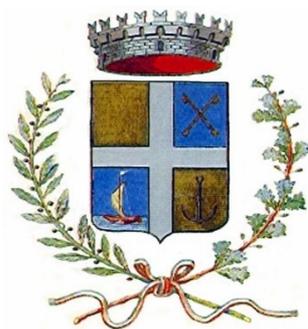


**COMUNE DI CHIEVE**

**Provincia di Cremona**



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

**Approvato con delibera G.C. n. 108 del 20.12.2022**

# INDICE

## Sezione 1. DISPOSIZIONI GENERALI

- 1.1 Ambito di applicazione
- 1.2 Definizioni dei termini
- 1.3. Area organizzativa omogenea
- 1.4 Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi;
- 1.5 Unicità del protocollo informatico
- 1.6 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

## Sezione 2. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

- 2.1 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi
- 2.2 Formato dei documenti informatici
- 2.3 Sottoscrizione dei documenti informatici
- 2.4 Tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche
- 2.5 Formazione e gestione delle minute e dei documenti base

## Sezione 3. RICEZIONE DEI DOCUMENTI

- 3.1 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo
- 3.2 Ricezione dei documenti informatici
- 3.3 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti
- 3.4 Apertura della posta
- 3.5 Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione analogica
- 3.6 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea

## Sezione 4. REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

- 4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo
- 4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo
- 4.3 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti
- 4.4 Registrazione dei documenti interni
- 4.5 Segnatura di protocollo
- 4.6 Annullamento delle registrazioni di protocollo
- 4.7 Differimento dei termini di protocollazione
- 4.8 Registro giornaliero e annuale di protocollo
- 4.9 Registro di emergenza

## Sezione 5. DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE

- 5.1 Protocollo Riservato
- 5.2 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 pretorio on line e notifiche
- 5.3 **Documentazione di gare d'appalto o documentazione da presentarsi in busta chiusa**
- 5.4 Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'Ente, lettere anonime e documenti non firmati
- 5.5 Documenti inviati via fax
- 5.6 Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza
- 5.7 Allegati
- 5.8 Documenti di competenza di altre amministrazioni
- 5.9 Documenti con oggetto multiplo

- 5.10 Produzione seriale di documenti sulla base di un modello generale
- 5.11 Modelli pubblicati
- 5.12 Trasmissioni telematiche
- 5.13 Gestione della posta elettronica

## **Sezione 6 ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI**

- 6.1 Assegnazione
- 6.2 Modifica delle assegnazioni
- 6.3 Consegna dei documenti analogici
- 6.4 Consegna dei documenti informatici

## **Sezione 7 CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI**

- 7.1 Classificazione dei documenti
- 7.2 Formazione e identificazione dei fascicoli
- 7.3 Processo di formazione dei fascicoli
- 7.4 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli
- 7.5 Fascicolo ibrido
- 7.6 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

## **Sezione 8 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI DESTINATI ALL'ESTERNO**

- 8.1 Spedizione dei documenti analogici
- 8.2 Spedizione dei documenti informatici

## **Sezione 9 DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO**

- 9.1 *Documenti soggetti a scansione*
- 9.2 *Processo di scansione*

## **Sezione 10 CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI**

- 10.1 Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei
- 10.2 Conservazione dei documenti informatici
- 10.3 Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software
- 10.4 Trasferimento delle unità archivistiche analogiche negli archivi di deposito e storico
- 10.5 Selezione e conservazione dei documenti

## **Sezione 11 ACCESSO**

- 11.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione
- 11.2 Accesso esterno
- 11.3 Accesso da parte di altre amministrazioni
- 11.4 Obblighi di legge

## **Sezione 12 APPROVAZIONE E REVISIONE**

- 12.1 Approvazione
- 12.2 Revisione

## **Sezione 13 PUBBLICAZIONE**

- 13.1 Pubblicazione e divulgazione

# 1. DISPOSIZIONI GENERALI

## 1.1 Ambito di applicazione

Il DPCM del 3 dicembre 2013 - recante "Regole tecniche per il protocollo informatico", adottato ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. 82/2005 e smi - Codice Amministrazione Digitale – prevede l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2 del d.lgs. n. 165/2001 di "adottare il manuale di gestione di cui all'art. 5, su proposta del Responsabile della gestione documentale".

