

COMUNE DI GERMIGNAGA

PROVINCIA DI VARESE

Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi in applicazione del DPCM 03.12.2013

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- art. 1 Acronimi
- art. 2 Testi normativi
- art. 3 Elenco atti deliberativi
- art. 4 Ambito di applicazione
- art. 5 Definizioni – storia versioni precedenti del Manuale
- art. 6 Istituzione Area Organizzativa Omogenea
- art. 7 Individuazione Unità Organizzative Responsabili
- art. 8 Istituzione Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi.
- art. 9 Unicità del protocollo informatico
- art. 10 Modello organizzativo per la gestione dei documenti
- art. 11 Il Responsabile della gestione documentale
- art. 12 Responsabile della conservazione, dei sistemi informatici, informativi e documentali
- art. 13 Responsabile del trattamento dei dati personali
- art. 14** Gestione dei procedimenti amministrativi.

TITOLO II – GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI

- art. 15 Formazione dei documenti e contenuti minimi
- art. 16 Formato documenti informatici
- art. 17 Metadati dei documenti informatici
- art. 18 Sottoscrizione documenti informatici
- art. 19 Ricezione dei documenti analogici
- art. 20 Ricezione dei documenti informatici
- art. 21 Acquisizione documenti analogici o tramite copia informatica
- art. 22 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti
- art. 23 Registrazione di protocollo
- art. 24 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo
- art. 25 Registrazione dei documenti interni
- art. 26 Segnatura di protocollo
- art. 27 Annullamento delle registrazioni di protocollo
- art. 28 Differimento dei termini di protocollazione
- art. 29 Registro di emergenza
- art. 30 Registro giornaliero di protocollo
- art. 31 Trattamento documentazione e registrazioni particolari
- art. 32 Documentazione di gare d'appalto

COMUNE DI GERMIGNAGA

PROVINCIA DI VARESE

- art. 33 Casi particolari
- art. 34 Allegati
- art. 35 Gestione della documentazione relativa al servizio associato
- art. 36 Piano di informatizzazione delle procedure
- art. 37 Gestione delle password
- art. 38 Trasmissioni telematiche, in interoperabilità e cooperazione applicativa
- art. 39 Gestione posta elettronica
- art. 40 Assegnazione dei documenti
- art. 41 Consegna dei documenti
- art. 42 Classificazione dei documenti
- art. 43 Formazione e assegnazione dei fascicoli
- art. 44 Fascicolo ibrido
- art. 45 Invio dei documenti destinati all'esterno
- art. 46 Processo di scansione

TITOLO III – CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI

- art. 47 Conservazione dei documenti
- art. 48 Censimento depositi documentari
- art. 49 Gestione archivio corrente dei documenti
- art. 50 Trasferimento delle unità archivistiche
- art. 51 Pacchetti di versamento
- art. 52 Gestione sistema di conservazione in house
- art. 53 Gestione sistema di conservazione in outsourcing
- art. 54 Selezione dei documenti
- art. 55 Piano di sicurezza dei documenti informatici
- art. 56 Accesso ai documenti

TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI

- art. 57 Approvazione manuale di gestione
- art. 58 Modalità di aggiornamento del manuale di gestione
- art. 59 Pubblicazione del manuale di gestione

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- art. 1 Acronimi
 - AOO - Area Organizzativa Omogenea
 - MdG - Manuale di gestione documentale
 - RGD - Responsabile della gestione documentale
 - RA - Responsabile d'area
 - RS - Responsabile di settore

COMUNE DI GERMIGNAGA

PROVINCIA DI VARESE

RPA	-	Responsabile del Procedimento Amministrativo
RDP	-	Responsabile del trattamento dei Dati Personali
RC	-	Responsabile della Conservazione
UOP	-	Unità Organizzativa Protocollo

art. 2 Testi normativi

- DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.
(DPR 445/2000 - testo unico)
- DECRETO LEGISLATIVO 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali.
(D.Lgs. 196/2003)
- 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.
(D.Lgs. 42/2004)
- DECRETO LEGISLATIVO 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale.
(D.Lgs. 82/2005 - codice)
- 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.
(DPCM 22 febbraio 2013 - firme elettroniche).
- 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.
(DPCM 3 dicembre 2013 - protocollo informatico).
- 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.
(DPCM 3 dicembre 2013 - sistema di conservazione).
- DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 13 novembre 2014

COMUNE DI GERMIGNAGA

PROVINCIA DI VARESE

Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché 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.

(DPCM 13 novembre 2014 - documento informatico).

– DECRETO LEGGE 24 giugno 2014, n. 90

Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari - DL convertito con modificazioni dalla L. 11 agosto 2014, n. 114

(DL 90/2014 - semplificazione e trasparenza).

art. 3 **Elenco atti deliberativi**

Elenco atti deliberativi relativi alle convenzioni in essere per lo svolgimento di attività e servizi. (Allegato n.1).

art. 4 **Ambito di applicazione**

Il presente MdG è adottato, in applicazione della normativa vigente, in particolare: il DPR 445/2000 - testo unico, il D.Lgs. 82/2005 - codice, e il DPCM 3 dicembre 2013 - protocollo informatico, DPCM 1.12.2014 documento informatico.

