

Comune di Bressana Bottarone

***Manuale per la gestione
del protocollo informatico,
dei flussi documentali
e degli archivi***

Comune di Bressana Bottarone

INDICE

Sezione 1 Disposizioni generali

- 1.1** *Ambito di applicazione*
- 1.2** *Definizioni dei termini*
- 1.3** *Versioni del documento*
- 1.4** *Area organizzativa omogenea*
- 1.5** *Servizio per la gestione documentale e i suoi responsabili*
- 1.6** *Unicità del protocollo informatico*
- 1.7** *Modello operativo adottato per la gestione dei documenti*

Sezione 2 Formazione dei documenti

- 2.1** *Requisiti del documento*
- 2.2** *Formazione dei documenti informatici*
- 2.3** *Formato dei documenti informatici*
- 2.4** *Metadati dei documenti informatici*
- 2.5** *Sottoscrizione dei documenti informatici*

Sezione 3 Ricezione dei documenti

- 3.1** *Flusso dei documenti in entrata*
- 3.2** *Ricezione dei documenti su supporto analogico*
- 3.3** *Ricezione dei documenti informatici*
- 3.4** *Ricezione dei documenti informatici attraverso moduli, formulari e altri sistemi*
- 3.5** *Acquisizione dei documenti analogici o tramite copia informatica*
- 3.6** *Ricevute attestanti la ricezione dei documenti*
- 3.7** *Orari di apertura per il ricevimento della documentazione*

Sezione 4 Registrazione dei documenti

- 4.1** *Documenti soggetti a registrazione di protocollo*
- 4.2** *Documenti non soggetti a registrazione di protocollo*
- 4.3** *Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti*
- 4.4** *Formazione dei registi e repertori informatici particolari*
- 4.5** *Registrazione degli allegati*
- 4.6** *Segnatura di protocollo*
- 4.7** *Annullamento delle registrazioni di protocollo*
- 4.8** *Differimento dei termini di protocollazione*
- 4.9** *Registro giornaliero e annuale di protocollo*
- 4.10** *Registro di emergenza*

Comune di Bressana Bottarone

Sezione 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 online e notifiche*
- 5.2** *Documentazione di gare d'appalto*
- 5.3** *Documenti con mittente o autore non identificabile, posta personale*
- 5.4** *Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato*
- 5.5** *Casi specifici riferiti a documenti analogici*
- 5.6** *corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza*
- 5.7** *Allegati*
- 5.8** *Documenti di competenza di altre amministrazioni*
- 5.9** *Documentazione prodotta e registrata in appositi gestionali*
- 5.10** *Modelli pubblicati*
- 5.11** *Trasmissioni telematiche e procedimenti amministrativi online*
- 5.12** *Gestione della password*

Sezione 6 Posta elettronica

- 6.1** *Gestione della posta elettronica*
- 6.2** *La posta elettronica per le comunicazioni interne*
- 6.3** *La posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati*
- 6.4** *La posta elettronica ricevuta da altre Pubbliche Amministrazioni*

Sezione 7 Assegnazione dei documenti

- 7.1** *Assegnazione*
- 7.2** *Modifica delle assegnazioni*

Sezione 8 Classificazione e fascicolazione dei documenti

- 8.1** *Classificazione dei documenti*
- 8.2** *Formazione e identificazione dei fascicoli*
- 8.3** *Modifica delle assegnazioni dei fascicoli*
- 8.4** *Fascicolo ibrido*
- 8.5** *Metadati del fascicolo informatico e dell'aggregazione documentale informatica*

Sezione 9 Invio dei documenti destinati all'esterno

- 9.1** *Invio dei documenti informatici mediante l'utilizzo della posta elettronica*
- 9.2** *Trasmissione documenti in interoperabilità e in cooperazione applicativa*
- 9.3** *Spedizione dei documenti analogici*

Comune di Bressana Bottarone

Sezione 10 Scansione dei documenti pervenuti su supporto cartaceo

10.1 *Documenti soggetti a scansione*

10.2 *Processo di scansione*

Sezione 11 Conservazione e tenuta dei documenti

11.1 *Sistema informatico*

11.2 *Conservazione dei documenti informatici*

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

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

11.5 *Memorizzazione dei dati e dei documenti informatici e salvataggio della memoria informatica*

