

# **COMUNE DI POLAVENO**

(Provincia di Brescia)



## **Manuale di Gestione Documentale**

(artt. 3 e 5 DPCM 03/12/2013)

APPROVATO CON DELIBERA DI G.C. N. 58 DEL 25.07.19

## Sommario

<i>Sezione 1 Disposizioni generali</i>	4
1.1 Ambito di applicazione	4
1.2 Definizioni dei termini	4
1.3 Area organizzativa omogenea	4
1.4 Servizio per la gestione documentale e i suoi responsabili	4
1.5 Unicità del Protocollo informatico	4
1.6 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti	5
<i>Sezione 2 Formazione dei documenti</i>	6
2.1 Requisiti minimi del documento	6
2.2 Formazione dei documenti informatici	6
2.3 Formato dei documenti informatici	6
2.4 Metadati dei documenti informatici	6
2.5 Sottoscrizione dei documenti informatici	6
<i>Sezione 3 Ricezione dei documenti</i>	7
3.1 Ricezione dei documenti su supporto analogico	7
3.2 Ricezione dei documenti informatici	7
3.3 Ricezione dei documenti informatici attraverso PEC (Posta Elettronica Certificata)	7
3.4 Ricezione dei documenti informatici attraverso posta elettronica ordinaria	7
3.5 Ricezione dei documenti informatici attraverso fax management	7
3.6 Ricezione dei documenti informatici attraverso moduli, formulari e altri sistemi	7
3.7 Acquisizione dei documenti analogici o tramite copia informatica	7
3.8 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti	8
3.9 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione	8
<i>Sezione 4 Registrazione dei documenti</i>	9
4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo	9
4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo	9
4.3 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti	9
4.4 Formazione dei registri e repertori informatici particolari	9
4.5 Registrazione degli allegati	10
4.6 Segnatura di protocollo	10
4.7 Annullamento delle registrazioni di protocollo	10
4.8 Differimento dei termini di protocollazione	10
4.9 Registro giornaliero e annuale di protocollo	11
4.10 Registro di emergenza	11
<i>Sezione 5 Documentazione particolare</i>	12
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.	12
5.2 Documentazione di gare d'appalto	12
5.3 Documenti con mittente o autore non identificabile, posta personale	12
5.4 Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato	12
5.5 Documenti inviati via fax	12
5.6 Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza	12
5.7 Allegati	13
5.8 Documenti di competenza di altre amministrazioni	13
5.9 Oggetti plurimi	13
5.10 Gestione della documentazione relativa ai servizi associati	13
Comunità Montana di Valle Trompia	13
5.11 Documentazione prodotta e registrata in appositi gestionali	13

5.12 Modelli pubblicati	14
5.13 Trasmissioni telematiche e procedimenti amministrativi online	14
5.14 Gestione delle password	14
5.15 Copie conformi analogiche e altre copie di documenti informatici	14
<i>Sezione 6 Posta elettronica</i>	15
6.1 Gestione della posta elettronica	15
6.2 La posta elettronica per le comunicazioni interne	15
6.3 La posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati	15
6.4 La posta elettronica ricevuta da altre Pubbliche Amministrazioni	16
<i>Sezione 7 Assegnazione dei documenti</i>	17
7.1 Assegnazione	17
7.2 Modifica delle assegnazioni	17
<i>Sezione 8 Classificazione e fascicolazione dei documenti</i>	18
8.1 Classificazione dei documenti	18
8.2 Formazione e identificazione dei fascicoli	18
8.3 Processo di formazione dei fascicoli	18
8.4 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli	18
8.5 Fascicolo ibrido	19
8.6 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente	19
<i>Sezione 9 Invio dei documenti destinati all'esterno</i>	20
9.1 Spedizione dei documenti informatici mediante l'utilizzo della posta elettronica	20
9.2 Trasmissione dei documenti informatici in interoperabilità e in cooperazione applicativa (trasmissioni telematiche)	20
9.3 Spedizione dei documenti cartacei	20
<i>Sezione 10 Scansione dei documenti su supporto cartaceo</i>	22
10.1 Documenti soggetti a scansione	22
10.2 Processo di scansione	22
<i>Sezione 11 Conservazione e tenuta dei documenti</i>	23
11.1 Conservazione e tenuta dei documenti dell'ente	23
11.2 Sistema informatico	23
11.3 Memorizzazione dei dati e dei documenti informatici e salvataggio della memoria informatica	23
11.4 Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software	23
11.5 Pacchetti di versamento dei documenti informatici, dei fascicoli e delle aggregazioni documentali informatiche	23
11.6 Conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche	24
11.7 Conservazione in outsourcing	24
11.8 Trasferimento delle unità archivistiche analogiche negli archivi di deposito e storico	24
11.9 Conservazione e consultazione dei documenti analogici	24
11.10 Selezione dei documenti	25
<i>Sezione 12 Accesso ai dati, informazioni e documenti - Pubblicità legale e trasparenza amministrativa</i>	26
12.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione	26
12.2 Accesso esterno	26
12.3 Spazio pubblico di accessibilità	26
<i>Sezione 13 Approvazione, revisione e pubblicazione</i>	27
13.1 Approvazione	27
13.2 Revisione	27
13.3 Pubblicazione e divulgazione	27

## ***Sezione 1 Disposizioni generali***

### ***1.1 Ambito di applicazione***

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

Esso descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la gestione documentale; regola inoltre le fasi operative per la gestione informatica dei documenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza degli atti amministrativi, di tutela della *privacy* e delle politiche di sicurezza.