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.

Regolamenta 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.

art. 5 **Definizioni dei termini e versioni precedenti del manuale**

Per quanto riguarda la definizione dei termini, che costituisce la corretta interpretazione del dettato del presente manuale, si rimanda all'allegato 1 del DPCM 3 dicembre 2013 - protocollo informatico, **titolato Glossario/definizioni.**

Dall'entrata in vigore del DPR 445/2000, questa Amministrazione non ha adottato nessun manuale di gestione.

COMUNE DI GERMIGNAGA

PROVINCIA DI VARESE

art. 6 Istituzione area organizzativa omogenea

Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola AOO composta dall'insieme di tutte le strutture, come specificato nel Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi/Organigramma (allegato n.2).

Il Comune, in attuazione dell'art. 11 del DPCM 3 dicembre 2013 - protocollo informatico, si è accreditato presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni con il seguente codice identificativo: c_d987.

art. 7 Individuazione Unità Organizzativa Responsabili

Nel Comune, considerato come un'unica AOO, le competenze per la trattazione di affari o procedimenti amministrativi sono state ripartite fra le diverse aree operative e strutture organizzative, come stabilito dall'organigramma vigente, richiamato nell'allegato n.2.

art. 8 Istituzione Servizio Archivistico per la gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi.

Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea è istituito un Ufficio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, denominato dall'Ente unità organizzativa "Protocollo" (d'ora in avanti UO "Protocollo/archivio").

Il Comune ha istituito il Servizio con deliberazione propria. (G.C. n.133 del 14.10.2016).

L'UO "Protocollo/Archivio" svolge funzioni di presidio e di coordinamento per il Comune in ordine alla gestione del protocollo, alla corretta formazione e tenuta dell'Archivio corrente, nonché alla tenuta dell'Archivio di deposito e storico del Comune.

All'ufficio sono inoltre demandate l'adozione e l'aggiornamento del Titolare o piano di classificazione (Allegato n.3) e del Massimario di conservazione (Allegato n.4).

art. 9 Unicità de protocollo informatico

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva ai sensi del DPR 445/2000 - testo unico, sono possibili registrazioni particolari.

Il sistema informatico di gestione del protocollo è sincronizzato con il sistema UTC (Coordinated Universal Time), il Tempo Coordinato Universale.

Tutti i registri particolari o settoriali sono aboliti e l'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano individuate nell'elenco allegato (allegato n.5).

La numerazione di protocollo deve essere attribuita ad un solo documento, e non può essere utilizzata per la registrazione di altri documenti anche se correlati allo stesso.

art. 10 Modello organizzativo per la gestione dei documenti

All'interno del Comune 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'UOP, mentre la corrispondenza in uscita

COMUNE DI GERMIGNAGA

PROVINCIA DI VARESE

viene protocollata e classificata nell'ambito delle diverse unità incaricate di trattare la pratica.

- L'UOP, con il coordinamento del RGD, provvede al ricevimento dei documenti, alla registrazione di protocollo e alla segnatura dei documenti, alla loro classificazione e all'assegnazione ai RPA competenti ad attivare i procedimenti amministrativi.
- I RPA procedono alla fascicolazione dei documenti e all'espletamento delle diverse fasi previste dal Regolamento dei procedimenti amministrativi. Provvedono inoltre alla chiusura dei fascicoli e collaborano alle attività periodiche di trasferimento all'archivio di deposito.

Il sistema prevede che tutte le strutture e tutto il personale abilitato abbiano accesso ai servizi del sistema di gestione informatica dei documenti, nell'ambito delle norme vigenti e delle funzionalità effettivamente utilizzate.

Le abilitazioni associano l'identificazione delle strutture 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 ingresso e/o in uscita, classificazione, fascicolazione, prima assegnazione e annullamento delle registrazioni;
- ricerca e consultazione di documenti e fascicoli;
- presa in carico, ricezione, trasmissione e messa agli atti di documenti e fascicoli.
- modifica dei dati inseriti, previa autorizzazione del RGD;
- invio e ricezione dei documenti attraverso i canali della PEC e della posta elettronica ordinaria collegati al sistema;

Tutto il personale dell'Ente è abilitato all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti con riguardo alle funzioni svolte e alle responsabilità.

I profili e le abilitazioni collegate sono conservate nel sistema informatico di gestione dei documenti.

art. 11 **Il Responsabile della Gestione documentale**

Il RGD e 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 Decreto del Sindaco (allegato n.6)

Con lo stesso atto, come previsto dal DPCM 3 dicembre 2013, protocollo informatico, è nominato il Vicario del RGD.

Al RGD compete:

- presidiare la componente archivistica di qualsiasi sistema di conservazione dei documenti informatici.
- assicurare la produzione e la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento.

art. 12 **Responsabile della conservazione (sistema informatico)**

COMUNE DI GERMIGNAGA

PROVINCIA DI VARESE

Il RC svolge funzioni di supporto tecnico alla gestione del protocollo informatico, coordina e presiede i sistemi informatici, informativi e documentali garantendone durata nel tempo.

art. 13 **Responsabile del trattamento dei Dati Personali (della sicurezza)**

Il RDP si dovrà occupare della protezione del dato nel database e negli archivi digitali.

art. 14 **Gestione dei procedimenti Amministrativi**

L'Amministrazione comunale ha individuato i procedimenti amministrativi definendo le responsabilità per ogni procedimento.