11.6 *Pacchetti di versamento*

11.7 *Conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli e delle aggregazioni documentali informatiche*

11.8 *Conservazione dei documenti analogici*

11.9 *Selezione dei documenti*

Sezione 12 Accesso

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

12.2 *Accesso esterno*

Sezione 13 Approvazione, revisione e pubblicazione

13.1 *Approvazione*

13.2 *Revisione*

13.3 *Pubblicazione e divulgazione*

13.4 *Norme transitorie*

Comune di Bressana Bottarone

1 Disposizioni generali

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 fascicolazione 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 sono regolamentate le fasi operative per la gestione informatica dei documenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza degli atti amministrativi e di tutela della privacy e del Piano per la sicurezza di cui all'Allegato 5.

1.2 Definizioni dei termini

Per quanto riguarda il significato dei termini utilizzati si rimanda all'Allegato 1 del DPCM 3 dicembre 2013 (protocollo informatico), intitolato "Glossario/Definizioni".

Il Manuale disciplina il flusso dei documenti in tutte le fasi della loro gestione.

Il Manuale è lo strumento operativo per l'intera organizzazione.

1.3 Versioni del documento

Oggetto	estremi
Approvazione Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi	GC n. 127 del 09.10.2015
Integrazioni al Manuale	Settembre 2017

1.4 Area organizzativa omogenea

Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola Area organizzativa omogenea, **Amministrazione comunale di Bressana Bottarone**, composta dall'insieme degli uffici, come specificato nell'Organigramma dell'Ente.

L'Ente, in attuazione dell'art. 11 del DPCM 3 dicembre 2013 (protocollo informatico), anche al fine di trasmettere ad altre amministrazioni documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo, si è accreditato presso l'indice delle amministrazioni, **c_ b159**.

1.5 Servizio per la gestione documentale e i suoi responsabili

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea, ai sensi della normativa vigente sono istituiti il Servizio di gestione documentale e il Servizio per la sicurezza informatica.

Comune di Bressana Bottarone

Il Responsabile della gestione documentale

Il Responsabile della gestione documentale, del servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, di cui al DPCM 3 dicembre 2013 (protocollo informatico), è nominato con apposito provvedimento secondo la normativa vigente che include anche la nomina di un vicario.

Al Responsabile sono assegnati i seguenti compiti:

- la tenuta del Manuale e il suo adeguamento alle esigenze emergenti tempo per tempo e la vigilanza sulla sua corretta applicazione.
- attribuire il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, relativo alle abilitazioni alla consultazione, all'inserimento, alla modifica delle informazioni e all'annullamento delle registrazioni di protocollo;
- garantire che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione dell'archivio;
- autorizzare le eventuali operazioni di annullamento.

Al Responsabile del servizio compete inoltre il costante aggiornamento di tutti gli allegati al presente regolamento.

Il Responsabile del sistema informatico

Il Responsabile del sistema informatico, anche attraverso la Società incaricata per la fornitura dei servizi tecnologici e di assistenza al sistema, svolge le funzioni di supporto tecnico alla gestione del protocollo informatico 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.

1.6 Unicità del protocollo informatico

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva per anno ai sensi del DPR 445/2000.

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

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

All'interno dell'Ente il modello organizzativo è "accentrato" per la corrispondenza in ingresso e "decentrato" per la corrispondenza in uscita per la quale ogni operatore sarà abilitato ad effettuare solo le operazioni di competenza.

La corrispondenza in entrata viene protocollata dall'Ufficio Protocollo, mentre la corrispondenza in uscita viene protocollata e classificata da parte degli uffici incaricati di trattare la pratica.

- L'Ufficio Protocollo provvede al ricevimento dei documenti, alla registrazione di protocollo e alla segnatura dei documenti, alla loro classificazione e all'assegnazione ai Responsabili degli uffici e/o agli operatori competenti ad attivare i procedimenti amministrativi.

Comune di Bressana Bottarone

- I Responsabili dei procedimenti procedono alla fascicolazione dei documenti e all'espletamento delle diverse fasi operative. Provvedono inoltre, se individuati come responsabili del provvedimento finale, alla chiusura dei fascicoli e collaborano alle attività periodiche di trasferimento all'archivio di deposito.