### ***1.2 Definizioni dei termini***

Per quanto riguarda la definizione dei termini, che costituisce la corretta interpretazione del dettato del presente manuale, si rimanda al glossario (**Allegato n. 1**).

### ***1.3 Area organizzativa omogenea***

Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola area organizzativa omogenea denominata **Comune di Polavento (Bs)** composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative come da elenco allegato (**Allegato n. 2**). Il codice identificativo dell'area è **c\_g779**.

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

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea, ai sensi della normativa vigente è istituito, con Deliberazione della Giunta Comunale 43 del 24 maggio 2018, il Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, presso l'Ufficio Protocollo; il Servizio per la sicurezza informatica è in gestione associata con Comunità Montana di Valle Trompia, ente capofila.

Il Responsabile della Conservazione è individuato nella figura del Responsabile della gestione documentale. Il servizio di conservazione è affidato in outsourcing a conservatori esterni accreditati presso l'Agenzia per l'Italia Digitale - AgID (**Allegato n. 8**).

D'intesa con il consulente informatico esterno, in collaborazione con i conservatori esterni il Responsabile della gestione documentale svolge le funzioni definite all'art. 7 delle regole tecniche sulla conservazione, garantendo la conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi.

Il Responsabile della conservazione, di concerto con il Responsabile dei sistemi informativi dell'ente, provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti.

E' inoltre stato individuato un "Ufficio per la transizione al Digitale" con a capo un responsabile espressamente nominato e pubblicato sull'Indice PA.

Sono altresì individuati i Responsabili del trattamento dei dati ed il Responsabile della protezione dei dati - Data Protection Officer (DPO). Per le rispettive nomine si veda (**Allegato n. 3**).

### ***1.5 Unicità del Protocollo informatico***

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrisponde all'anno solare ed è composta da almeno sette numeri, tuttavia a norma dell'articolo 53, comma 5 del DPR 445/00 sono possibili registrazioni particolari. Il sistema informatico di gestione del protocollo è sincronizzato per il calcolo dell'ora con un orologio atomico. L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco allegato (**Allegato n. 4**). Ad ogni documento è dato un solo numero, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti anche se correlati allo stesso.

### ***1.6 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti***

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo centralizzato in entrata e decentrato in uscita, che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utenti abilitati a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza di cui all'elenco allegato (**Allegato n. 5**), le abilitazioni sono rilasciate/revocate dal Responsabile della Gestione documentale. L'archivio storico e di deposito analogico sono conservati presso il locale archivio presso la sede comunale in Piazza Marconi n. 4, quello corrente è conservato presso le unità organizzative.

La sezione storica è periodicamente sottoposta ad interventi di riordino ed inventariazione; quella di deposito è periodicamente soggetta ad operazioni di versamento e selezione.

L'accesso ai locali archivio è consentito solo al personale dell'ente o a persone debitamente autorizzate.

La documentazione informatica è gestita secondo le modalità descritte nel Piano per la sicurezza informatica (**Allegato n. 18**) e conservata presso i conservatori esterni (**Allegati n. 8**).

Il comune affida in esterno i servizi elencati in **Allegato n. 8**. La documentazione relativa è conservata presso l'ente gestore sino alla cessazione dei rapporti in essere.

Inoltre, il comune aderisce alla **Comunità Montana di Valle Trompia** con sede in Gardone Val Trompia, Via Matteotti n. 327. I servizi gestiti in forma associata con Comunità Montana di Valle Trompia sono enumerati in **Allegato n. 9** e le modalità operative di conduzione degli stessi sono descritte nella sezione n. 5.

## ***Sezione 2 Formazione dei documenti***

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

Indipendentemente dal supporto su cui sono formati i documenti prodotti dall'ente/organizzazione devono riportare le seguenti informazioni:

- denominazione dell'ente/organizzazione
- indirizzo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'ente/organizzazione, PEC)
- indicazione del settore, servizio o ufficio che ha prodotto il documento
- luogo e data
- destinatario
- classificazione
- numero di protocollo
- oggetto del documento (un solo oggetto per documento)
- testo
- numero degli allegati (se presenti)
- indicazione dello scrittore del documento
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale del responsabile
- indicazione del Responsabile del procedimento

### ***2.2 Formazione dei documenti informatici***

L'ente/organizzazione forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le Regole tecniche di cui all'articolo 71 del CAD (D.Lgs. 82/2005 e successive modifiche), mediante l'utilizzo di appositi strumenti *software*. Le tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche e/o prodotti mediante modelli standard sono indicati nella Sezione n. 5.

### ***2.3 Formato dei documenti informatici***

I documenti informatici prodotti dall'ente, indipendentemente dal *software* utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronico/digitale, sono convertiti in uno dei formati *standard* previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione.

### ***2.4 Metadati dei documenti informatici***

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

L'insieme minimo dei metadati è il seguente:

- identificativo univoco e persistente e/o numero di protocollo;
- data di chiusura e/o di protocollazione;
- oggetto;
- soggetto produttore, identificazione/codice univoche che identifica l'ente/organizzazione;
- destinatario;
- numero allegati e descrizione;
- impronta digitale.

### ***2.5 Sottoscrizione dei documenti informatici***

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronico/digitale conforme alle disposizioni di legge. L'ente utilizza prevalentemente firme digitali.