Ai RPA sono inoltre assegnati i seguenti compiti:

- costituire e gestire i fascicoli e le serie documentarie riferentesi ai documenti assegnati e ai procedimenti in corso di trattazione e procedere alla classificazione dei documenti in uscita;
- curare l'accesso interno ed esterno ai documenti, ai fascicoli e alle aggregazioni documentali loro assegnati;
- collaborare con l'UO "Protocollo" per i periodici trasferimenti all'Archivio di deposito analogico dei documenti, dei fascicoli e delle aggregazioni documentali relativi ad affari esauriti.

TITOLO II – GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI

art. 15 **Formazione dei documenti e contenuti minimi**

Le modalità di formazione dei documenti, del loro contenuto e della loro struttura sono determinate dall'Ente e da quanto previsto dal presente manuale; per quanto riguarda i documenti informatici, la loro produzione è regolata sulla base di modelli standard presenti nel sistema informatico di gestione documentale.

Il contenuto minimo deve comunque garantire la presenza delle seguenti informazioni:

- Logo istituzionale, denominazione dell'Amministrazione comprensiva del numero di codice fiscale e partita I.V.A. , indirizzo completo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, numero di fax, indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'ente, PEC);
- Indicazione settore amministrativo
- data: luogo, giorno, mese, anno;
- destinatario, per i documenti in partenza;
- oggetto del documento, sufficientemente esaustivo del testo (ogni documento deve trattare un solo oggetto);
- classificazione (categoria, classe e fascicolo);
- numero degli allegati, se presenti;

COMUNE DI GERMIGNAGA

PROVINCIA DI VARESE

- numero di protocollo;
- testo;
- indicazione dell'incaricato della pratica (nome e cognome);
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale.

art. 16 **Formato dei documenti informatici**

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronico/digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dall'allegato 2 del DPCM 3 dicembre 2013, protocollo informatico, titolato "Standard", al fine di garantire la loro inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti dal presente manuale (come da all.2 del DPCM 3.12.2013), se sottoscritti con firma digitale, sono recepiti dal sistema e non sono convertiti in uno dei formati standard previsti.

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

art. 17 **Metadati dei documenti informatici**

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

L'insieme minimo dei metadati è il seguente:

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

I metadati dei documenti informatici soggetti a registrazione particolare sono individuati nell'allegato 5 delle regole tecniche del CAD (allegato n.13).

art. 18 **Sottoscrizione documenti informatici**

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronico/digitale conforme alle disposizioni di legge. L'Amministrazione si avvale pertanto dei servizi di certificazione come da elenco allegato. (Allegato n.7).

art. 19 **Ricezione dei documenti analogici**

COMUNE DI GERMIGNAGA

PROVINCIA DI VARESE

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

- il servizio postale;
- la consegna diretta agli uffici, ai funzionari, o agli uffici utente/sportelli URP abilitati presso l'amministrazione al ricevimento della documentazione;
- dagli apparecchi telefax

I documenti, esclusi quelli non soggetti a protocollo, devono pervenire al protocollo per la loro registrazione. Il Responsabile UOP apre tutta la corrispondenza cartacea pervenuta.

art. 20 **Ricezione documenti informatici**

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 a cura dell'operatore convertiti in uno dei formati standard previsti.

Il certificato di firma è verificato da parte del Responsabile del Procedimento. In caso di certificati scaduti o revocati sarà cura dell'RPA fare le opportune comunicazioni al mittente.

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite caselle di posta elettronica riservate a questa funzione ed altri canali telematici. Gli indirizzi delle caselle elettroniche sono pubblicate sul sito web dell'Amministrazione a cura del responsabile del servizio.

I documenti informatici eventualmente pervenuti agli indirizzi posta elettronica settoriali o agli indirizzi di posta elettronica nominativi, non abilitate alla ricezione, saranno trasmessi a cura del RPA all'UPO per la registrazione.

Sarà cura del RPA l'accertamento e l'identificazione del mittente prima dell'avvio del procedimento.

art. 21 **Acquisizione documenti analogici o tramite copia informatica**

L'Ente può acquisire i documenti analogici attraverso la copia per immagine su supporto informatico 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

COMUNE DI GERMIGNAGA

PROVINCIA DI VARESE

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.

Dei documenti analogici ricevuti viene effettuata copia conforme digitale e il documento originale viene inoltrato agli uffici assegnatari del procedimento.

I documenti informatici e le immagini digitali dei documenti cartacei acquisite con lo scanner e i documenti analogici originali sono resi disponibili ai RPA, tramite il sistema informatico di gestione documentale.

art. 22 **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. A chi ne fa domanda, compatibilmente con le esigenze del servizio, deve essere anche riportato il numero di protocollo assegnato al documento. In questo caso l'operatore deve provvedere immediatamente alla registrazione dell'atto.

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

Nel caso di spedizione di documenti informatici attraverso l'utilizzo di casella PEC, la notifica di avvenuta consegna ed accettazione è gestita dal sistema elettronico che unisce le ricevute stesse al documento originale inviato.

art. 23 **Registrazioni 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.