Il presente Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi è redatto in applicazione della normativa vigente, in particolare il D.P.R. 445/2000 artt. 50-67, il d.lgs. 82/2005, artt. 40-44-bis, il DPCM 3 dicembre 2013, il D.lgs 179/ 2016 e delle Linee Guida AgID 11 settembre 2020 sulla "formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici".

In coerenza con il quadro normativo di riferimento il Manuale di gestione è volto a disciplinare le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, dei documenti sia cartacei sia digitali dell'Amministrazione Comunale di Chieve. Tali attività sono finalizzate ad assicurare l'identificazione e la reperibilità dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione nell'ambito dell'esercizio delle proprie attività istituzionali. In tale ottica, il protocollo informatico assume un ruolo strategico e realizza le condizioni operative per una efficace ed efficiente gestione del flusso informativo e documentale interno, anche ai fini dello snellimento delle procedure e della trasparenza dell'azione amministrativa, configurandosi come lo strumento per attuare concretamente i principi previsti dalla legge 241/1990.

## 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 (**Documento n. 1**).

## 1.3 Area organizzativa omogenea

Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola area organizzativa omogenea - codice identificativo dell'area è c\_c634 denominata Amministrazione Comunale di Chieve, composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative.

La struttura organizzativa dell'Ente è compiutamente illustrata, ai sensi della vigente normativa in materia di amministrazione trasparente di cui al D.Lgs.33/2013, nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente:

<https://www.comune.chieve.cr.it/amministrazione-trasparente/personale/dotazione-organica>

## 1.4 Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi

Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea, ai sensi dell'articolo 61, comma 1, del DPR 445/2000, è istituito il "Servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi" all'interno del quale vengono ricondotte le funzioni afferenti la gestione del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e dei relativi archivi.

Il Servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi ha competenza per quanto previsto dall'art. 61 comma 3 del DPR 445/2000.

Il responsabile del servizio, ai sensi dell'articolo 4 del DPCM 31/10/00, svolge le funzioni attribuitegli dai citati DPCM 31/10/00 e DPR 445/00. Ai sensi della Deliberazione CNIPA numero 11/04, articolo 5, il responsabile del servizio archivistico svolge le funzioni di Responsabile della conservazione ed è specificamente considerato pubblico ufficiale.

## 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 l'istituto Galileo Ferraris di Torino o comunque con un orologio atomico. L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco allegato (**Documento n. 2**).

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 parzialmente decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti, uffici e utenti abilitati a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza di cui all'elenco allegato

(**Documento n.3**) attraverso profilazioni specifiche sia in ingresso che in uscita.

Nello specifico l'ufficio protocollo è il solo abilitato alla registrazione della documentazione in ingresso mentre tutti gli uffici sono abilitati alla protocollazione della documentazione in uscita.

## **2. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **2.1 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi**

I documenti dell'Amministrazione sono di norma prodotti con mezzi informatici secondo le regole tecniche di cui all'articolo 71 del CAD, mediante l'utilizzo di appositi strumenti software.

Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti informatici sono definite nel rispetto delle regole tecniche di cui all'art.71 del Codice dell'amministrazione digitale. Ciascun documento deve consentire l'identificazione dell'amministrazione mittente attraverso le seguenti informazioni:

- **denominazione dell'amministrazione**, comprensiva del codice fiscale o partita IVA; per quanto riguarda i documenti su supporto cartaceo si utilizza il formato predisposto dall'amministrazione (carta intestata);
- **indicazione del servizio o ufficio che ha prodotto il documento**;
- **indirizzo completo** (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, numero di fax, indirizzo di posta elettronica dell'ente, PEC);
- **data**: luogo, giorno, mese, anno;
- **destinatario/i**, 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;
- **numero e data di protocollo**;
- **testo**;
- **indicazione dello scrittore del documento** (nome e cognome anche abbreviato);
- **estremi identificativi del Responsabile del procedimento** (L. 241/1990);
- **sottoscrizione autografa o digitale**.

