronico/digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente, al fine di garantire la loro inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

Il Comune di Rivolta d'Adda adotta i formati standard indicati dal DPCM 03/12/2013.

I documenti informatici prodotti in un formato diverso da quelli prescritti nel presente manuale sono convertiti in uno dei formati previsti.

Art. 7. Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronico/digitale conforme alle disposizioni di legge. Tutti i Responsabili di Servizio ed alcuni dipendenti con specifiche mansioni, in base all'organigramma dell'Ente pubblicato sul sito internet comunale, sono dotati di firma digitale.

Sono altresì dotati di firma digitale il Segretario Comunale, il Sindaco, il Vicesindaco e il Consigliere anziano.

L'Ente ha stipulato un contratto di fornitura di servizio di firme digitali con un certificatore accreditato.

L'autorizzazione all'utilizzo della firma digitale e la relativa assegnazione spettano ai Responsabili Area. Il Responsabile dei sistemi Informativi dell'Ente ha l'obbligo di controllare la scadenza dei certificati di firma e di provvedere all'eventuale rinnovo.

Art. 8. Tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche

I documenti sottoposti a trattamento specifico e a registrazione particolare sono i seguenti: deliberazioni di Consiglio Comunale e di Giunta Comunale; determinazioni; ordinanze sindacali; ordinanze dirigenziali; decreti sindacali; contratti; verbali sanzioni amministrative Polizia Locale; registri demografici e di stato civile; pubblicazioni all'albo pretorio online; notifiche e atti depositati presso la casa comunale, esclusi elenchi; atti gestiti tramite apposite piattaforme telematiche.

SEZIONE 3. RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 9. Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

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

- a) il servizio postale;
- b) la consegna diretta all'ufficio protocollo;
- c) l'apparecchio telefax.

I suddetti documenti devono pervenire al protocollo per la loro registrazione.

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi sono strettamente correlati tra loro.

La documentazione che non è stata registrata in arrivo o in partenza è considerata giuridicamente inesistente per l'Amministrazione.

Sui documenti cartacei protocollati è apposta un'etichetta (o timbro, in caso di guasto della stampante termica), indicante il numero di protocollo e la data di ricezione.

Art. 10. Ricezione dei documenti informatici

Un documento informatico può essere recapitato:

- a mezzo posta elettronica certificata (PEC);
- su supporti rimovibili (quali, ad esempio, CD, DVD, memorie USB, etc.) consegnati all'ufficio competente il procedimento. In questo caso, l'ufficio ricevente verifica la compatibilità del supporto presentato e la leggibilità dello stesso e lo consegna all'ufficio protocollo per la relativa registrazione.

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite una casella di posta elettronica certificata (casella istituzionale) riservata a questa funzione, integrata con il software e accessibile solo al personale preposto alla registrazione di protocollo.

L'indirizzo della casella di posta elettronica certificata è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente ed è altresì reso pubblico tramite "l'indice delle Amministrazioni" come previsto dagli artt. 12 e 18 del DPCM 3/12/2013.

Nel caso di ricezione di documenti informatici su altri indirizzi mail ordinari, il ricevente provvederà alla trasmissione degli stessi all'Ufficio Protocollo per la registrazione.

Art. 11. Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

La ricevuta della consegna di un documento cartaceo è rilasciata solo su espressa richiesta dell'interessato e può essere costituita:

- dalla fotocopia del primo foglio del documento stesso con l'etichetta che attesti il numero di protocollo attribuito e il giorno della consegna.
- dalla ricevuta prodotta automaticamente del software di protocollo informatico.

Nel caso di ricezione dei documenti informatici, la notifica al mittente dell'avvenuto ricevimento è assicurata dal sistema elettronico.

Art. 12. Conservazione delle ricevute PEC

Le ricevute delle PEC, in quanto documenti informatici, sono salvate con cadenza giornaliera attraverso l'apposito sistema di backup.

Il sistema elettronico associa in automatico le ricevute delle PEC al protocollo di trasmissione.