Il sistema prevede che tutti gli uffici e tutto il personale abilitato abbiano accesso ai servizi di gestione informatica dei documenti, nell'ambito delle norme vigenti e delle funzionalità effettivamente utilizzate e delle responsabilità.

Le abilitazioni associano l'identificazione degli uffici e delle persone autorizzate ai diversi livelli di accesso al sistema, in modo che ogni utente, anche ai fini della sicurezza, possa svolgere solo le operazioni di propria competenza sulla base di profili utente differenziati per quanto riguarda l'inserimento, la ricerca e la modifica di dati e in relazione alle attività di:

- registrazione del protocollo in entrata, classificazione, prima assegnazione ed eventuali modifiche delle registrazioni;
- registrazione del protocollo in uscita, classificazione, gestione del fascicolo e del procedimento amministrativo ed eventuali modifiche delle registrazioni;

I profili e le abilitazioni collegate, rilasciate da parte del Responsabile della gestione documentale, sono conservate attraverso il sistema informatico di gestione dei documenti.

Comune di Bressana Bottarone

2 Formazione dei documenti

2.1 Requisiti del documento

I documenti prodotti dall'ente riportano le seguenti informazioni:

- denominazione dell'ente;
- indirizzo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, telefono, indirizzo **PEC** istituzionale, sito istituzionale, CF/P.IVA);
- indicazione dell'ufficio che ha prodotto il documento;
- destinatario;
- classificazione;
- fascicolazione;
- numero di protocollo;
- oggetto del documento:
- testo;
- numero degli allegati;
- sottoscrizione con firma elettronica/digitale o, nel caso di documenti analogici, con firma autografa del soggetto tenuto all'emissione dell'atto se prescritta;
- indicazione del Responsabile del procedimento.

2.2 Formazione dei documenti informatici

I documenti sono formati per mezzo delle dotazioni rese disponibili dal sistema informatico in uso presso l'Ente, conformemente ai criteri e alle modalità di redazione, elaborazione, protezione, sicurezza e trasmissione dettati dalla normativa vigente, ai sensi del DPCM 13 novembre 2014 (documento informatico) e del D.Lgs. 82/2005.

2.3 Formato dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dall'Ente, indipendentemente dal software utilizzato e prima della loro eventuale sottoscrizione con firma elettronica/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 informatici

Al documento informatico prodotto dall'Ente sono associati i metadati minimi del documento amministrativo informatico, come specificato nell'allegato 5 del DPCM 3 dicembre 2013 (protocollo informatico), generati attraverso il sistema dell'Ente.

L'insieme minimo dei metadati, di cui al citato allegato 5, e' costituito da:

- a) l'identificativo univoco e persistente;*
- b) la data di chiusura del documento;*
- c) l'oggetto;*
- d) il soggetto produttore;*
- e) il destinatario.*

Comune di Bressana Bottarone

2.5 Sottoscrizione dei documenti informatici

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

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

Comune di Bressana Bottarone

3 Ricezione dei documenti

3.1 Flusso dei documenti in entrata

Il flusso dei documenti in entrata prevede 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).

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

- ricezione;
- accettazione;
- registrazione e segnatura di protocollo;
- scannerizzazione dei documenti analogici;
- classificazione;
- assegnazione e consegna ai Responsabili del procedimento;
- presa in carico;
- apertura del fascicolo;
- avvio del procedimento amministrativo e gestione del relativo iter;
- chiusura del fascicolo;
- chiusura del procedimento;
- attività connesse alle pubblicazioni e alle norme sulla trasparenza.

3.2 Ricezione dei documenti su supporto analogico

Tutta la corrispondenza in entrata, compresa quella consegnata direttamente agli sportelli, perviene all'Ufficio Protocollo che provvede all'apertura nel giorno lavorativo di ricezione, o nel primo giorno utile.

Le buste, ove necessario (posta pervenuta a mezzo raccomandata, a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno), sono allegate agli atti.

I documenti pervenuti in formato analogico sono soggetti alla scansione e alla eventuale trasformazione in documento informatico secondo le prescrizioni di cui alle regole tecniche del Codice dell'Amministrazione Digitale.

3.3 Ricezione dei documenti informatici

La ricezione dei documenti informatici, esterni e interni all'Ente, formati secondo la normativa vigente, è assicurata tramite la casella di PEC istituzionale riservata a questa funzione, accessibile all'ufficio preposto alla loro registrazione, e tramite le caselle di posta elettronica ordinaria assegnate agli uffici e al personale.