### **2.2 Formato dei documenti informatici**

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione - quali rappresentazioni informatiche di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti ai sensi dell'art. 1, lett. p, del CAD - 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 (PDF-A, XML, TXT).

In particolare il formato PDF-A è previsto dalla normativa vigente in materia di conservazione, al fine di garantire la loro non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

I documenti informatici firmati digitalmente (dal Responsabile del procedimento o da suo delegato con potere di firma) dovranno contenere la seguente dicitura: *"Il presente documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate"*.

### **2.3 Sottoscrizione dei documenti informatici**

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

Per quanto concerne la firma digitale, l'Amministrazione si avvale attualmente dei servizi di certificazione offerti da fornitori certificati, iscritti nell'elenco dei certificatori di cui all'art. 8 del DPR 513/2007. Per i documenti informatici che non necessitano di sottoscrizione, l'identificazione dei soggetti che li producono è assicurata dal sistema informatico di gestione dei documenti (accesso con *user* e *password*).

### **2.4 Tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche**

Tutti i documenti di cui al **Documento n. 2** sono sottoposti a registrazione particolare con applicativi gestionali informatici o con repertori informatici all'interno delle piattaforme utilizzate.

### **2.5 Formazione e gestione delle minute e dei documenti base**

Per ogni documento analogico destinato ad essere spedito sono scritti due o più esemplari quanti sono i destinatari.

Uno di questi esemplari classificato e con apposito timbro di segnatura/etichetta si conserva nel fascicolo del procedimento al quale si riferisce.

Qualora si renda necessario, per ragioni amministrative, si possono produrre copie di un medesimo documento. Su ciascuna copia va apposta la dicitura "copia" a cura della struttura.

## **3. RICEZIONE DEI DOCUMENTI**

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

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

- il servizio postale;
- la consegna diretta agli uffici;
- gli apparecchi telefax.

I documenti ricevuti mediante il servizio postale tradizionale vengono consegnati all'Ufficio Protocollo per l'apertura e la successiva protocollazione e smistamento

I documenti consegnati direttamente ai vari Uffici della AOO, se soggetti a registrazione di protocollo, vengono presi in carico dal personale che li riceve e da questi fatti pervenire, nell'arco della giornata lavorativa al suddetto ufficio.

**a.** Le buste o plichi sono inizialmente esaminati per una preliminare verifica dell'indirizzo e del destinatario sugli stessi apposti. La corrispondenza in arrivo è aperta di norma il giorno lavorativo in cui è stata ritirata/consegnata e contestualmente protocollata dall'ufficio Protocollo.

**b.** La busta, nel caso di raccomandate e atti giudiziari, si allega al documento per la parte relativa ai timbri postali.

**c.** I documenti diretti agli uffici per espletare l'iter amministrativo, se sono soggetti a registrazione di protocollo, vengono allegati al protocollo in formato elettronico mediante scansione; gli originali vengono depositati nelle cartelle organizzate per il ritiro da parte degli interessati.

**d.** I documenti pervenuti tramite telefax vengono trattati con le stesse modalità degli altri documenti cartacei in arrivo; corre l'obbligo, tuttavia, di sottolineare che, ai sensi dell'art. 47, comma 2, lettera c) del D. Lgs. 82/05 non è ammessa la trasmissione dei documenti a mezzo fax tra le pubbliche amministrazioni.

### **In caso di errata ricezione di documenti cartacei**

1. Nell'ipotesi in cui pervengano erroneamente al Comune di CHIEVE documenti indirizzati ad altri soggetti si procede alla restituzione tempestiva degli stessi al Servizio Postale.

**a.** Se la busta viene aperta per errore il documento non deve essere protocollato e deve essere spedito immediatamente al destinatario con la dicitura **"Erroneamente pervenuto al Comune di CHIEVE"**

**b.** Se la busta viene aperta per errore ed il documento viene erroneamente protocollato in entrata si procede alla sua trasmissione al mittente, mediante specifica comunicazione alla quale viene attribuito un nuovo numero di protocollo in uscita, inserendo nel campo oggetto una nota del tipo **"Documento pervenuto per errore"**, e si appone sulla busta la dicitura **"Pervenuta ed aperta per errore"**.