Art. 13. Apertura della posta cartacea

L'Ufficio Protocollo procede all'apertura di tutta la corrispondenza cartacea pervenuta all'ente, salvo l'indicazione sulla busta di diciture quali "*documento riservato*", "*Personale*" o similari. In questo caso il documento sarà consegnato in busta chiusa al destinatario, che valuterà l'eventuale successiva protocollazione.

Assieme al documento sono conservati, a seconda delle necessità, i contenitori cartacei pervenuti (buste di assicurate, corrieri, espressi, raccomandate e simili).

Art. 14. Orari di apertura per il ricevimento della documentazione

L'Ufficio protocollo riceve la documentazione negli orari di apertura al pubblico, pubblicati sul sito internet comunale.

SEZIONE 4. REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 15. 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.

Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- bollettini ufficiali, notiziari della pubblica amministrazione;
 - note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
 - atti preparatori interni;
 - giornali, riviste, materiale pubblicitario, inviti a manifestazioni, stampe varie, plichi di libri e tutti i documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura;
- e tutti quei documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente, di cui all'art. 8)

Art. 16. 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:

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data e ora di registrazione di protocollo, assegnate automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- d) mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti;
- e) impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;
- f) classificazione: categoria, classe, fascicolo;
- g) allegato in formato digitale originale, oppure in altro formato (file, scansione);

Inoltre possono essere aggiunti (se disponibili e se necessario):

- h) data e numero di protocollo dei documenti ricevuti;
- i) mezzo di ricezione/spedizione (lettera ordinaria, prioritaria, raccomandata, corriere, fax ecc.);
- l) livello di riservatezza;
- m) elementi identificativi del procedimento amministrativo (iter),
- n) estremi provvedimento differimento termini di registrazione;

Art. 17. Registrazione dei documenti interni

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

Art. 18. Segnatura di protocollo

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- a) codice identificativo dell'amministrazione;
- c) data di protocollo;
- d) numero di protocollo;
- e) classificazione;

La segnatura di protocollo associata al documento cartaceo è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo mediante apposizione di etichette o, in caso di malfunzionamento della stampante termica, di timbri. Per i documenti informatici la segnatura è convalidata dai dati sopra riportati, memorizzati tramite apposito software.

Per i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni, i dati relativi alla segnatura di protocollo sono contenuti nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD) e comprendono anche:

- f) oggetto del documento;
- g) mittente/destinatario;

Art. 19. Annullamento delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo, tutte o in parte, possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti e con autorizzazione del Responsabile del servizio archivistico a seguito di motivata richiesta o per iniziativa dello stesso responsabile. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema. Il sistema durante la fase di annullamento registra la data del provvedimento autorizzativo redatto dal servizio archivistico. Sui documenti cartacei è apposto un timbro che riporta l'annullamento: il documento è conservato a cura del servizio archivistico.

Art. 20. Differimento dei termini di protocollazione

La registrazione della documentazione pervenuta avviene nell'arco della giornata o nella successiva giornata lavorativa. Il responsabile del servizio, con apposito provvedimento motivato, può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati. Ai fini giuridici i termini decorrono dalla data di ricezione riportata sul documento analogico tramite un apposita etichetta e dalla data di registrazione tracciata dal sistema informatico per quanto riguarda i documenti digitali.

Art. 21. Registro di protocollo

Il contenuto del registro e del sistema di protocollo informatico è memorizzato su apposito server gestito in remoto, al quale è possibile accedere mediante linea dedicata. Le copie di sicurezza sono effettuate con cadenza giornaliera e le stesse sono inoltre copiate su un dispositivo posto a 70 chilometri di distanza.

Art. 22. Registro di emergenza

In caso di guasti o malfunzionamenti del sistema informatico, il Responsabile del servizio archivistico autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo su un registro di emergenza, a norma dell'articolo 63 del DPR 445/2000, su supporto cartaceo, e provvede successivamente a impartire le disposizioni per il riversamento dei dati nel protocollo informatico, non appena il sistema torni a funzionare.