Il personale, inoltre, utilizza firme elettroniche semplici (userid e password) ed avanzate come strumento di riconoscimento, autenticazione ed accesso alla posta elettronica ed ai vari gestionali degli uffici dell'ente.

## ***Sezione 3 Ricezione dei documenti***

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

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

- il servizio postale;
- la consegna diretta agli uffici.

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire al Protocollo per la loro registrazione. Le buste dei documenti analogici pervenuti non si inoltrano agli uffici destinatari e non si conservano; le buste di assicurate, corrieri, espressi, raccomandate ecc. si inoltrano insieme ai documenti.

### ***3.2 Ricezione dei documenti informatici***

I documenti informatici possono essere acquisiti attraverso la PEC o la posta elettronica ordinaria, il fax, moduli, formulari, interscambio di dati o altri sistemi.

Le comunicazioni e i documenti informatici sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia accertata la loro provenienza e siano prodotti con formati *standard* previsti dalla normativa vigente.

I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti dal presente Manuale, nonché cartelle o documenti in formati di compressione (es: .zip, .rar, .7-zip, .ace, ecc.), sono recepiti dal sistema e non convertiti in uno dei formati standard previsti.

Il certificato di firma è verificato attraverso le postazioni abilitate alla registrazione dei documenti in ingresso e/o dal Responsabile del procedimento. In caso di certificati scaduti o revocati si rimanda alla Sezione 5.

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

Gli indirizzi di posta elettronica certificata sono pubblicati sul sito web dell'ente e sul sito *web* dell'iPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).

### ***3.4 Ricezione dei documenti informatici attraverso posta elettronica ordinaria***

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

Gli indirizzi di posta elettronica ordinaria abilitati alla ricezione di documenti informatici soggetti a protocollazione sono resi pubblici sul sito *web* istituzionale.

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

L'ente riceve i documenti informatici attraverso un sistema di *fax management* come descritto nella Sezione 5.

### ***3.6 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:

- lo Sportello telematico unificato di Valle Trompia (SUAP/SUED/RIM/CUC/GEOPORTALE) (**allegato n. 7**)
  - lo Sportello polifunzionale del cittadino (**allegato n. 7**)
  - trasmissioni telematiche (**Allegato n. 13**)
- e altri supporti.

### ***3.7 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.

Le copie per immagine sono prodotte mediante processi e strumenti che assicurino che il

documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto. Le copie per immagine di uno o più documenti analogici possono essere sottoscritte con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua la copia. Affinché le copie non siano disconoscibili, esse devono essere firmate da un pubblico ufficiale.

Dei documenti analogici ricevuti è effettuata copia digitale e il documento originale è trasmesso all'unità responsabile.

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 n. 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.

### ***3.8 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti***

La ricevuta della consegna di un documento analogico può essere prodotta con qualsiasi mezzo che ne attesti il giorno della consegna.

La ricevuta di consegna di un documento informatico è generata automaticamente dal sistema; nel caso di registrazione di messaggi posta elettronica certificata spediti, sono associati alla registrazione di protocollo anche i dati relativi alla consegna rilasciati dal sistema di posta certificata correlati al messaggio oggetto di registrazione.

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

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

## **Sezione 4 Registrazione dei documenti**

### **4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo**

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati nel successivo articolo, sono registrati al protocollo. È cura delle UO/Responsabile del procedimento verificarne le caratteristiche.

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

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: gazzette ufficiali, bollettini ufficiali, notiziari della pubblica amministrazione, note di ricezione delle circolari e di altre disposizioni, materiale statistico ricevuto, atti preparatori interni, giornali, riviste, materiale pubblicitario, inviti a manifestazioni, stampe varie, plichi di libri e tutti quei documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente il cui elenco è allegato al presente manuale (**Allegato n. 4**).

Sono altresì esclusi i documenti dei servizi trasferiti in gestione associata di cui all'elenco (**Allegato n. 9**).

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

La registrazione dei documenti ricevuti, spediti ed interni è effettuata in un'unica operazione. I requisiti necessari di ciascuna registrazione di protocollo sono:

- numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;
- impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;
- classificazione: categoria, classe, fascicolo (si veda Titolare);
- assegnazione.

Inoltre possono essere aggiunti:

- data di arrivo;
- allegati (numero e descrizione);
- estremi del provvedimento differimento dei termini di registrazione;
- mezzo di ricezione/spedizione (PE, PEC, altre modalità di ricezione informatica e analogica);
- ufficio di competenza;
- tipo di documento;
- livello di riservatezza;
- elementi identificativi del procedimento amministrativo, se necessario;
- numero di protocollo e classificazione: categoria, classe, fascicolo, del documento ricevuto.

### **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.

I registri, i repertori, gli albi e gli elenchi e le raccolte di dati concernenti stati, qualità personali e fatti sono indicati (**Allegato n. 6**).

Periodicamente il Responsabile della Gestione Documentale, di concerto con il consulente esterno informatico 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).