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

La ricezione dei documenti informatici è assicurata, di norma, tramite la casella di posta elettronica certificata istituzionale, riservata a questa funzione ed accessibile solo all'ufficio Protocollo.

L'Ente si avvale della seguente casella di posta elettronica certificata istituzionale è:

**comune.chieve@mailcert.cremasconline.it;**

La casella è direttamente associata al registro di protocollo da utilizzare per la protocollazione dei messaggi ricevuti e spediti, ai sensi dell'art. 40-bis del Codice Amministrazione Digitale.

La posta elettronica certificata garantisce la certezza della provenienza e l'integrità dei documenti ricevuti.

La casella PEC attivata dal Comune di Chieve è stata comunicata all'Agenzia per l'Italia digitale (AgID) al fine di essere inserite nell'Indice dei domicili digitali delle Pubbliche Amministrazioni (IPA); Il Comune ha cura di comunicare tempestivamente e almeno con cadenza semestrale le eventuali variazioni.

L'addetto al protocollo controlla quotidianamente i messaggi pervenuti nella casella di posta istituzionale certificata.

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

Qualora all'atto della consegna venga richiesto il rilascio di una ricevuta, l'Ufficio a cui è stato presentato il documento rilascia una fotocopia del primo foglio su cui è apposta la sigla dell'addetto a cui tale documento è stato consegnato e un timbro che attesti la data di arrivo. Se la consegna è effettuata direttamente all'Ufficio che esegue la protocollazione, l'addetto rilascerà, invece, la fotocopia del primo foglio su cui è apposto il timbro contenente i dati di protocollo.

Quando non sia possibile protocollare immediatamente il documento, l'ufficio protocollo comunica al mittente o ad altra persona incaricata il termine entro il quale il documento verrà protocollato, impegnandosi, qualora richiesto, a far pervenire la copia del documento protocollato all'indirizzo o recapito, anche informatico (e-mail,..) indicato dal mittente.

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

### **3.4 Apertura della posta**

Il servizio protocollo apre tutta la corrispondenza cartacea pervenuta all'Ente salvo i casi particolari specificati nella Sezione n.5, compresa la posta elettronica istituzionale e la PEC, vedi anche articolo n.5.13.

### **3.5 Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione analogica**

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.

### **3.6 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea**

Gli orari di apertura degli uffici comunali sono indicati sul sito web : <https://www.comune.chieve.cr.it/servizi/orari-uffici>

Si invitano i settori e servizi a uniformarsi a tali orari, sia per le richieste di registrazione di documenti, sia per la comunicazione dell'orario di ricezione di buste, domande di concorso o altra documentazione. Per consentire all'ufficio protocollo di evadere in giornata tutta la documentazione relativa a gare o concorsi, si fissa la scadenza degli stessi entro le ore 12.00, con l'avvertenza di non includere il sabato come giorno di scadenza.

## **4. REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI**

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

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dal Comune di Chieve, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati nel successivo articolo, sono registrati al protocollo.

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

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

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

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

#### **a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;**

- 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 titolario allegato-documento7**);
- assegnazione.

Inoltre possono essere aggiunti:

#### **b) data di arrivo;**

- allegati se disponibili;
- estremi del provvedimento differimento dei termini di registrazione; mezzo di ricezione/spedizione (lettera ordinaria, prioritaria, raccomandata, corriere, fax ecc.);
- 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 Registrazione dei documenti interni**

I documenti prodotti dall'ente a solo uso interno che costituiscono fasi endo-procedimentali vengono protocollati con *modalità interna*. La numerazione del protocollo interno segue come da normativa la numerazione del registro ufficiale di protocollo.

### **4.5 Segnatura di protocollo**

La segnatura di protocollo apposta, o associata, al documento è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo (cfr: art.55, comma 2, DPR 445/2000).