I documenti informatici ricevuti in uno dei formati di compressione previsti dall'allegato 2 del DPCM 3 dicembre 2013 (protocollo informatico), nel caso si siano determinati problemi nell'apertura o nella lettura dei documenti stessi, vengono reinviati al mittente segnalando la motivazione e formulando la richiesta di reinoltro dei singoli documenti in uno di formati previsti dal sopra citato DPCM.

Comune di Bressana Bottarone

3.4 Ricezione dei documenti informatici attraverso moduli, formulari e altri sistemi

L'ente riceve i documenti informatici creati dall'utente attraverso i moduli e i formulari resi disponibili mediante gli applicativi *web* e tramite trasmissioni telematiche e sistemi di cooperazione applicativa.

3.5 Acquisizione dei documenti analogici o tramite copia informatica

L'ente può acquisire i documenti analogici attraverso la copia per immagine su supporto informatico di un documento originale analogico e/o attraverso la copia informatica di un documento originale analogico, conformemente alle disposizioni del CAD e delle regole tecniche.

I documenti informatici e/o le immagini digitali dei documenti cartacei acquisite 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 il numero di protocollo, l'indice di classificazione e il numero di repertorio del fascicolo.

3.6 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

Qualora un documento sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'Ufficio Protocollo è autorizzato a segnare la data di arrivo sulla copia del documento esibito dall'utente.

In alternativa l'ufficio esegue la registrazione di protocollo e rilascia la ricevuta di protocollo con gli estremi della segnatura.

Nel caso di ricezione dei documenti informatici, la notifica al mittente dell'avvenuta ricezione è assicurata dal sistema di PEC utilizzato dall'Amministrazione e conforme alle normativa in materia.

3.7 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione

Gli orari di apertura dell'Ufficio Protocollo sono indicati sul sito istituzionale dell'Ente.

Gli uffici si uniformano a tali orari, sia per le richieste di registrazione di documenti, sia per la comunicazione dell'orario di ricezione delle buste, domande di concorso o altra documentazione.

Per consentire all'ufficio protocollo di evadere in giornata tutta la documentazione relativa a gare o concorsi si fissa la scadenza di consegna degli stessi entro le ore 12.00.

Comune di Bressana Bottarone

4 Registrazione dei documenti

4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Amministrazione, 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, indipendentemente dai supporti e dalle modalità di trasmissione, i documenti di cui all'art. 53 comma 5 del del DPR 445/2000.

4.3 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 dal sistema 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 DPR 445/2000.

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.

4.4 Formazione dei registri e repertori informatici particolari

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

Periodicamente il Responsabile della gestione documentale, di concerto con il Responsabile dei sistemi informativi provvede ad effettuare il censimento delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso all'interno dell'ente/organizzazione.

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).

Comune di Bressana Bottarone

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 documento 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.

4.6 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 DPR 445/2000, sono espresse nel formato di cui all'art. 9 del DPCM 3 dicembre 2013 (protocollo informatico):

- "a) codice identificativo dell'amministrazione;*
- b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;*
- c) codice identificativo del registro;*
- d) data di protocollo secondo il formato individuato (all'art. 20, comma 2);*
- e) progressivo di protocollo secondo il formato specificato all'art. 57 del testo unico".*

Lo stesso DPCM, agli artt. 20 e 21, descrive la segnatura di protocollo dei documenti trasmessi ad altre amministrazioni e le informazioni da includere nella segnatura:

"1. Oltre alle informazioni di cui all'art. 9 (riportate nel precedente paragrafo), il file di cui all'art. 20, comma 1 contiene le seguenti informazioni minime:

- a) l'oggetto;*
- b) il mittente;*
- c) il destinatario o i destinatari".*

4.7 Annullamento delle registrazioni di protocollo

La registrazione degli elementi del protocollo, registrati in forma non modificabile ai sensi del DPR 445/2000, non può essere modificata né integrata, né cancellata, ma solamente annullata.

L'annullamento viene motivato e registrato attraverso le funzionalità del sistema di gestione del protocollo informatico.

La procedura utilizzata per l'annullamento deve garantire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e indicare la data, l'ora, il soggetto che ha provveduto all'annullamento e la motivazione.