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

Il numero e la descrizione degli allegati sono elementi essenziali per l'efficacia di una registrazione. Tutti gli allegati devono pervenire con il documento principale all' Ufficio Protocollo, 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**

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

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- codice identificativo dell'ente/organizzazione
- codice identificativo dell'area organizzativa omogenea
- codice identificativo del registro
- data di protocollo
- progressivo di protocollo

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

- oggetto del documento
- mittente
- destinatario/i

Inoltre possono essere aggiunti:

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

#### **4.7 Annullamento delle registrazioni di protocollo**

Le registrazioni di protocollo/particolare, tutte o in parte, possono essere annullate/modificate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, a seguito di motivata richiesta scritta al responsabile del servizio o per iniziativa dello stesso. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema. Il sistema durante la fase di annullamento registra gli estremi del provvedimento autorizzativo, redatto dal Responsabile del servizio. Le richieste di annullamento dei numeri di protocollo devono pervenire in forma scritta al Responsabile del servizio. Sui documenti cartacei è apposto un timbro che riporta gli estremi del verbale di annullamento; la conservazione del documento, anche fotoriprodotto, è a cura del Responsabile della Gestione documentale insieme al verbale.

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

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

#### **4.8 Differimento dei termini di protocollazione**

La registrazione avviene di norma entro 72 ore dal ricevimento. Il Responsabile della Gestione, 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.

#### ***4.9 Registro giornaliero e annuale di protocollo***

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

([https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository\\_files/documentazione/manuale\\_conservazione-v2.pdf](https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/documentazione/manuale_conservazione-v2.pdf)).

È sempre possibile estrarre evidenza analogica delle registrazioni del protocollo informatico.

#### ***4.10 Registro di emergenza***

Le procedure adottate dal Responsabile della Gestione documentale per l'attivazione, la gestione e il recupero dei dati contenuti nel Registro di emergenza sono descritte (**Allegato n. 10**).

## **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.**

Le deliberazioni di Giunta e Consiglio, le determinazioni dirigenziali, i decreti, 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 consente 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;
- numero di repertorio progressivo e annuale (generato in modo non modificabile).

Il manuale operativo degli applicativi del settore affari generali è consultabile on-line: <http://help.studiok.it/SEGR/index.html>.

Per le pubblicazioni all'*Albo online* e per le notifiche, inoltre, si rimanda alle apposite linee guida allegate al presente manuale (**Allegati n. 11 e 12**).

### **5.2 Documentazione di gare d'appalto**

L'ente utilizza per la documentazione delle gare telematiche piattaforme del mercato elettronico (SINTEL, CONSIP e MEPA) in uso, secondo la normativa vigente. I documenti prodotti e ricevuti in sede di gara telematica sono protocollati e fascicolati nel sistema di gestione documentale.

### **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.

I messaggi con autore non identificabile sono registrati con mittente "anonimo".

Si registra come "riservata", senza prendere visione degli allegati, la posta indirizzata nominalmente che riporti sulla busta la dicitura "personale" o "riservata personale". Il destinatario di posta elettronica potrà richiedere la registrazione all'indirizzo personale rilasciato dall'ente, inoltrando il messaggio al protocollo.

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

Nel caso in cui l'ente riceva documenti informatici firmati digitalmente il cui certificato di firma risulti scaduto o revocato prima della sottoscrizione, il documento sarà protocollato ed inoltrato all'ufficio competente che farà le opportune verifiche e comunicazioni al mittente.

### **5.5 Documenti inviati via fax**

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. L'ente utilizza per la ricezione e l'invio di *fax* un sistema di *fax management*, che consente l'acquisizione dei documenti in formato elettronico.

Di norma al *fax* non segue mai l'originale. Qualora successivamente arrivasse anche l'originale del documento, a questo sarà attribuito lo stesso numero di protocollo.

### **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.

Si faranno copie immagine dei documenti analogici prodotti/pervenuti, di cui sarà necessaria la

distribuzione interna all'ente/organizzazione,.

### **5.7 Allegati**

Tutti gli allegati in entrata devono essere trasmessi con i documenti a cui afferiscono all'Ufficio Protocollo. Su ogni allegato analogico è riportato il timbro della segnatura di protocollo. Il sistema informatico provvede automaticamente a registrare gli allegati come parte integrante di un documento elettronico. Nel caso in cui una PEC contenga allegati illeggibili, si dovranno chiedere chiarimenti al mittente in merito al documento allegato.

### **5.8 Documenti di competenza di altre amministrazioni**

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

### **5.9 Oggetti plurimi**

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto da assegnare a più fascicoli, si dovranno produrre copie dello stesso documento e successivamente registrare, classificare e fascicolare indipendentemente una dall'altra. Ciascun documento in uscita avrà un unico oggetto.

### **5.10 Gestione della documentazione relativa ai servizi associati**

#### **Comunità Montana di Valle Trompia**

La gestione dei documenti informatici prodotti nell'ambito di alcuni procedimenti amministrativi afferenti ai servizi associati con la Comunità Montana di Valle Trompia (**Allegato n. 9**) si attua mediante lo Sportello Telematico Unificato, raggiungibile al link <https://www.sportellotelematico.valletrompia.it/>. Inoltre, è in fase di avvio lo Sportello Polifunzionale della Valle Trompia raggiungibile all'indirizzo: <https://sportellopolifunzionale.valletrompia.it>

Gli applicativi, una volta verificata la completezza delle istanze, provvedono ad inviarle tramite flussi di dati o tramite PEC all'ente (in caso di file molto pesanti, quest'ultimi sono salvati temporaneamente su di uno spazio server gestito dalla Comunità Montana di Valle Trompia ed al comune viene trasmesso il solo link dal quale è possibile scaricare la documentazione in oggetto).