**I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:**

**a)** codice identificativo dell'amministrazione, per i protocolli informatici; codice identificativo dell'area organizzativa omogenea, per i protocolli informatici; data di protocollo; numero di protocollo; indice di classificazione.

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 compatibile con il Document Type Definition (DTD) e comprendono anche:

**b)** oggetto del documento; mittente/destinatario.

**Inoltre possono essere aggiunti:**

**c)** persona o ufficio destinatari; identificazione degli allegati; informazioni sul procedimento e sul trattamento; classificazione e fascicolazione di competenza.

#### **4.6 Annullamento delle registrazioni di protocollo**

Le registrazioni di protocollo, tutte o in parte, possono essere annullate/modificate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, a seguito di motivata richiesta scritta al responsabile del servizio o per iniziativa dello stesso. Le registrazioni annullate/modificate 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. Non è possibile annullare il solo numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni della registrazione.

#### **4.7 Differimento dei termini di protocollazione**

La registrazione della documentazione pervenuta avviene nell'arco di 24/48 ore. 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.

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

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

Il sistema consente la produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione digitale, ai sensi dell'art. 7, comma 5, DPCM del 3 dicembre 2013.

Il contenuto del registro e del sistema di protocollo informatico alla fine di ogni giorno è salvato su supporti di memorizzazione. Delle registrazioni del protocollo informatico è sempre possibile estrarre evidenza analogica. Per quanto riguarda le procedure di conservazione della memoria informatica vedi anche Sezione 10. Il registro è inviato in conservazione sostitutiva in base alla normativa vigente.

#### **4.9 Registro di emergenza**

**1.** Qualora si verificassero interruzioni, accidentali o programmate, nel funzionamento del sistema di protocollo informatico, l'AOO è tenuta, ai sensi della normativa vigente, (Art. 63 del D.P.R. 445/2000) ad effettuare le registrazioni di protocollo su un registro di emergenza (**Documento 5**).

Per attivare il registro di protocollo di emergenza si devono verificare tre condizioni, non necessariamente dipendenti una dall'altra:

1. guasto al software di protocollazione informatica;
2. guasto al sistema informatico di gestione;
3. mancanza di energia elettrica.

Quando si verifica la condizione numero 1 si deve attivare un protocollo di emergenza su supporto informatico.

Quando si verificano le condizioni numeri 2 e 3 si deve attivare un protocollo di emergenza su supporto cartaceo.

##### **Per l'attivazione del protocollo di emergenza si deve:**

**a** redigere il verbale di attivazione (documento n. 5.1)

**b** compilare il registro di emergenza [su supporto informatico; manuale (documento n. 5.2)];

**c** dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'amministrazione della attivazione dell'emergenza;

##### **Al termine dell'emergenza si deve:**

**a** revocare l'autorizzazione al protocollo di emergenza (documento n. 5.3)

**b** inserire le registrazioni di emergenza nel protocollo informatico attivando l'apposita funzione, come previsto dal manuale di gestione;

**c** dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'amministrazione della revoca dell'emergenza;

**d** conservare il registro di emergenza;

La numerazione del registro di emergenza è unica per l'intero anno. Ricomincia dal numero successivo all'ultimo generato per ogni attivazione.

Nel caso di attivazione del protocollo manuale (documento n.5.2) si possono utilizzare fogli singoli con numerazione indicata nel margine destro, in modo che più operatori possano lavorare contemporaneamente. La numerazione indicata deve essere riportata per ogni documento registrato.

## **DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE**

### **5.1 Protocollo Riservato**

1. Alcuni documenti, al fine di garantire idonei profili di riservatezza, sono assoggettati dagli addetti di protocollo su loro iniziativa o su richiesta dei Responsabili di Settore, ad una protocollazione in entrata con visibilità limitata ai soli utenti/uffici che hanno in carico il documento e a tutti gli utenti indicati al successivo comma 3. Detti documenti registrati con visibilità limitata rientrano nel Protocollo informatico unico del Comune di CHIEVE.

Le procedure adottate per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi ad accesso riservato, comprese la registrazione, la segnatura, la classificazione e la fascicolazione, sono le stesse adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi.