Viene in ogni caso tenuta traccia, dal sistema di gestione informatica del protocollo, anche delle operazioni di rettifica di errori materiali.

4.8 Differimento dei termini di protocollazione

Il responsabile dell'ufficio, 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 apposito timbro; il sistema informatico mantiene traccia del ricevimento dei documenti.

Comune di Bressana Bottarone

4.9 Registro giornaliero e annuale di protocollo

Il Registro di protocollo è gestito mediante il sistema informatico le cui caratteristiche principali, le funzioni e l'operatività, sono riportate nell'Allegato 3.

Il Registro é generato giornalmente e accompagnato dalle seguenti attività a carico dell'Ente alle quali provvede il Responsabile della gestione documentale:

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

4.10 Registro di emergenza

Il Responsabile della gestione documentale, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica, ai sensi dell'art. 63 del DPR 445/2000, autorizza lo svolgimento di operazioni di registrazione di protocollo su un registro cartaceo di emergenza.

Le registrazioni manuali 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.

Comune di Bressana Bottarone

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 online e notifiche.*

Le deliberazioni di giunta e consiglio, le determinazioni dirigenziali, i decreti, le ordinanze, i contratti, i verbali della polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, se sono documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente possono non essere registrati al protocollo. 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 (autore, destinatario, oggetto, data: generati in modo non modificabile);
- dati di classificazione e fascicolazione, se previsti;
- numero di repertorio progressivo e annuale (generato in modo non modificabile).

5.2 *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.

Per la documentazione relativa a gare gestite al di fuori del mercato elettronico, per ragioni di sicurezza, si riceve di norma per via telematica solo la registrazione del partecipante alla gara e la documentazione che non faccia esplicito riferimento all'offerta economica, che invece dovrà essere inviata in cartaceo o tramite sistemi informatici di crittazione dell'offerta. Le buste contenenti le offerte sono registrate al protocollo senza effettuarne 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.

5.3 *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/organizzazione potrà richiederne la registrazione inoltrando il messaggio al protocollo.

Comune di Bressana Bottarone

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 procedimento che farà opportuna comunicazione al mittente.

5.5 *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 RPA 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.

5.6 *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 descritti in elenchi associati al documento.

Dei documenti analogici prodotti/pervenuti, di cui necessita la distribuzione interna all'ente/organizzazione, si faranno copie immagine degli stessi.

5.7 *Allegati*

Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti all'ufficio 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 contestualmente al documento elettronico principale.

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.

Comune di Bressana Bottarone

5.8 Documenti di competenza di altre amministrazioni

Qualora pervengano all'ente documenti di competenza di altre amministrazioni, questi vanno inviati al destinatario. Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile, il documento deve essere rimandato al mittente.

5.9 Documentazione prodotta e registrata in appositi gestionali

L'Ente è dotato dei seguenti prodotti software che sono predisposti per il collegamento al sistema di protocollo informatico permettendo di effettuare, attraverso i software stessi, la registrazione di protocollo sia in entrata che in uscita:

- Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP). (in gestione a una Società esterna)
- Sportello per l'Edilizia.

5.10 Modelli pubblicati

Tutti i modelli di documenti prodotti dall'ente e pubblicati sul sito internet o sulla rete intranet dell'ente sono classificati secondo il piano di classificazione in uso. Non possono essere pubblicati modelli, formulari ecc. che non siano classificati.

5.11 Trasmissioni telematiche e procedimenti amministrativi online

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.

5.12 Gestione delle password

Il sistema garantisce la gestione e conservazione delle password di accesso al sistema stesso e ai servizi online degli utenti interni e esterni secondo le modalità descritte nel piano per la sicurezza informatica (Allegato n. 5).

Comune di Bressana Bottarone

6 Posta elettronica

6.1 Gestione della posta elettronica

Posta elettronica certificata

L'Ente ha attivato la casella istituzionale di posta elettronica certificata (PEC) riservata alla trasmissione e alla ricezione di documenti informatici e alla loro registrazione di protocollo al servizio degli uffici.

L'indirizzo è pubblicato sulla home page del sito dell'Ente.

La documentazione che transita dalle caselle di PEC a disposizione degli uffici confluisce in ogni caso nel sistema di protocollo mediante le funzionalità del sistema stesso evitando la produzione e la circolazione di stampe.