Una volta ricevuti, i file sono protocollati e registrati nel sistema di gestione documentale, comunicando all'istante, ove richiesto, il numero di protocollo di riferimento.

A seguito della registrazione i documenti sono assegnati all'ufficio competente che provvede ad elaborarli mediante specifici gestionali, installati sul server dell'ente.

Il comune, inoltre, aderisce al **Sistema Bibliotecario-Archivistico** della Comunità Montana di Valle Trompia.

Il comune partecipa, infine, al **Sistema Museale** della Comunità Montana di Valle Trompia ed **all'Ecomuseo di Valle Trompia "La montagna e l'industria**, che gestiscono i siti museali, i percorsi e gli itinerari storico-culturali, storico-artistici e naturalistico-ambientali aderenti".

Inoltre, promuovono la conoscenza e la conservazione del patrimonio culturale della Valle attraverso: catalogazione dei beni culturali; mappa di comunità; itinerari tematici, attività ludico-didattiche; centro unico di prenotazione; consulenze storiche e museologiche; organizzazione di eventi e mostre, ecc.

La formazione, gestione e conservazione della documentazione afferente a questi servizi è a carico dell'ente capofila Comunità Montana di Valle Trompia.

### **5.11 Documentazione prodotta e registrata in appositi gestionali**

L'ente non è attualmente dotato di *software* gestionali in grado di acquisire automaticamente la

registrazione di protocollo, mediante specifico collegamento tra i sistemi, nell'ambito di procedimenti riguardanti determinate attività.

### **5.12 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.

### **5.13 Trasmissioni telematiche e procedimenti amministrativi online**

I documenti di cui all'allegato (**Allegato n. 13**) sono trasmessi/ricevuti dall'ente con immissione diretta dei dati nel sistema dell'ente destinatario. I documenti possono essere trasmessi senza firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate ed a identificazione univoca attivati con i singoli destinatari. Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione.

### **5.14 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. 18**).

### **5.15 Copie conformi analogiche e altre copie di documenti informatici**

Nel caso della produzione di copie cartacee conformi di documenti informatici dovrà essere riportata l'indicazione:

*Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da <dati\_firma> il <data\_firma> ai sensi degli articoli 20, 21, e 23 del Dlgs.82/2005*

*La presente copia, composta di n. \_\_\_\_\_ pagine è conforme all'originale depositata agli atti dell'ENTE*

*Il Sottoscritto \_\_\_\_\_*

*Dirigente \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_*

*Firma \_\_\_\_\_*

Nel caso della produzione di copie cartacee semplici di documenti informatici dovrà essere riportata l'indicazione:

*Riproduzione del documento informatico sottoscritto digitalmente da <dati\_firma> il <data\_firma> ai sensi degli articoli 20, 21, e 23 del Dlgs.82/2005*

*F.to <dati\_firma>*

*Firma autografa sostituita dall'indicazione del nome ai sensi dell'art. 3, c. 2, del Dlgs n. 39/1993.*

## **Sezione 6 Posta elettronica**

### **6.1 Gestione della posta elettronica**

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

Le comunicazioni formali e la trasmissione di documenti informatici, il cui contenuto impegni l'ente verso terzi, avvengono tramite le caselle di posta elettronica istituzionali.

I documenti informatici eventualmente pervenuti agli uffici non abilitati alla ricezione, devono essere inoltrati all'indirizzo di posta elettronica istituzionale indicato dall'ente, deputato alle operazioni di registrazione, secondo quanto previsto negli articoli seguenti.

Le semplici comunicazioni informali ricevute o trasmesse per posta elettronica, che consistano in scambio di informazioni che non impegnino l'ente verso terzi, possono non essere protocollate.

A chi ne fa richiesta deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento.

Non è possibile inviare messaggi dalla casella di posta elettronica nominativa quando il contenuto di questi impegni l'amministrazione verso terzi. Nel formato dei messaggi di posta elettronica non certificata è inserito automaticamente il seguente testo: *“Questo messaggio non impegna il Comune di Polaveno (Bs) e contiene informazioni appartenenti al mittente, che potrebbero essere di natura confidenziale, esclusivamente dirette al destinatario sopra indicato. Qualora Lei non sia il destinatario indicato, Le comunichiamo che, ai sensi dell'articolo 616 Codice penale e del D. Lgs 196/03, sono severamente proibite la revisione, divulgazione, rivelazione, copia, ritrasmissione di questo messaggio nonché ogni azione correlata al contenuto dello stesso”*.

La posta elettronica nominativa non può essere utilizzata per fini privati o per la ricezione o la spedizione di documenti a firma digitale per i quali è prevista una apposita casella ufficiale di posta elettronica certificata.

### **6.2 La posta elettronica per le comunicazioni interne**

Le comunicazioni tra l'ente e i propri dipendenti, avvengono, di norma, mediante l'utilizzo della casella di posta elettronica ordinaria dei rispettivi uffici, nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali, nonché previa informativa agli interessati circa il grado di riservatezza degli strumenti utilizzati.

La posta elettronica è utilizzata per:

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

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

- si tratti di istanze o dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà trasmesse secondo le modalità di cui all'art. 38 comma 3 del DPR 445/2000.