2. I documenti contenenti:

- dati di cui agli artt. 9 e 10 del GDPR (ex “dati sensibili” e “dati giudiziari”);
  - dati inerenti le procedure di affido familiare di minori o comunque pratiche che coinvolgano minori;
  - dati inerenti concessione di benefici o provvidenze economiche o altre forme di sostegno a persone fisiche per motivazioni di ordine sociale e/o assistenziale, quando contengono informazioni sensibili (dati economici, salute, ecc.) oppure quando sia richiesto espressamente dal Servizio competente;
  - dati la cui pubblicazione è preclusa da specifiche disposizioni normative;
  - dati personali di varia natura per i quali il Responsabile di Settore competente ritiene opportuno limitare la visibilità;
- devono essere protocollati ed essere visibili solo ai dipendenti del Settore competente.

3. Al fine di consentire la possibilità di ricerca dei documenti dell'Ente il personale assegnato al Servizio Protocollo/Segreteria è abilitato alla visione di tutti i documenti protocollati.

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

Le deliberazioni di giunta e consiglio, le determinazioni dirigenziali, i decreti, le ordinanze, i contratti, i verbali della polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, se sono documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente possono non essere registrati al protocollo. Il software di produzione e conservazione di questa tipologia particolare di documentazione deve consentire di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico. Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

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

### **5.3 Documentazione di gare d'appalto o documentazione da presentarsi in busta chiusa**

Per la documentazione inerente alla gestione delle gare, l'Ente utilizza le piattaforme del mercato elettronico in uso, secondo la normativa vigente.

La documentazione gestita, attraverso la piattaforma del mercato elettronico, viene protocollata e conservata a cura dell'Ente secondo la seguente procedura: al termine della gara/affidamento dovrà essere scaricata tutta la documentazione caricata dall'Ente e dal/i concorrente/i e protocollata.

In caso di documentazione da consegnarsi all'ente in busta chiusa viene registrata al protocollo in busta chiusa; la registrazione deve essere effettuata sulla base degli elementi rilevabili sulla busta o involto; la segnatura deve essere apposta sulla busta o sull'involto chiuso; la specifica oraria viene annotata sulla busta nel caso di consegna oltre il limite orario stabilito.

Dopo l'apertura, a cura del Responsabile del procedimento, verrà riportato su ciascun documento contenuto nella busta o involto il numero di protocollo assegnato alla busta.

Per motivi organizzativi, tutti gli uffici sono tenuti ad informare preventivamente il l'Ufficio Protocollo circa l'inizio e la scadenza di concorsi, gare e bandi di ogni genere.

### **5.4 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” o formula equivalente. In questo caso la busta sarà consegnata chiusa al destinatario. Il destinatario, se reputa che i documenti ricevuti debbano essere protocollati in quanto

concernenti affari o procedimenti amministrativi dell'Amministrazione, provvede a trasmetterli all'Ufficio Protocollo.

I documenti anonimi sono sottoposti alle operazioni di registrazione di protocollo e di segnatura compilando il campo mittente con la dicitura "ANONIMO" e trasmesse al Sindaco, il quale provvede a smistarle verso l'ufficio di competenza.

Analogamente si procede per i documenti in cui vi è l'indicazione del mittente ma manca la sottoscrizione. In questo caso si inserisce la dicitura "DOCUMENTO NON SOTTOSCRITTO" nel campo oggetto.

Spetta al Responsabile del procedimento amministrativo dei Settori dell'Ente valutare per questi atti la validità e trattarli di conseguenza.

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

Tutti i documenti ricevuti via fax di cui sia certa la fonte di provenienza sono registrati al protocollo. L'individuazione dei fax ricevuti e registrati al protocollo informatico è immediata da parte del sistema di gestione informatica dei documenti. 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. Il timbro/etichetta di segnatura di protocollo va posto sul documento e non sulla copertina di trasmissione del fax.

Sulla base della normativa vigente, la corrispondenza fra pubbliche amministrazioni deve avvenire esclusivamente tramite l'uso della posta elettronica (**articolo n. 5.13**).