La PEC istituzionale viene utilizzata di norma nei rapporti con i cittadini e le imprese e per la comunicazione con le Pubbliche Amministrazioni.

Posta elettronica ordinaria

La posta elettronica ordinaria viene utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti, sia all'interno dell'Ente sia verso l'esterno, al di fuori del contesto di gestione dei procedimenti amministrativi.

Qualora pervenissero documenti, significativi per la gestione di procedimenti amministrativi, attraverso il canale della posta elettronica ordinaria questi debbono essere inoltrati, da parte dell'Ufficio che ha ricevuto la comunicazione, all'Ufficio di protocollo per la relativa registrazione.

6.2 La posta elettronica per le comunicazioni interne

Le comunicazioni interne tra l'Ente e i dipendenti, trasmesse per motivi di servizio, avvengono mediante l'utilizzo della casella di posta elettronica ordinaria, intestata agli uffici o ai singoli operatori.

6.3 La posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati

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

- siano trasmesse via posta elettronica certificata o via posta elettronica ordinaria, regolarmente sottoscritte con firma elettronica/digitale dotata di certificato valido rilasciato da un certificatore accreditato;
- l'autore del documento è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della Carta Regionale dei Servizi (CRS) oppure attraverso altri strumenti informatici messi a disposizione dall'ente, che consentano l'individuazione certa del soggetto richiedente;
- siano inviate utilizzando una casella di PEC, le cui credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare attestata da parte del gestore del sistema;

6.4 La posta elettronica ricevuta da altre Pubbliche Amministrazioni

Le comunicazioni e i documenti ricevuti da altre Pubbliche Amministrazioni sono valide ai fini del procedimento una volta che ne sia verificata la provenienza, ovvero quando:

- sono sottoscritti con firma elettronica/digitale;
- sono dotati di segnatura di protocollo;
- sono trasmessi attraverso sistemi di PEC.

Comune di Bressana Bottarone

7 Assegnazione dei documenti

7.1 Assegnazione

Attraverso l'assegnazione sono individuati gli uffici competenti per il trattamento di un determinato affare a cui è connesso il documento in arrivo.

I documenti possono essere inoltrati ad altri uffici per conoscenza o per competenza, relativa all'istruzione della pratica; l'inoltro è effettuato tramite il sistema di gestione documentale.

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.

7.2 Modifica delle assegnazioni

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

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

Comune di Bressana Bottarone

8 Classificazione e fascicolazione dei documenti

8.1 Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti o prodotti sono classificati in base al piano di classificazione. Le abilitazioni alla classificazione dei documenti in arrivo, effettuate dalle postazioni di protocollo decentrato, sono rilasciate dal responsabile dell'ufficio di gestione documentale. Sono classificati anche gli atti preparatori interni, le minute dei documenti spediti o altri documenti che non vengono protocollati o siano soggetti a registrazione particolare. I documenti prodotti dall'Ente sono classificati da parte di chi li produce e 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.

8.2 Formazione e identificazione dei fascicoli

Tutti i documenti sono riuniti in fascicoli o aggregazioni documentarie. L'apertura di un nuovo fascicolo è effettuata da parte dell'ufficio assegnatario; questo, per ogni documento, stabilisce se esso si colloca nell'ambito di un procedimento in corso oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento, in tal caso si 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 di cui all'art.8.5, 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 numero del fascicolo è riportato su tutti i documenti.

8.3 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

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

8.4 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 da 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

Comune di Bressana Bottarone

inserire in fascicoli informatici, dovrà essere prodotta copia per immagine degli stessi secondo la normativa vigente.

8.5 *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 del DPCM 3 dicembre 2013 (protocollo informatico).

L'insieme minimo dei metadati, di cui al citato allegato 5, e' costituito da:

- l'Amministrazione titolare;
- le Amministrazioni partecipanti;
- il Responsabile del procedimento;
- l'oggetto;
- l' Elenco degli identificativi dei documenti contenuti nel fascicolo.

Comune di Bressana Bottarone

9 Invio dei documenti destinati all'esterno

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

Per la spedizione dei documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo 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 per via telematica 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 corrispondenti destinatari dell'ente sono descritti in appositi elenchi costituenti l'anagrafica unica dell'ente.