SEZIONE 5. DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE

Art. 23. Deliberazioni di Consiglio e Giunta Comunale; determinazioni; contratti; verbali sanzioni amministrative Polizia; ordinanze sindacali; ordinanze dirigenziali; decreti sindacali; pubblicazioni all'albo pretorio online; registri demografici e di stato civile; notifiche e atti depositati presso la casa comunale, esclusi elenchi; atti ricevuti tramite piattaforme telematiche.

I suddetti documenti, 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 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:

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

Per quanto riguarda le pubblicazioni all'albo online e le notifiche si rimanda a specifica normativa.

Art. 24. Documentazione di gare d'appalto

Le offerte di gare d'appalto o altra documentazione da consegnarsi all'Ente in busta chiusa sono registrate al protocollo ed è apposta sulla busta l'etichetta

riportante il numero di protocollo, nonché la data e l'ora di registrazione.

Il Comune si avvale del Mercato della Pubblica Amministrazione per attivare e gestire gare telematiche. Si avvale inoltre del sistema di e-procurement della Regione Lombardia per gestire procedure telematiche di acquisizione di beni e servizi.

Nel caso di gare nel mercato elettronico o acquisti effettuati mediante piattaforme informatiche, tutta la documentazione è ricevuta telematicamente direttamente nel sistema, che ne garantisce la sicurezza e riservatezza.

Art. 25. Gestione delle fatture, delle reversali e mandati di pagamento informatici

Le fatture elettroniche vengono gestite tramite apposito iter informatico.

Per quanto riguarda le reversali e i mandati di pagamento informatici, in applicazione delle disposizioni normative in materia di dematerializzazione e di conservazione sostitutiva digitale, si utilizza la procedura di generazione del mandato di pagamento e delle reversali di incasso informatici con apposizione della firma digitale, in accordo con la Tesoreria Comunale.

Gli ordinativi informatici, una volta perfezionati sono caricati direttamente su una piattaforma online, accessibile mediante credenziali, resa disponibile dalla tesoreria, sono firmati digitalmente ed inviati alla tesoreria la quale provvede, una volta verificata l'autenticità ed integrità degli ordinativi, a rilasciare le opportune ricevute di presa in carico e di avvenuto pagamento (scaricabili direttamente dalla piattaforma).

Art. 26. Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'ente, lettere anonime, documenti non firmati e documenti di competenza di altre amministrazioni

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

Le lettere anonime non sono protocollate, se intestate genericamente al Comune; se specificamente indirizzate, sono consegnate al destinatario, il quale ne potrà disporre la protocollazione.

Le lettere con firma illeggibile, delle quali non è identificabile in altro modo il mittente, non si registrano a protocollo, ma si inviano al destinatario, il quale ne potrà disporre la protocollazione a seguito di eventuali accertamenti, indicando al protocollo i dati necessari per la registrazione.

Qualora pervengano all'Ente documenti di competenza di altre amministrazioni, questi verranno restituiti al destinatario. Se il documento viene erroneamente protocollato, il numero di protocollo deve essere annullato e il documento inviato al destinatario. Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile, il documento deve essere rimandato al mittente.

Art. 27. Documenti inviati via fax

Sulla base della normativa vigente, la corrispondenza fra pubbliche amministrazioni deve avvenire di norma tramite l'uso della posta elettronica; Pertanto non si spediscono documenti via fax tra pubbliche amministrazioni, salvo casi nei quali risulti impossibile comunicare in altro modo.

Il fax rimane attivo per la ricezione dei documenti: l'etichetta di segnatura del protocollo va posta sul documento e non sulla copertina di trasmissione del fax.

Art. 28. Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. Se in uscita, i destinatari possono essere contenuti in elenchi, richiamati dal documento. I documenti in arrivo che riportano più uffici destinatari, sono trasmessi agli stessi tramite il software del protocollo.

Art. 29. Gestione della posta elettronica

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

La casella istituzionale di posta elettronica certificata (PEC), collegata con il sistema di protocollo informatico è quindi l'indirizzo elettronico ufficiale atto a ricevere messaggi da altre pubbliche amministrazioni, cittadini, professionisti ed imprese dotati di analogo strumento di trasmissione.