### **5.6 Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza**

1. Le circolari, le disposizioni generali e tutti gli altri documenti interni ed esterni che abbiano più destinatari, si registrano con un solo numero di protocollo generale.

2. Le stesse disposizioni di cui al comma precedente si applicano per i documenti in partenza con più destinatari.

3. Qualora il testo dei documenti in partenza con più destinatari sia analogo, ma presenti differenze in alcuni campi variabili, è necessario protocollare singolarmente ogni documento da inviare.

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

### **5.7 Allegati**

Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti a cui afferiscono all'ufficio protocollo per la registrazione. Su ogni allegato analogico è riportato il timbro della segnatura di protocollo. Il sistema informatico provvede automaticamente a registrare gli allegati come parte integrante di un documento elettronico.

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

Qualora pervengano all'ente documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti, questi devono essere rimandati al mittente e non protocollati. Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile, il documento deve essere rimandato al mittente.

Nel caso in cui il documento sia stato erroneamente registrato al protocollo, questo verrà trasferito al destinatario o restituito al mittente, apponendo sulla busta la dicitura "PERVENUTO ED APERTO PER ERRORE", con timbro, data e firma dell'addetto. Nel registro di protocollo verrà apposta una nota motivata del trasferimento.

### **5.9 Documenti con oggetto multiplo**

Qualora un documento in entrata tratti più argomenti di competenza di uffici diversi tra loro cosiddetto "oggetto multiplo", relativo a procedimenti diversi e pertanto da inserire in più fascicoli, il documento deve essere registrato riportando nell'oggetto tutte le informazioni necessarie a comprendere i vari argomenti.

La classificazione del documento da parte degli addetti alla protocollazione riguarderà l'argomento prevalente o comunque individuato come tale.

Il documento verrà assegnato ad uno o più uffici per competenza, o comunque individuati come tali, e laddove necessario, verrà assegnato per sola conoscenza agli altri uffici interessati.

Nel caso di documento in partenza è compito dell'ufficio responsabile verificare che il documento prodotto tratti un solo argomento, chiaramente espresso nel campo "oggetto". E' tuttavia opportuno, laddove l'argomento possa essere di interesse di altri uffici, assegnare a questi ultimi il documento per sola conoscenza.

### **5.10 Produzione seriale di documenti sulla base di un modello generale**

Nel caso di produzione in serie di documenti base che abbiano destinatari multipli, e parti minime variabili di contenuto (quali la diversità di importi, date, ecc.), dovranno essere compilati gli elenchi dei destinatari e delle parti variabili dei documenti base ad essi riferiti. Gli elenchi devono essere conservati insieme al documento base nel fascicolo. Il documento base, ossia Minuta/Copia per gli atti, deve essere firmato in autografo o con firma elettronico/digitale; sui documenti inviati ai destinatari, ai quali non si vuole apporre singolarmente la sottoscrizione, dovrà essere obbligatoriamente riportata l'indicazione del Responsabile del procedimento o del Sottoscrittore, preceduto dall'abbreviazione "F.to", e dalla seguente dicitura: "L'originale del documento è conservato presso il Comune di Chieve. La firma autografa/digitale è sostituita dall'indicazione del nome a norma del D.Lgs 39/1993".

### **5.11 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.

### **5.12 Trasmissioni telematiche**

I documenti di cui all'allegato **documento n.6 (Elenco trasmissioni telematiche)** sono trasmessi/ricevuti dall'Ente con immissione diretta dei dati sul server dell'Ente destinatario. 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.

### **5.13 Gestione della posta elettronica**

La posta elettronica è utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti. In particolare è sufficiente ricorrere a un semplice messaggio di posta elettronica per convocare riunioni (interne all'ente), inviare comunicazioni di servizio o notizie dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione, diffondere circolari e ordini di servizio (gli originali si conservano nel fascicolo specifico), documenti informatici, copie di documenti cartacei. La posta elettronica è utilizzata per spedire copie dello stesso documento a più destinatari. A chi ne fa richiesta deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento. Non è possibile inviare messaggi dalla casella di posta elettronica personale quando il contenuto di questi impegni l'amministrazione verso terzi. La trasmissione di documenti che necessita di una ricevuta di invio e di consegna è effettuata tramite il sistema di posta elettronica certificata. Per quanto riguarda la gestione della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni è effettuata secondo la normativa vigente

## **6. ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **6.1 Assegnazione**

Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'ufficio a cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo.