In assenza del domicilio digitale l'ente predispone le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma elettronica / digitale ed 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.

I documenti da spedire su supporto cartaceo sono consegnati quotidianamente all'Ufficio protocollo. L'Ufficio redige giornalmente una distinta con suddivisione per categoria di spedizione (raccomandate, posta ordinaria, ecc.) ed effettua la consegna manuale e dei documenti da spedire alla ditta incaricata.

9.2 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, 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 ed ad identificazione univoca attivati con i singoli enti destinatari. Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione

9.3 Spedizione dei documenti cartacei

Qualora sia necessario spedire documenti originali analogici questi devono essere completi della firma autografa del responsabile del procedimento, della classificazione e del numero di fascicolo nonché delle eventuali indicazioni necessarie a individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte. La spedizione avviene a cura degli uffici produttori.

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

Comune di Bressana Bottarone

10 Scansione dei documenti pervenuti su supporto cartaceo

10.1 Documenti soggetti a scansione

I documenti analogici inviati all'Ente sono soggetti alla scansione e alla trasformazione in documento informatico 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, quali duplicati dei documenti digitali, fino all'assunzione di diverse determinazioni riferite alla gestione dei fascicoli informatici e dei relativi procedimenti amministrativi che saranno sottoposte alla competente Soprintendenza archivistica.

10.2 Processo di scansione

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

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 (PDF/A) 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.

Nel caso di produzione di fascicoli ibridi, il processo di scansione dei documenti avviene alla chiusura del procedimento amministrativo a cui afferiscono; fino a quel 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.

Comune di Bressana Bottarone

11 Sistema informatico, *conservazione e tenuta dei documenti*

11.1 *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 n. 5).

11.2 *Conservazione dei documenti*

Le responsabilità in merito 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 degli stessi sono affidate al Responsabile del procedimento.

Il Responsabile della gestione documentale provvede, in collaborazione con il 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.

Il Responsabile della gestione documentale provvede 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, con la collaborazione 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 del DPCM 3 dicembre 2013 (sistema di conservazione) e rispondenti agli standard individuati dallo stesso decreto.

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, per programmare i versamenti dei documenti cartacei all'archivio di deposito, dei documenti informatici sui supporti di memorizzazione e per predisporre, di concerto con il responsabile dei sistemi informativi, il Piano per la continuità operativa, il disaster recovery e gli 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 gli uffici individuano i fascicoli da versare all'archivio di deposito dandone comunicazione al responsabile del servizio di gestione documentale, il quale provvede al loro trasferimento e compila o aggiorna il repertorio dei fascicoli. Delle

Comune di Bressana Bottarone

operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale o attivata l'apposita funzione all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti. Il responsabile del servizio della gestione documentale provvede, sentiti i responsabili delle unità organizzative, a trasferire i fascicoli informatici e a versarli nelle unità informatiche di conservazione. Di norma sono versati all'archivio storico tutti i documenti anteriori all'ultimo quarantennio. E' tuttavia possibile depositare anche documentazione successiva al quarantennio purché non rivesta più un preminente carattere giuridico-amministrativo per l'ente/organizzazione.

11.5 *Memorizzazione dei dati e dei documenti informatici e salvataggio della memoria informatica*

I dati e i documenti informatici sono memorizzati nel sistema di gestione documentale al termine delle operazioni di registrazione.

Alla fine di ogni giorno sono create, a cura dei servizi informativi, copie di *backup* della memoria informatica dell'ente, che verranno poi riversate su supporti di memorizzazione tecnologicamente avanzati e conservati secondo quanto previsto dal Piano di Continuità Operativa e Disaster Recovery e dalle procedure di salvataggio dati descritte all'interno del Piano per la sicurezza informatica dell'ente (Allegato n. X).

11.6 *Pacchetti di versamento*

Il Responsabile della gestione documentale Il Responsabile della gestione documentale forma il pacchetto di versamento e assicura la sua trasmissione al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite dalla normativa sulla conservazione.

11.7 *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 di cui alle regole tecniche sulla conservazione, in modo non modificabile.

11.8 *Conservazione dei documenti analogici*

I documenti e i fascicoli analogici, riferiti alle pratiche in corso di trattazione, sono collocati presso ogni ufficio per la parte di propria responsabilità e competenza 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 all'archivio di deposito da parte dei Responsabili dei procedimenti.