Le informazioni non modificabili apposte o associate al documento mediante l'operazione di registrazione sono quelle previste all'art. 53 comma 1 del DPR 445/2000.

Alla registrazione sono aggiunte le seguenti informazioni:

- data di arrivo;
- allegati (numero)
- estremi del provvedimento differimento dei termini di registrazione;
- mezzo di ricezione/spedizione (Posta Elettronica, PEC, altre modalità di ricezione informatica e analogica);
- ufficio di competenza;
- tipo di documento;
- livello di riservatezza;
- elementi identificativi del procedimento amministrativo, se necessario;

COMUNE DI GERMIGNAGA

PROVINCIA DI VARESE

– numero di protocollo e classificazione: categoria, classe, fascicolo, del documento ricevuto.

Il Registro di protocollo è gestito mediante sistema informatico le cui caratteristiche principali, le funzioni e l'operatività, sono riportate nell'Allegato 9.

art. 24 Documenti non soggetti a registrazione

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo, indipendentemente dai supporti e dalle modalità di trasmissione, gli atti di cui all'art. 53 comma 5 del DPR 445/2000, testo unico (allegato n.8).

art. 25 Registrazione documenti interni

Per i documenti prodotti dagli uffici, non spediti a soggetti esterni al Comune e non rientranti nelle categorie di documenti esclusi dalla registrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, il RPA valuta se effettuare o meno la registrazione di protocollo subordinandola in ogni caso alla completezza del fascicolo in formazione.

art. 26 Segnatura di protocollo

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

Le informazioni apposte o associate al documento mediante l'operazione di segnatura sono quelle previste all'art. 55 comma 1 del DPR 445/2000, testo unico, e le informazioni sono espresse nel formato di cui all'art. 9 DPCM 3 dicembre 2013 – Protocollo Informatico.

art. 27 Annullamento delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo, tutte o in parte, possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, a seguito di motivata richiesta inoltrata 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. Sui documenti cartacei è apposto un timbro che riporta gli estremi del verbale di annullamento; il documento è conservato, anche foto riprodotto, a cura del RGD insieme al verbale.

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

COMUNE DI GERMIGNAGA

PROVINCIA DI VARESE

art. 28 **Differimento dei termini di protocollazione**

La registrazione della documentazione pervenuta avviene, di norma, nell'arco di 24/48 ore lavorative. Il responsabile del servizio, con apposito provvedimento motivato, può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati. Ai fini giuridici i termini decorrono dalla data di ricezione riportata sul documento analogico tramite un apposito timbro; il sistema informatico mantiene traccia del ricevimento dei documenti.

art. 29 **Registro d'emergenza**

Il RGD autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo su un registro di emergenza a norma dell'articolo 63 del DPR 445/2000, testo unico, e provvede successivamente a impartire le disposizioni per il riversamento dei dati nel protocollo informatico tramite le procedure previste dal manuale operativo del sistema informatico e dalla guida all'attivazione del registro (Allegato 10).

All'inizio di ogni anno il RGD provvede ad istituire il registro di emergenza su supporto cartaceo, oltre all'utilizzo di tecnologia informatica.

art. 30 **Registro giornaliero di protocollo**

Il contenuto del registro giornaliero di protocollo, entro il giorno lavorativo successivo, è salvato, reso immutabile e conservato ai sensi del DPCM 3.12.2013, protocollo informatico, ed ai sensi del D. Lgs.82/2005, codice.

La gestione degli adempimenti viene realizzata attraverso le funzionalità rese disponibili da sistema informatico in uso come da allegato n.9.

art. 31 **Trattamento documentazione e registrazioni particolari**

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 dai 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

COMUNE DI GERMIGNAGA

PROVINCIA DI VARESE

modificabile);

- dati di classificazione e fascicolazione;
- numero di repertorio progressivo e annuale (generato in modo non modificabile).

Le pubblicazioni all'albo online sono regolamentate con disposizioni interne che prevedono la trasmissione all'ufficio preposto degli atti oggetto della pubblicazione.

Gli atti soggetti a notifica sono regolamentati con disposizioni interne.

art. 32 Documentazione gare d'appalto

Tutti i documenti relativi a gare d'appalto, non telematiche, consegnati in busta chiusa, vanno protocollati e la relativa corrispondenza, riportante l'indicazione "offerta" o "gara" o diciture riconducibili alla gara, o comunque dalla cui confezione si evince che si tratta di partecipazione ad una gara, non viene aperta.

Sulla medesima corrispondenza vengono apposte le informazioni riguardanti la data e l'ora della consegna.

L'apertura della corrispondenza è demandata ai competenti uffici che hanno in gestione la gara. Su ognuno dei documenti saranno riportati gli estremi della registrazione di protocollo assegnati alla relativa corrispondenza.

Per l'indizione e la gestione delle gare telematiche, ci si avvale delle piattaforme CONSIP – MEPA, ARCA SINTEL e altre CENTRALI UNICHE DI COMMITTENZA. I flussi documentali tra le amministrazioni e le piattaforme indicate sono regolati dalle condizioni di utilizzo accettate al momento dell'accreditamento.