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

Qualora il messaggio pervenga a caselle di posta elettronica ordinaria e si ritenga opportuno attribuire egualmente un'efficacia probatoria, il messaggio e gli eventuali allegati dovranno essere inoltrati all'Ufficio Protocollo per la registrazione. Il messaggio sarà successivamente assegnato, attraverso il software di protocollo, al responsabile del procedimento amministrativo che ne ha precedentemente richiesto la protocollazione.

La casella di posta elettronica di settore o ufficio può essere utilizzata per gli scambi di documenti non definitivi o per i quali non è necessario acquisire certezza di invio e di ricezione, sia fra le strutture dell'ente che fra queste ultime e altre amministrazioni.

Art. 30. Trasmissioni telematiche

I dati gestiti da siti telematici di pubbliche amministrazioni sono trasmessi/ricevuti dall'Ente con immissione diretta dei dati sul server dell'Ente destinatario, senza la produzione e conservazione dell'originale cartaceo. I documenti sono trasmessi e ricevuti tramite linee di comunicazione sicure, riservate e ad identificazione univoca, attivate tra gli enti interessati.

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

Art. 31. Sportello telematico per le imprese e i cittadini

Il Comune di Rivolta d'Adda ha attivato un proprio Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) e uno Sportello Unico per l'Edilizia (SUE). Sul sito internet del Comune è possibile accedere all'apposito Portale Telematico. Le istanze e/o comunicazioni devono essere inoltrate tramite il suddetto portale alla casella di Posta Elettronica certificata dell'Ente, quindi protocollate e assegnate agli uffici competenti. Oltre alle pratiche SUAP e SUE, il Portale Telematico è personalizzabile e consente il caricamento e la trasmissione all'Ufficio Protocollo di altri tipi di istanze, con lo scopo di ridurre al minimo la gestione dei documenti cartacei.

Art. 32. Sito Internet Istituzionale

Sul sito internet istituzionale (www.comune.rivoltadadda.cr.it) sono pubblicate le sezioni dedicate all'Albo pretorio on-line e all'Amministrazione Trasparente, gestite secondo le linee guida previste dalla normativa vigente.

Art. 33. Amministrazione trasparente

Sul sito istituzionale del Comune di Rivolta d'Adda www.comune.rivoltadadda.cr.it è stata attivata la sezione "Amministrazione trasparente", recante i dati e le informazioni di pubblica evidenza che l'amministrazione deve rendere disponibili on-line in applicazione del D.lgs n. 33/2013, come modificato dal D.lgs n. 97/2016. Ciascun settore cura la pubblicazione sul sito internet comunale dei dati di propria competenza, trasmettendoli all'Ufficio CED.

Art. 34. Albo pretorio online

Sul sito istituzionale del Comune di Rivolta d'Adda www.comune.rivoltadadda.cr.it è stata attivata la sezione "Albo Pretorio", dalla quale si accede agli atti e provvedimenti sottoposti a periodi di pubblicazione online a termine. La pubblicazione su Albo soddisfa il requisito di pubblicità legale garantendo il principio generale di trasparenza amministrativa, imparzialità e buona amministrazione. Ciascun settore cura la pubblicazione all'albo pretorio dei dati di propria competenza, trasmettendoli all'Ufficio CED

SEZIONE 6. ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 35. Assegnazione

L'assegnazione dei documenti agli uffici utenti è effettuata dal servizio archivistico al momento della protocollazione. I documenti ricevuti dall'Ente, al termine delle operazioni di registrazione, classificazione, segnatura ed assegnazione, sono fatti pervenire in originale agli uffici competenti.

La registrazione a protocollo sulla procedura informatica risulta in "carico" ad un determinato ufficio: è compito dell'ufficio di protocollo procedere ad eventuale modifica di assegnazione.

Il Responsabile di Area, o suo delegato, provvede a smistare ciascun documento in arrivo al responsabile del procedimento, che è responsabile delle incombenze relative alla gestione del documento: l'inserimento nel fascicolo di competenza preesistente o eventualmente in un nuovo fascicolo e i successivi adempimenti.