Gli uffici individuano i fascicoli da versare all'archivio di deposito dandone comunicazione al Responsabile della gestione documentale, il quale provvede al loro trasferimento e compila o aggiorna l'elenco dei fascicoli.

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

Comune di Bressana Bottarone

alla formazione dello storico, è prodotto e gestito in conformità alla normativa vigente. L'Archivio generale, l'archivio di deposito e la sezione storica, è conservato al primo piano della sede comunale, in locali dedicati e a norma ed è provvisto del relativo inventario.

11.9 *Selezione dei documenti*

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

Comune di Bressana Bottarone

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, come descritto nel Piano della sicurezza.

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:

- abilitazione alla consultazione
- abilitazione all'inserimento
- abilitazione alla cancellazione e alla modifica delle informazioni.

12.2 Accesso esterno

L'accesso ai documenti è disciplinato dal Regolamento per l'accesso agli atti e secondo le modalità di seguito descritte.

L'ente provvede a pubblicare sul sito istituzionale, all'interno della sezione "*Amministrazione Trasparente*" i dati, i documenti e le informazioni secondo quanto previsto dalla normativa di settore e come specificato nel "*Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*".

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati in formato di tipo aperto.

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.

Lo scambio dei documenti informatici tra le varie amministrazioni, e con i cittadini, avviene attraverso meccanismi di "interoperabilità" e "cooperazione applicativa".

Comune di Bressana Bottarone

13 *Approvazione, revisione e pubblicazione*

13.1 *Approvazione*

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

13.2 *Revisione*

Il Responsabile della gestione documentale propone periodicamente, almeno ogni due anni, 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.

13.3 *Pubblicazione e divulgazione*

Il Manuale è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito internet dell'Amministrazione, secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

13.4 *Norme transitorie*

- Per quanto non espressamente previsto nel presente MGD, 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.
- Le fasi operative descritte nel presente MGD 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.
- I riferimenti alle procedure di conservazione dei documenti, dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche si intenderanno pienamente operative a

Comune di Bressana Bottarone

seguito degli atti che l'Amministrazione adotterà in ordine alla propria organizzazione e al modello prescelto per la conservazione digitale in coerenza con le prescrizioni del CAD e delle regole tecniche di cui al DPCM 3 dicembre 2013 recante Regole tecniche in materia di sistema di conservazione.

- Con l'adozione del MGD si avvia la scansione di tutti i documenti in entrata, per la loro trasformazione in documenti informatici e la loro circolazione quali documenti digitali. Si adottano inoltre comuni criteri organizzativi per il trattamento dei documenti in uscita.
- Attraverso il Piano di fascicolazione, allegato al MGD, sono individuati i criteri relativi all'organizzazione documentale del Comune sia con riguardo alle operazioni di fascicolazione che alla gestione delle aggregazioni documentali informatiche.

Comune di Bressana Bottarone

ELENCO DEGLI ALLEGATI AL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

- Allegato 1 - Piano di classificazione
- Allegato 2 - Piano di conservazione
- Allegato 3 - Caratteristiche principali, funzioni ed operatività, del sistema informatico per la gestione del Protocollo
- Allegato 4 - Piano di fascicolazione
- Allegato 5 - Piano per la sicurezza
- Allegato 6 - Pacchetto di versamento

Comune di Bressana Bottarone

Testi normativi

- LEGGE 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.
- DECRETO LEGISLATIVO 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali.
- DECRETO LEGISLATIVO 22 gennaio 2004, n. 42 - Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137.
- DECRETO LEGISLATIVO 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale.
- DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 22 febbraio 2013 - Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b) , 35, comma 2, 36, comma 2, e 71.
- DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 3 dicembre 2013 - Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.
- DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 3 dicembre 2013 - Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.
- DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 13 novembre 2014 - Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonche' di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.
- REGOLAMENTO (UE) N. 910/2014 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 23 luglio 2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE.
- DECRETO LEGISLATIVO 26 agosto 2016, n. 179 - Modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.

Comune di Bressana Bottarone

- LEGGE 6 novembre 2012, n. 190,
Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.
- DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33,
Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.
- DECRETO LEGISLATIVO 25 maggio 2016, n. 97
Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.