Il RPA procede a importare i flussi documentali relativi alle gare d'appalto da destinare alla classificazione e alla conservazione, dalla piattaforma esterna al sistema informativo comunale, compatibilmente con le condizioni applicate dalle piattaforme stesse.

art. 33 Casi particolari

Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'ente, lettere anonime e documenti non firmati.

La posta indirizzata nominalmente al personale dell'Ente è regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "personale" o "riservata personale". In questo caso la busta sarà trasmessa chiusa al destinatario. Le lettere anonime si registrano al protocollo. Le lettere prive di sottoscrizione o a firma illeggibile, delle quali è identificabile il mittente si registrano al protocollo e si inviano all'ufficio destinatario che provvederà ad eventuali accertamenti.

Documenti inviati via fax

La normativa vigente prevede l'esclusione della corrispondenza via fax fra pubbliche amministrazioni.

COMUNE DI GERMIGNAGA

PROVINCIA DI VARESE

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 che consente l'acquisizione dei documenti in formato cartaceo.

Il timbro di segnatura di protocollo va posto sul documento e non sulla copertina di trasmissione del fax.

Di norma al fax non segue mai l'originale; qualora l'originale sia spedito a seguito del fax deve essere apposta sul documento la dicitura "già inviato via fax". Al documento inviato/ricevuto successivamente al fax deve essere apposto lo stesso numero di protocollo.

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, si faranno copie informatiche degli stessi.

Documenti di competenza di altre amministrazioni

Qualora pervengano all'ente documenti di competenza di altre amministrazioni, questi vanno inviati al mittente..

Oggetti plurimi

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi, e pertanto da assegnare a RPA, i documenti stessi si devono registrare, classificare ed assegnare a tutte le aree interessate. Rispettivamente ogni area procede alla fascicolazione indipendentemente una dall'altra. Ciascun documento in uscita avrà un unico oggetto.

art. 34 **Allegati**

Il numero degli allegati sono elementi essenziali per l'efficacia di una registrazione. Nella registrazione di protocollo si riporta il numero, e se significativi, anche la descrizione e gli estremi degli allegati. Su ogni allegato analogico è riportato il timbro della segnatura di protocollo.

Tutti gli allegati devono seguire il documento principale, che dovrà essere protocollato presso le postazioni abilitate alla protocollazione al fine di essere inseriti nel sistema di gestione documentale. In presenza di allegati analogici su ciascuno è riportata la segnatura di protocollo.

Il sistema di gestione documentale gestisce in forma automatizzata gli allegati come parte integrante di un documento elettronico e come descritto nel manuale operativo del software.

COMUNE DI GERMIGNAGA

PROVINCIA DI VARESE

Nel caso in cui una PEC contenga allegati illeggibili il RPA, assegnatario del documento, dovrà chiedere chiarimenti al mittente in merito al documento allegato.

art. 35 **Gestione della documentazione relativa a servizi associati**

L'Ente gestisce un servizio associato di cui è capofila:

I documenti relativi ai procedimenti afferenti al servizio (allegato 1) sono ricevuti tramite l'indirizzo di posta elettronica certificata indicato nel sito web dell'ente capofila. I documenti sono registrati nel sistema di protocollo informatico. La gestione di questi documenti, ricevuti e prodotti, sono trattati secondo le modalità previste nel presente Manuale e secondo quanto specificato nella Convenzione (allegato n.1) .

L'Ente aderisce ad un servizio associato di cui non è capofila:

I documenti relativi ai procedimenti afferenti al servizio (allegato 1) sono ricevuti tramite l'indirizzo di posta elettronica certificata indicato nel sito web dell'ente capofila. I documenti sono registrati nel sistema di protocollo informatico . La gestione di questi documenti è descritta nel Manuale di gestione dell'ente capofila e secondo quanto specificato nella Convenzione in allegato n. (allegato n.1)

art. 36 **Piano di informatizzazione delle procedure**

Il Piano di informatizzazione delle procedure è stato approvato, in conformità al D.L.90/2014 convertito in L.114/2014, con atto deliberativo proprio (allegato n.11) che ne regola le modalità di acquisizione dei documenti e le tempistiche di attuazione dei procedimenti.

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.

art. 37 **Gestione delle password**

Il sistema garantisce la gestione e conservazione delle password di accesso al sistema stesso, e ai servizi online degli utenti interni secondo le modalità descritte nel piano per la sicurezza informatica (Allegato n11) .

art. 38 **Trasmissioni telematiche, in interoperabilità e in cooperazione applicata.**

L'ente effettua lo scambio di informazioni, dati e documenti soggetti a registrazione di protocollo attraverso messaggi trasmessi in cooperazione applicativa (allegato n.12).

I documenti sono trasmessi dall'ente con immissione diretta, o con utilizzo di piattaforme

COMUNE DI GERMIGNAGA

PROVINCIA DI VARESE

dedicate, dei dati nel sistema informatico dell'ente destinatario, senza la produzione e conservazione dell'originale cartaceo.

I documenti possono essere trasmessi senza firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate e identificazione univoca, attivati con i singoli enti destinatari.

Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione

Documentazione prodotta e registrata in appositi gestionali

L'Ente è in grado di acquisire automaticamente la registrazione di protocollo, mediante specifico collegamento tra i sistemi, nell'ambito di procedimenti riguardanti determinate attività.

art. 39 **Gestione posta elettronica**

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

Le comunicazioni formali e la trasmissione di documenti informatici, il cui contenuto impegni l'ente verso terzi, avvengono tramite la PEC.

I documenti informatici eventualmente pervenuti agli uffici non abilitati alla ricezione, devono essere gestiti secondo quanto previsto negli articoli del presente manuale.

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

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

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.

La posta elettronica per le comunicazioni interne

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

COMUNE DI GERMIGNAGA

PROVINCIA DI VARESE

La posta elettronica viene utilizzata per:

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

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 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 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 (fotocopia carta d'identità)

Al di fuori delle predette ipotesi, le comunicazioni di posta elettronica che pervengono all'indirizzo istituzionale, dei singoli servizi o a quelli nominativi, sono valutate dal RPA assegnatario della comunicazione, 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:

- *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, la rappresentazione digitale e il messaggio che li trasmette verranno inoltrati all'ufficio protocollo.
- *Messaggi di posta elettronica:* qualora si volessero registrare al protocollo semplici messaggi di posta elettronica ordinaria/nominativa, il RPA 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 RPA, ove ne rilevi la necessità, richiedere al mittente la regolarizzazione dell'istanza o della dichiarazione, acquisendo ogni utile documentazione integrativa.

La posta elettronica ricevuta da altre Pubbliche Amministrazioni

Le comunicazioni e i documenti ricevuti da altre Pubbliche Amministrazioni sono valide ai fini

COMUNE DI GERMIGNAGA

PROVINCIA DI VARESE

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 posta elettronica certificata.

art. 40 **Assegnazione dei documenti**

L'assegnazione dei documenti ai RPA è effettuata dal RGD, o suo delegato/UOP, sulla base dell'elenco allegato degli uffici.

Le abilitazioni all'assegnazione dei documenti, effettuate da altri uffici, sono rilasciate dal RGD. L'assegnatario può a sua volta smistare i documenti a unità organizzative afferenti attraverso apposita funzione del software di gestione documentale. Qualora si tratti di documenti originali analogici viene assegnata per conoscenza l'immagine acquisita secondo le modalità indicate.

Qualora sia necessario consegnare un documento analogico originale, questo dovrà essere consegnato al RPA che risulta assegnatario nel sistema di gestione documentale. Le assegnazioni per conoscenza devono essere effettuate tramite il sistema di gestione documentale.

Modifica delle assegnazioni

Nel caso di assegnazione inesatta dei documenti, l'ufficio che ha ricevuto il documento è tenuto a trasmetterlo al RGD, che provvederà alla riassegnazione per poi trasmetterlo al nuovo assegnatario. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia delle riassegnazioni.

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.

art. 41 **Consegna dei documenti**

Consegna dei documenti analogici

I documenti analogici/cartacei protocollati e assegnati sono resi disponibili/consegnati ai destinatari attraverso la UOP.

Consegna dei documenti informatici

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

COMUNE DI GERMIGNAGA

PROVINCIA DI VARESE

art. 42 **Classificazione dei documenti**

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al titolario di classificazione allegato al presente MdG (allegato n.3). 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 chi li scrive. 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.

art. 43 **Formazione ed assegnazione dei fascicoli**

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o serie documentarie.

L'apertura di un nuovo fascicolo è effettuata, con il coordinamento del RGD e del RA, su richiesta dei RPA, o dagli stessi abilitati a questa funzione.

La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura, regolata dal presente MdG, che prevede la registrazione sul repertorio/elenco dei fascicoli o nel sistema informatico delle seguenti informazioni:

- categoria e classe del titolario di classificazione;
- numero del fascicolo (la numerazione dei fascicoli è annuale e indipendente per ogni classe);
- 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.

Entro il mese di novembre il RGD provvede a formulare, sulla base del titolario, di concerto con le unità organizzative dell'Amministrazione, il piano della fascicolazione per l'anno successivo.

Processo di formazione dei fascicoli

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo il RPA stabilisce, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento.

COMUNE DI GERMIGNAGA

PROVINCIA DI VARESE

Nel caso che un documento analogico debba essere inserito in un fascicolo già aperto, dopo la protocollazione e classificazione (categoria e classe) a cura dell'UOP, viene rimesso al RPA che ha cura di inserirlo fisicamente nel fascicolo analogico corrispondente.

Nel caso di documenti informatici il sistema provvede automaticamente, dopo l'assegnazione del numero di fascicolo a cura del RPA, a inserire il documento nel fascicolo informatico stesso.

Se invece dà avvio a un nuovo affare, apre un nuovo fascicolo secondo le procedure descritte dal presente MdG.

I documenti prodotti e ricevuti dall'Ente sono fascicolati a cura del RPA.

Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

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

Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata, su istanza dell'ufficio o dell'unità organizzativa che ha in carico il fascicolo, dal RGD 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.

art. 44 **Fascicolo ibrido**

Il fascicolo ibrido è composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo (documento nativo cartaceo) e quello informatico, afferenti ad un affare o procedimento amministrativo che dà origine a due unità archivistiche di conservazione differenti.