Art. 36. Consegna dei documenti analogici

I documenti analogici/cartacei protocollati e assegnati sono resi disponibili ai destinatari mediante l'uso di cartelle suddivise per Area, situate presso l'ufficio protocollo.

Art. 37. Consegna dei documenti informatici

I documenti informatici e/o le immagini digitali dei documenti analogici sono resi disponibili agli uffici, o ai responsabili di procedimento, esclusivamente tramite il sistema informatico di gestione documentale.

SEZIONE 7. CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 38. Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al titolario, allegato al presente manuale di gestione quale parte integrante. I documenti in arrivo sono classificati dall'ufficio protocollo. I documenti prodotti dall'Ente sono classificati dalle postazioni di protocollo in uscita. Il programma di protocollo informatico non permette la registrazione in uscita di documenti non classificati, pertanto i documenti in entrata verranno classificati dall'U.O. Protocollo Generale ed i documenti in uscita dai singoli responsabili di procedimento o loro delegati.

Art. 39. Formazione e identificazione dei fascicoli

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

La formazione di un nuovo fascicolo è effettuata su richiesta del Responsabile di Area o del procedimento ed avviene attraverso l'operazione di apertura, con richiesta scritta oppure, se informatica, regolata dal manuale operativo del sistema, che prevede la registrazione sul repertorio/elenco dei fascicoli o nel sistema informatico delle seguenti informazioni:

- a) titolo e classe del titolario di classificazione;
- b) numero del fascicolo (la numerazione dei fascicoli è annuale e indipendente per ogni classe);
- c) oggetto del fascicolo;
- d) data di apertura;
- e) ufficio a cui è assegnato;
- f) livello di riservatezza eventualmente previsto;
- g) tempo previsto di conservazione.

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

Art. 40. Processo di formazione dei fascicoli

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo i Responsabili di Area/Procedimento stabiliscono, consultando le funzioni del protocollo informatico o il repertorio dei fascicoli, se esso si collochi nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento.

I documenti in arrivo sono fascicolati dai Responsabili di Procedimento, il Servizio archivistico mantiene comunque un'attività di controllo a cadenza almeno annuale sulla documentazione fascicolata.

I documenti in partenza sono fascicolati dai Responsabili di Area/Procedimento che hanno cura di inserirli fisicamente nel fascicolo, in caso di documenti cartacei; nel caso di documenti informatici, il sistema provvede automaticamente, dopo l'assegnazione del numero di fascicolo, a inserire il documento nel fascicolo informatico stesso. I documenti pertanto verranno protocollati già con l'indicazione del numero/identificativo di fascicolo.

Se il documento dà avvio a un nuovo affare, i Responsabili di Procedimento aprono un nuovo fascicolo (con le procedure sopra descritte).

Art. 41. Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata, su istanza dell'Area o dell'ufficio che ha in carico il fascicolo, dal servizio archivistico che provvede a correggere le informazioni. Delle operazioni di riassegnazione è lasciata traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti o sul repertorio/elenco cartaceo dei fascicoli.

Art. 42. Fascicolo ibrido

Il fascicolo è composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico, afferenti ad un affare o procedimento amministrativo che dà origine a due unità archivistiche di conservazione differenti; l'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio.

Art. 43. 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. Per quanto riguarda i fascicoli informatici, vedi Sezione 10.

Art. 44. Movimentazione dei fascicoli dall'archivio

Il trasferimento dei fascicoli cartacei dall'archivio corrente all'archivio di deposito avviene nel rispetto della normativa vigente. I fascicoli informatici, mediante specifiche funzionalità di sistema, vengono trasferiti nel sistema di conservazione adottato.

SEZIONE 8. SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI DESTINATI ALL'ESTERNO

Art. 45. Spedizione dei documenti analogici

I documenti da spedire sono trasmessi all'ufficio protocollo in busta chiusa,

completi della firma autografa del responsabile del procedimento e delle eventuali indicazioni necessarie ad individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte. Nel caso di spedizione che utilizzi pezzi di accompagnamento (raccomandate, corriere o altro mezzo di spedizione), queste devono essere compilate a cura dell'ufficio produttore.