Al di fuori delle predette ipotesi, le comunicazioni di posta elettronica che arrivino all'indirizzo istituzionale dei singoli servizi o a quelli nominativi, sono valutate in ragione della loro rispondenza a ragionevoli criteri di attendibilità e riconducibilità al mittente dichiarato, e successivamente soggette, se del caso, a protocollazione/registrazione secondo le seguenti modalità:

**a) Messaggi di posta elettronica con allegate rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei:** nel caso in cui via posta elettronica pervengano rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei, in uno dei formati standard (TIFF, PDF, PDF-A, JPEG), la rappresentazione digitale e il messaggio che la trasmette verranno inoltrati alla casella di posta elettronica istituzionale, con richiesta di protocollazione/registrazione da parte del Responsabile del procedimento;

**b) Messaggi di posta elettronica:** qualora si volessero registrare al protocollo semplici messaggi di posta elettronica ordinaria/nominativa, il Responsabile del procedimento dovrà fare richiesta di protocollazione/registrazione; poiché le istanze e le dichiarazioni presentate con tale modalità non sono valide ai sensi dell'art.65 del CAD, la richiesta di protocollazione dovrà contenere la dichiarazione della certezza della provenienza.

In ogni caso, spetterà al Responsabile del procedimento, ove ne rilevi la necessità, richiedere al mittente la regolarizzazione dell'istanza o della dichiarazione, acquisendo ogni utile documentazione integrativa.

#### **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 stata verificata la provenienza, ovvero quando:

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

## ***Sezione 7 Assegnazione dei documenti***

### ***7.1 Assegnazione***

Le postazioni abilitate al ricevimento/protocollazione/registrazione provvedono ad assegnare i documenti tramite il sistema di gestione documentale sulla base dell'organigramma (allegato n. 2), agli uffici/strutture competenti.

L'assegnatario può a sua volta smistare i documenti a unità organizzative afferenti attraverso apposita funzione del *software* di gestione documentale.

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

Le assegnazioni per conoscenza devono essere effettuate tramite il sistema di gestione documentale eventualmente in forma cartacea.

Le abilitazioni all'assegnazione dei documenti sono rilasciate dal Responsabile della Gestione documentale. Qualora si tratti di documenti originali analogici, è assegnata per conoscenza l'immagine acquisita secondo le modalità indicate.

### ***7.2 Modifica delle assegnazioni***

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

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

## **Sezione 8 Classificazione e fascicolazione dei documenti**

### **8.1 Classificazione dei documenti**

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al Piano di classificazione (Titolario). Le abilitazioni alla classificazione dei documenti in arrivo, effettuate dall'Ufficio Protocollo, sono rilasciate dal Responsabile della Gestione Documentale. Sono classificati anche gli atti preparatori interni, le minute dei documenti spediti o altri documenti che non siano protocollati o siano soggetti a registrazione particolare. I documenti prodotti dall'ente sono classificati da chi li scrive, pertanto perverranno alle postazioni di protocollo già classificati. I dati di classificazione sono riportati su tutti i documenti. Il programma di protocollo informatico non permette la registrazione in uscita di documenti non classificati.

### **8.2 Formazione e identificazione dei fascicoli**

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale sono stati formati, sono riuniti in fascicoli o serie documentarie. L'apertura di un nuovo fascicolo è effettuata dall'Ufficio Protocollo, su richiesta dei Responsabili degli uffici.

Per la formazione di un nuovo fascicolo sono da indicare:

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

Il sistema di protocollo informatico aggiorna automaticamente il repertorio/elenco dei fascicoli.

### **8.3 Processo di formazione dei fascicoli**

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, l'addetto alla protocollazione valuta, consultando le funzioni del protocollo informatico:

- se il documento si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento o se deve essere inserito in un fascicolo già aperto, dopo la classificazione e protocollazione, il documento sarà rimesso al Responsabile del procedimento che avrà cura di inserirlo fisicamente nel fascicolo; nel caso di documenti informatici il sistema provvede automaticamente, dopo l'assegnazione del numero di fascicolo, a inserire il documento nel fascicolo informatico stesso.

-Se invece dà avvio a un nuovo affare, apre un nuovo fascicolo (con le procedure sopra descritte), i documenti prodotti dall'ente sono fascicolati da chi li scrive, pertanto perverranno alle postazioni di protocollo già con l'indicazione del numero/identificativo di fascicolo. I dati di fascicolazione sono riportati su tutti i documenti. Ai documenti informatici prodotti nei *software* gestionali tramite l'utilizzo di modelli *standard* o creati dall'utente attraverso moduli e formulari, resi disponibili mediante applicativi *web*, sono associati automaticamente dal sistema di gestione documentale i metadati minimi del fascicolo informatico o aggregazione documentale informatica cui appartengono o a cui danno avvio.

### **8.4 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 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 o sul repertorio/elenco cartaceo dei fascicoli.

#### **8.5 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 che dovrà essere apposto identico su entrambe le unità archivistiche. In presenza di documenti cartacei da inserire in fascicoli informatici, dovrà essere prodotta copia per immagine degli stessi secondo la normativa vigente.

L'originale cartaceo sarà conservato presso l'Ufficio responsabile sino al trasferimento in archivio di deposito.

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

I fascicoli dell'archivio corrente sono conservati, fino al trasferimento nell'archivio di deposito, presso gli uffici di competenza.

## ***Sezione 9 Invio dei documenti destinati all'esterno***

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

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

I documenti sono trasmessi, dopo essere stati classificati, fascicolati e protocollati, secondo le procedure previste dal manuale operativo del *software* di gestione documentale, all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dai destinatari abilitati alla ricezione della posta per via telematica 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 Pubblica Amministrazione all'indirizzo pubblicato su [indicepa.gov.it](http://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/organizzazione sono descritti in appositi elenchi costituenti l'anagrafica unica dell'ente/organizzazione.