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

art. 45 **Spedizione dei documenti**

Spedizione dei documenti analogici

I documenti da spedire sono trasmessi completi della firma del RA, completi con la protocollazione, la classificazione e il numero di fascicolo, nonché delle eventuali indicazioni necessarie a individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte, all'UOP. 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.

COMUNE DI GERMIGNAGA

PROVINCIA DI VARESE

Eventuali situazioni di urgenza che modifichino la procedura descritta devono essere valutate e autorizzate dal RGD.

Spedizione dei documenti informatici

La spedizione dei documenti informatici, da parte dell'ufficio produttore, avviene, secondo i seguenti criteri generali, e comunque dopo essere stati protocollati, classificati e fascicolati:

- i documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari.
- per la spedizione, l'amministrazione si avvale di una casella di posta elettronica certificata e, se previsto dalla normativa, dei servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti da un certificatore abilitato;
- le postazioni decentrate di protocollo provvedono a:
 - effettuare l'invio telematico
 - verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica e le ricevute elettroniche collegate alle registrazioni di protocollo.

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

art. 46 **Processo di scansione**

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.

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 autenticazione, attraverso sottoscrizione digitale, di ogni singolo file, o comunque secondo quanto previsto dalla legge;

COMUNE DI GERMIGNAGA

PROVINCIA DI VARESE

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

TITOLO III – CONSERVAZIONE E TENUTA DOCUMENTI

art. 47 Conservazione dei documenti

Conservazione documenti analogici

I documenti dell'amministrazione, su qualsiasi formato prodotti, sono conservati a cura del RGD che svolge anche le funzioni di Responsabile della conservazione.

La documentazione corrente è conservata a cura del RPA fino al trasferimento in archivio di deposito.

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

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

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

Il RGD provvede, in collaborazione con il servizio di gestione dei servizi informativi e con il supporto della tecnologia disponibile, a conservare i documenti informatici e a controllare periodicamente a campione (almeno ogni sei mesi) la leggibilità dei documenti stessi. L'intervento del RGD 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 servizio di gestione documentale, di concerto con i sistemi informativi dell'ente, provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti (inventari, titolari, massimari, ecc.).

Il sistema deve inoltre fornire la documentazione relativa al software di gestione e di conservazione, al sistema di sicurezza, le responsabilità per tutte le fasi di gestione del sistema documentario, le operazioni di conservazione dei documenti.

COMUNE DI GERMIGNAGA

PROVINCIA DI VARESE

La documentazione prodotta nell'ambito del manuale di gestione e dei relativi aggiornamenti deve essere conservata integralmente e perennemente nell'archivio dell'ente.

art. 48 **Censimento depositi documentari**

Ogni anno il RGD provvede ad effettuare il censimento dei depositi documentari, dei registri particolari, delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso all'ente, per programmare i versamenti dei documenti cartacei all'archivio di deposito.

art. 49 **Gestione archivio corrente dei documenti**

Presso ogni ufficio dell'Ente, formati a cura del RPA, è costituito un archivio corrente dei documenti analogici contenente le pratiche in corso di trattazione, o di interesse diretto per lo svolgimento dell'attività corrente, secondo quanto indicato nel presente MdG.

I documenti analogici che compongono l'archivio corrente restano collocati presso ogni singolo ufficio per la parte di propria responsabilità e competenza fino al momento del loro trasferimento nell'archivio di deposito. Il trasferimento, coordinato da parte del RGD, viene effettuato all'inizio dell'anno successivo

Tutti i documenti informatici, le banche dati locali e tutti i fascicoli informatici, sono memorizzati sui sistemi centrali al termine delle operazioni di registrazione, in modo da garantire l'applicazione delle procedure di salvataggio periodico stabilite dall'Ente. Le modalità di memorizzazione sui sistemi centrali sono coordinate dal RC in accordo con il RDP.

art. 50 **Trasferimento e conservazione delle unità archivistiche analogiche**

All'inizio di ogni anno gli uffici individuano i fascicoli e le aggregazioni documentali analogiche da versare all'archivio di deposito dandone comunicazione al RGD, il quale provvede al loro trasferimento e compila o aggiorna i relativi repertori/elenco dei fascicoli. Il RGD provvede, sentiti i RA, a trasferire i fascicoli e le aggregazioni documentali e a versarli negli archivi di deposito. Le procedure di versamento sono descritte nell'allegato n.16 "Linee Guida per la gestione degli archivi analogici".

La documentazione analogica corrente è conservata a cura del RPA fino al trasferimento in archivio di deposito.

Di norma sono versati all'archivio storico tutti i documenti anteriori all'ultimo trentennio. E' tuttavia possibile depositare anche documentazione successiva al trentennio purché non rivesta più un preminente carattere giuridico-amministrativo per l'ente.

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

COMUNE DI GERMIGNAGA

PROVINCIA DI VARESE

Conservazione dei documenti analogici

I documenti analogici dell'ente sono conservati in n.1 locale destinati ad archivio, situato nello stabile municipale.

Le procedure adottate per la corretta conservazione sono descritte nell'allegato n.16. Il loro aggiornamento compete al RGD.