Eventuali situazioni di urgenza che modifichino la procedura descritta devono essere valutate e autorizzate dal Responsabile del servizio archivistico.

Art. 46. Spedizione dei documenti informatici

La spedizione dei documenti informatici avviene all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti, dopo essere stati classificati, fascicolati e protocollati e comunque secondo i seguenti criteri generali:

1. I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dal destinatario abilitato alla ricezione della posta per via elettronica, tramite casella di posta elettronica certificata;
2. per la spedizione l'amministrazione si avvale di una casella di posta elettronica certificata e dei servizi di autenticazione e marcatura (art. 27, comma 3, DPR 445/00);
3. l'ufficio protocollo/le postazioni decentrate di protocollo provvedono: a) a effettuare l'invio elettronico del messaggio selezionando l'apposita modalità di spedizione; b) verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via elettronica; Il sistema archivia automaticamente le ricevute elettroniche, collegandole alle registrazioni di protocollo.

Per la riservatezza delle informazioni contenute nei documenti elettronici, chi spedisce si attiene a quanto prescritto dall'articolo 49 del CAD dlgs 82/2005 come modificato dal D.lgs 235/2010.

La spedizione di documenti informatici può avvenire anche attraverso canali telematici.

La spedizione di documenti informatici al di fuori dei canali istituzionali descritti è considerata una mera trasmissione di informazioni senza che a queste l'amministrazione riconosca un carattere giuridico-amministrativo che la impegni verso terzi.

SEZIONE 9. SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

Art. 47. Documenti soggetti a scansione

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

L'Ente adotta il seguente modello operativo: 1) l'Ente produce ove possibile documentazione informatica a firma elettronico/digitale; 2) tutta la documentazione è classificata e fascicolata; 3) i documenti ricevuti dall'esterno su formato cartaceo vengono registrati al protocollo generale e classificati, etichettati e successivamente scansionati; 4) successivamente alla scansione, la copia immagine del documento è trasmessa al responsabile del procedimento tramite software del protocollo; 5) i documenti sono spediti all'esterno agli indirizzi di posta elettronica, oppure in copie cartacee tramite servizi di

postalizzazione (escluse le eccezioni documentate).

Art. 48. Processo di scansione

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

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

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

SEZIONE 10. CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI

Art. 49. Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei.

I documenti dell'Amministrazione, in formato analogico, sono conservati a cura del Responsabile del servizio archivistico. 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 a cura del Responsabile della conservazione.

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.

Il Comune affida alle ditte esterne il servizio di backup quotidiano. Con i servizi attualmente in uso, è previsto un doppio sistema di backup e sicurezza dei dati, così da garantire una copia geograficamente distante dalla sede dei server, tramite sistema "Cloud". Il Cloud è costituito da Server ubicati esclusivamente in Italia: non si incorre pertanto in problemi dovuti all'esportazione di dati personali e sensibili all'estero.

La riservatezza dei dati è garantita dai più elevati standard di sicurezza.

Il servizio di ripristino dei dati verrà attivato tramite le procedure che saranno stabilite nel Piano di Continuità Operativa, solo a seguito di un disastro presso la sede della Pubblica Amministrazione (es. perdita totale dei dati, terremoto, allagamento, ecc.), qualora non sia possibile utilizzare le copie già presenti della sede principale.

Art. 50. Conservazione dei documenti informatici

Il Responsabile della conservazione provvede, con il supporto della tecnologia disponibile, a conservare i documenti informatici, salvo quelli gestiti da siti telematici esterni (le cui modalità di gestione, conservazione ed eventuale restituzione all'Amministrazione sono dettagliate nei rispettivi contratti di servizio), presso i sistemi informativi dell'ente e a controllare periodicamente a campione (almeno ogni sei mesi) la leggibilità dei documenti stessi. L'intervento

del Responsabile della conservazione deve svolgersi in modo che si provveda alla conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi. Il Responsabile della conservazione 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, delle responsabilità per tutte le fasi di gestione del sistema documentario e delle operazioni di conservazione dei documenti (PCOeDR).