In assenza del domicilio digitale l'ente/organizzazione può predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o forma elettronica avanzata ed inviare 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; all'interno della copia analogica spedita al cittadino, deve essere riportata la dicitura che la copia originale del documento è conservata dall'ente/organizzazione.

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

Per l'uso della posta elettronica si rimanda alla Sezione n. 6.

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

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

I documenti di cui all'**(Allegato n. 13)** sono trasmessi dall'ente con immissione diretta dei dati nel sistema informatico dell'ente/organizzazione 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***

L'ente crea i propri documenti in formato digitale e genera delle copie per immagine da spedire in forma cartacea dichiarando dov'è conservato l'originale digitale.

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 sarà curata dagli uffici produttori.

Nel caso di spedizione che utilizzi pezzi di accompagnamento (raccomandate, posta celere, corriere o altro mezzo di spedizione), queste devono essere compilate a cura dell'ufficio produttore.

Eventuali situazioni di urgenza che modifichino la procedura descritta devono essere valutate e autorizzate dal Responsabile del Servizio di gestione documentale.

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

## ***Sezione 10 Scansione dei documenti su supporto cartaceo***

### ***10.1 Documenti soggetti a scansione***

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

### ***10.2 Processo di scansione***

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

- acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile;
- eventuale sottoscrizione digitale, di ogni singolo file, o comunque secondo quanto previsto dalla legge.

Nel caso di produzione di fascicoli ibridi, il processo di scansione dei documenti avverrà 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; vedi articolo n. 8.6.

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

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

### **11.1 Conservazione e tenuta dei documenti dell'ente**

I documenti analogici e digitali dell'amministrazione sono conservati a cura del Responsabile della Gestione documentale che *svolge anche le funzioni di/in stretta collaborazione con* il Responsabile della Conservazione, anche avvalendosi dei servizi offerti da ditte esterne specializzate (**Allegato n. 8**).

La documentazione dell'archivio storico e deposito analogica è vigilata dal Responsabile della Gestione documentale o suo delegato; la documentazione dell'archivio corrente è conservata a cura del Responsabile del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito.

I documenti digitali sono conservati presso i *datacenter* ed i *server* comunali e/o presso il sistema di conservazione del Conservatore esterno accreditato.

L'intervento del Responsabile della Gestione documentale deve svolgersi in modo che si provveda alla conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi.

Il Responsabile della Gestione documentale, di concerto con i sistemi informativi dell'ente, provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti. La documentazione prodotta nell'ambito del Manuale di Gestione documentale e dei relativi aggiornamenti deve essere conservata integralmente e perennemente nell'archivio dell'ente.

### **11.2 Sistema informatico**

Il sistema informatico, le misure di sicurezza fisica e logica, le procedure comportamentali adottate per la gestione del sistema documentale e del sistema informatico sono descritte nel Piano della sicurezza informatica (**Allegato n. 18**).

### **11.3 Memorizzazione dei dati e dei documenti informatici e salvataggio della memoria informatica**

I dati e i documenti informatici elaborati e gestiti dal protocollo informatico e da gestionali ad esso collegati sono memorizzati e conservati su server dedicati presso il *Datacenter* della *Softwarehouse* incaricata (**Allegato n. 8**).

Per la natura dell'applicativo di gestione del protocollo informatico, basato su tecnologia *web*, i dati e metadati delle registrazioni di protocollo non vengono in alcun momento salvati localmente sui PC degli operatori di protocollo.

I dati, i documenti informatici ed i fascicoli digitali elaborati e gestiti dai *software* gestionali in uso presso gli uffici (non interoperabili con il protocollo informatico), e/o prodotti dai singoli dipendenti comunali sulle proprie postazioni di lavoro sono, invece, salvati nella memoria centrale del *server* locale e duplicati su NAS.

È stato, inoltre, attivato un sistema di *Disaster Recovery* che prevede la duplicazione e memorizzazione criptata dei dati informatici presenti sulle strutture *hardware* del Comune in modalità remota, su *server* esterni realizzato e gestito da una società esterna specializzata incaricata (**Allegato n. 8**).

### **11.4 Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software**

Il Responsabile della Gestione documentale o suo delegato provvede ad effettuare il censimento dei depositi documentari, dei registri particolari (**vedi Sezione 5**), delle banche dati e dei *software* di gestione documentale in uso all'ente/organizzazione, per programmare i versamenti dei documenti cartacei all'archivio di deposito, ed i salvataggi dei documenti informatici sul server comunale o presso il sistema di conservazione esterno accreditato.

### **11.5 Pacchetti di versamento dei documenti informatici, dei fascicoli e delle aggregazioni documentali informatiche**

Almeno una volta all'anno, il Responsabile della Gestione documentale provvede, sentiti i

Responsabili delle unità organizzative, a trasmettere al sistema di conservazione i fascicoli relativi a procedimenti conclusi e le serie documentarie, mediante la generazione di pacchetti di versamento. Il Responsabile della Gestione documentale assicura la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite nel Manuale di Conservazione

([https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository\\_files/documentazione/manuale\\_conservazione-v2.pdf](https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/documentazione/manuale_conservazione-v2.pdf)).