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 .

art. 51 Pacchetti di versamento

Il RGD genera il rapporto di versamento e assicura la trasmissione del contenuto del pacchetto, unitamente alle impronte relative, al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite nel piano sulla sicurezza informatica comprensivo di continuità operativa e disaster recovery (Allegato n.14 - 15).

art. 52 Gestione sistema di conservazione in house - 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. Le procedure di memorizzazione e le misure adottate dall'Ente per rendere sicure le modalità di formazione, di gestione, di trasmissione, di interscambio, di accesso e di conservazione dei documenti informatici sono riferite alle procedure di gestione del sistema informatico dell'Ente stesso, alle specifiche riportate nel Piano per la sicurezza informatica comprensivo di continuità operativa e disaster recovery (Allegato n.14 - 15).

art. 53 Gestione sistema di conservazione in outsourcing

L'Amministrazione ha affidato il servizio di conservazione dei documenti, fascicoli e aggregazioni documentali informatici, ai sensi del D.Lgs.82/2005 e del DPCM 13.12.2013 - Sistema di Conservazione, ad un conservatore accreditato presso l'AGID.

Il servizio di conservazione in outsourcing è regolamentato dal manuale di conservazione del soggetto conservatore prescelto, comprensivo dei relativi allegati tecnici e dell'atto deliberativo di assegnazione del servizio (Allegato n. 13).

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 n.5 delle regole tecniche sulla conservazione, in modo non modificabile, nei tempi e nei modi previsti. Tutti i documenti destinati alla conservazione utilizzano i formati previsti nell'allegato 2 delle regole tecniche sulla conservazione.

COMUNE DI GERMIGNAGA

PROVINCIA DI VARESE

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

art. 54 **Selezione dei documenti**

Periodicamente, in base al Massimario di scarto (Allegato n.4), 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.

art. 55 **Piano di sicurezza documenti informatici**

L'amministrazione comunale ha adottato il piano sulla sicurezza informatica come previsto dal D.Lgs. 196/2003, DPR 445/2000, D.Lgs.82/2005 e DPCM 3.12.2013 Protocollo Informatico e periodicamente provvede al relativo aggiornamento (allegato n.15).

art. 56 **Accesso ai documenti**

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

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

Sulla base della struttura organizzativa e funzionale dell'ente, il RGD attribuisce, in coordinamento con il RC, almeno i seguenti livelli di autorizzazione:

- ✓ abilitazione alla consultazione
- ✓ abilitazione all'inserimento, 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 n.2 (organigramma).

Accesso esterno

L'accesso ai documenti è disciplinato dal Regolamento per l'accesso agli atti (Allegato n.17).

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" (Allegato n.18).

COMUNE DI GERMIGNAGA

PROVINCIA DI VARESE

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 (accesso civico).

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

TITOLO IV - DISPOSIZIONI FINALI

art. 57 **Approvazione manuale di gestione**

Il presente manuale è adottato dalla Giunta Comunale/Consiglio Comunale con provvedimento proprio, su proposta del RDG.

Il presente Manuale entra in vigore dopo la delibera di approvazione della Giunta con pubblicazione sul sito istituzionale del Comune.

art. 58 **Modalità di aggiornamento del manuale**

Il presente manuale è rivisto periodicamente, integralmente o solo in parte, su iniziativa del RDG.

Qualora se ne presenti la necessità, si potrà procedere a revisione o integrazione del manuale. Il RDG può aggiornare gli allegati e successivamente trasmetterne copia alla Giunta M.

art. 59 **Pubblicazione del manuale di gestione**

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

ELENCO ALLEGATI AL MANUALE DI GESTIONE

- ALLEGATO N. 1) Atti deliberativi relativi a convenzioni in essere (Piano di Zona, SUAP, SCIA, Polizia Locale, Segretario, RSU, pubblicità e affissioni, servizi sociali)
- ALLEGATO N. 2) Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi – organigramma (allegare delibera e allegati).
- ALLEGATO N. 3) Titolario classificazione degli atti (seconda edizione – dicembre 2005)
- ALLEGATO N. 4) Massimario per la conservazione degli atti d'archivio
- ALLEGATO N. 5) Elenco Registratori particolari
- ALLEGATO N. 6) Decreto del Sindaco di nomina responsabile flussi documentali e vicario
- ALLEGATO N. 7) Elenco firme digitali in dotazione al Comune
- ALLEGATO N. 8) Elenco documenti non soggetti al protocollo
- ALLEGATO N. 9) Manuale utente - procedura software house.
- ALLEGATO N. 10) Guida attivazione registro di emergenza
- ALLEGATO N. 11) Piano di informatizzazione
- ALLEGATO N.12) Elenco trasmissioni telematiche, in interoperabilità e cooperazione applicativa
- ALLEGATO N.13) Convenzione per servizio di conservazione in outsourcing: delibera, convenzione, manuale di conservazione
- ALLEGATO N.14 -15) Piano per la sicurezza informatica comprensivo di continuità operativa e disaster recovery
- ALLEGATO N.16) Linee guida per la gestione degli archivi analogici.
- ALLEGATO N.17) Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi.
- ALLEGATO N.18) Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