Il manuale di gestione e i relativi aggiornamenti devono essere conservati integralmente e perennemente nell'archivio dell'ente.

Il contenuto del registro e del sistema di protocollo informatico alla fine di ogni giorno, viene registrato su apposito server gestito in remoto dalla software house. Quotidianamente sono altresì create copie di backup della memoria informatica dell'ente, che vengono poi versate e conservate su supporti di memorizzazione rimovibili.

Art. 51. Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software

Ogni anno il responsabile del servizio archivistico 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 e dei documenti informatici sui supporti di memorizzazione.

Art. 52. Trasferimento delle unità archivistiche negli archivi di deposito e storico.

All'inizio di ogni anno gli uffici, verificata l'effettiva conclusione ordinaria della pratica, individuano i fascicoli da versare all'archivio di deposito dandone comunicazione al responsabile del servizio archivistico.

Il responsabile del servizio archivistico provvede al trasferimento dei fascicoli aggiornando il relativo elenco e rispettando l'organizzazione dell'archivio corrente.

I fascicoli informatici, mediante specifiche funzionalità di sistema, vengono trasferiti nel sistema di conservazione adottato. Per la gestione dell'archivio di deposito e dell'archivio storico, si rimanda alle normativa vigente.

SEZIONE 11. ACCESSO

Art. 53. Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione

L'accessibilità e la riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici sono garantite dal sistema attraverso l'uso di profili e password, o altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo inserisce il livello di riservatezza richiesto per il documento in esame, altrimenti il sistema applica automaticamente l'inserimento di un livello standard predeterminato. In modo analogo, al momento dell'apertura di un nuovo fascicolo, deve esserne determinato il livello di riservatezza. Il livello di riservatezza applicato a un fascicolo si estende a tutti i documenti che ne fanno parte. In particolare, un documento con livello minore di

quello del fascicolo assume il livello del fascicolo di inserimento, mentre mantiene l'eventuale livello maggiore. Per quanto riguarda i documenti riservati, si rimanda alle normative che regolano tutte le possibilità di accesso, consultazione e riproduzione dei documenti.

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

Art. 54. Accesso esterno

L'accesso al sistema informatico da parte di utenti esterni può avvenire nei casi di particolari procedimenti amministrativi con credenziali di accesso rilasciate dall'Ente. Come previsto dal Dlgs. 33/2013, come modificato dal D. lgs. n.97/2016 è garantito a tutti i cittadini, mediante l'istituzione dell'accesso civico, l'accesso e la libera consultazione a tutti gli atti dell'Ente per i quali è prevista la pubblicazione. Sul sito istituzionale è consultabile l'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" a cui il cittadino ha libero accesso e nella quale sono disponibili informazioni integre e conformi all'originale.

Per ogni altro obbligo inerente la pubblicazione di documenti e atti dell'Ente sul sito internet istituzionale, si fa riferimento al Dlgs. 33/2013, come modificato dal D. lgs. n.97/2016 e per quanto riguarda il diritto di accesso, alle leggi specifiche in materia.

SEZIONE 12. APPROVAZIONE E REVISIONE

Art. 55. Approvazione

Il presente manuale è adottato con deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del Responsabile del servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo.

Art. 56. Revisione

Il presente manuale è rivisto, ordinariamente, ogni due anni su iniziativa del responsabile del servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo. Qualora se ne presenti la necessità si potrà procedere a revisione del manuale anche prima della scadenza prevista. Atteso il rapido evolversi della legislazione in materia di gestione documentale e di digitalizzazione della P.A., si evidenzia che le disposizioni normative citate, in vigore al momento dell'approvazione, potrebbero subire variazioni prima dell'aggiornamento del presente manuale.

SEZIONE 13. PUBBLICAZIONE E DIVULGAZIONE

Art. 57. Pubblicazione e divulgazione

Il Manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito *web* del Comune di Rivolta d'Adda.