Il Responsabile della Conservazione esterno genera il rapporto di versamento relativo ad uno o più pacchetti di versamento e una o più impronte relative all'intero contenuto del pacchetto, secondo le modalità descritte nel Manuale di Conservazione (Allegato n. ).

### ***11.6 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 all'allegato di competenza delle Regole tecniche sulla conservazione, in modo non modificabile, nei tempi previsti dal Manuale di Conservazione

([https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository\\_files/documentazione/manuale\\_conservazione-v2.pdf](https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/documentazione/manuale_conservazione-v2.pdf)). I fascicoli e le aggregazioni documentali contengono in sé tutti i metadati che identificano in modo univoco i singoli documenti che li costituiscono.

Tutti gli oggetti digitali destinati alla conservazione utilizzano i formati previsti nell'allegato 2 delle Regole tecniche sulla conservazione.

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

### ***11.7 Conservazione in outsourcing***

L'ente/organizzazione, per la conservazione di si avvale del sistema di conservazione fornito da, come da convenzione/contratto (Allegati n. 8).

Le modalità di conservazione e accesso ai documenti, analogici o digitali, sono specificate con riferimento al Manuale di Conservazione dell'*outsourcer*.

Il Responsabile della Conservazione dell'ente/organizzazione vigila affinché il soggetto individuato come conservatore esterno provveda alla conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi.

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

All'inizio di ogni anno gli uffici individuano i fascicoli analogici da versare all'archivio di deposito dandone comunicazione al Responsabile della Gestione documentale, il quale provvede al loro trasferimento e compila o aggiorna il repertorio/elenco dei fascicoli.

Il Responsabile della Gestione documentale cura il versamento nell'archivio di deposito delle unità archivistiche analogiche non più utili per la trattazione degli affari in corso, individuate dagli uffici produttori.

Le procedure di versamento sono descritte nell'**(Allegato n. 16)** "Linee Guida per la gestione degli archivi analogici". Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale o attivata l'apposita funzione all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti.

Di norma sono versati all'archivio di deposito tutti i documenti non più utili alle finalità amministrative correnti e all'archivio storico tutti i documenti anteriori all'ultimo quarantennio; è tuttavia possibile depositare anche documentazione successiva al quarantennio purché non rivesta più un preminente carattere giuridico-amministrativo per l'ente/organizzazione.

### ***11.9 Conservazione e consultazione dei documenti analogici***

I documenti analogici dell'ente/organizzazione sono conservati

Le procedure adottate per la corretta conservazione sono descritte nelle “Linee Guida per la gestione degli archivi analogici” (**Allegato n. 16**).

Il loro aggiornamento compete al Responsabile per la Gestione documentale.

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

La consultazione della documentazione appartenente alla Sezione separata d’archivio è garantita dal Sistema Archivistico della Comunità Montana di Valle Trompia; l’inventario è liberamente consultabile dalla piattaforma dell’OPAC al link: <https://opac.provincia.brescia.it/archivi/>.

#### ***11.10 Selezione dei documenti***

Periodicamente, in base al Massimario di scarto (Allegato n.), è 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 e Bibliografica. Le modalità di selezione e scarto per i documenti informatici sono descritte nel Manuale di Conservazione

([https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository\\_files/documentazione/manuale\\_conservazione-v2.pdf](https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/documentazione/manuale_conservazione-v2.pdf)).

## **Sezione 12 Accesso ai dati, informazioni e documenti - Pubblicità legale e trasparenza amministrativa**

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

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

Il controllo degli accessi è assicurato utilizzando le credenziali di accesso ed un sistema di autorizzazione basato sulla profilazione degli utenti.

Sulla base della struttura organizzativa e funzionale dell'ente/organizzazione, il Responsabile della Gestione documentale attribuisce, in coordinamento con il Responsabile della Sicurezza informatica, almeno i seguenti livelli di autorizzazione:

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

L'elenco degli utenti abilitati all'accesso al sistema, con i diversi livelli di autorizzazioni, è riportato nell'allegato (**Allegato n. 5**).

### **12.2 Accesso esterno**

L'accesso ai documenti è disciplinato dalla normativa vigente in materia (Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme sul procedimento amministrativo e successive modificazioni) e secondo le modalità di seguito descritte.

L'accesso per via telematica da parte di utenti esterni all'amministrazione non è consentito.

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*" pubblicato sul sito web (<http://www.comune.polaveno.bs.it/istituzionale/prevenzione-della-corruzione>)

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

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali. Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili, all'interno di distinte sezioni del sito istituzionale e segnalate nell'ambito della Sezione "*Amministrazione trasparente*".

L'obbligo previsto dalla normativa vigente di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque a richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione attraverso l'accesso civico (<http://www.comune.polaveno.bs.it/istituzionale/accesso-civico>)

### **12.3 Spazio pubblico di accessibilità**

Accedendo agli uffici comunali negli orari di apertura al pubblico è possibile servirsi di una postazione informatica di accesso al *web* attraverso la quale è sempre possibile consultare il sito *web* comunale, compresa la Sezione *Albo on-line* e Amministrazione Trasparente.

## ***Sezione 13 Approvazione, revisione e pubblicazione***

### ***13.1 Approvazione***

Il presente manuale è adottato dalla Giunta Comunale, su proposta del Responsabile del servizio di gestione documentale.

### ***13.2 Revisione***

Il presente manuale è rivisto qualora se ne presenti la necessità.

### ***13.3 Pubblicazione e divulgazione***

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