L'assegnazione dei documenti agli uffici o ai responsabili di procedimento è effettuata dagli operatori abilitati alla protocollazione;

### **6.2 Modifica delle assegnazioni**

Nel caso di assegnazione inesatta dei documenti, l'ufficio che ha ricevuto il documento è tenuto a trasmetterlo all'Ufficio protocollo, che provvederà alla riassegnazione per poi trasmetterlo al nuovo assegnatario.

Il SGID (Sistema Di Gestione Informatica Dei Documenti) tiene traccia delle riassegnazioni.

### **6.3 Consegna dei documenti analogici**

I documenti analogici/cartacei sono protocollati in ingresso ed assegnati dall'Ufficio addetto al protocollo per poi essere resi disponibili in originale agli uffici destinatari.

### **6.4 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 responsabili di procedimento, tramite il sistema informatico di gestione documentale; **vedi anche Sezione 9.**

## **7. CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **7.1 Classificazione dei documenti**

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al titolario (**documento n. 7**)

Le abilitazioni alla classificazione dei documenti in arrivo, effettuate dalle postazioni di protocollo decentrato, sono rilasciate dal responsabile del servizio archivistico. 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, 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.

## **7.2 Formazione e identificazione 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 dal Responsabile del procedimento o singoli operatori abilitati a questa funzione. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura, con richiesta scritta oppure, se informatica, regolata dal manuale operativo del sistema, che prevede la registrazione sul repertorio/elenco dei fascicoli o nel sistema informatico delle seguenti informazioni:

a) - categoria e classe del titolare di classificazione;

- numero del fascicolo;
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura;
- ufficio a cui è assegnato;
- responsabile del procedimento;
- livello di riservatezza eventualmente previsto;

b) -tempo previsto di conservazione.

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

## **7.3 Processo di formazione dei fascicoli**

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, il responsabile del servizio archivistico/procedimento o i singoli operatori delegati, consultando le funzioni del protocollo informatico, o il repertorio dei fascicoli, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento; se il documento deve essere inserito in un fascicolo già aperto, dopo la classificazione e protocollazione viene rimesso al responsabile del procedimento che ha cura di inserirlo fisicamente nel fascicolo, 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 dal Comune di Chieve 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.

## **7.4 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli**

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata dall'unità organizzativa che ha in carico il fascicolo stesso che lo inoltrerà successivamente al competente responsabile del procedimento.

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.

## **7.5 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.

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

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei responsabili di procedimento e conservati, fino al trasferimento nell'archivio di deposito, presso gli uffici di competenza. Per quanto riguarda i fascicoli informatici, **vedi Sezione 10**.

# **8. SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI DESTINATI ALL'ESTERNO**

## **8.1 Spedizione dei documenti analogici**

I documenti da spedire sono trasmessi all'ufficio protocollo/spedizione 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. 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 archivistico, vedi anche articolo n. 5.5.

## **8.2 Spedizione dei documenti informatici**

La spedizione dei documenti informatici avviene secondo i seguenti criteri generali, dopo essere stati classificati, fascicolati e protocollati:

1) i documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari abilitato alla ricezione della posta per via telematica;

- 2) per la spedizione, l'amministrazione si avvale di una casella di posta elettronica certificata/istituzionale, dei servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti da un certificatore abilitato;
- 3) l'ufficio protocollo/le postazioni decentrate di protocollo provvedono a:
  - effettuare l'invio telematico utilizzando i servizi di autenticazione e marcatura temporale;
  - verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica;
  - archiviare le ricevute elettroniche collegandole alle registrazioni di protocollo.

Per la riservatezza delle informazioni contenute nei documenti elettronici, chi spedisce si attiene a quanto prescritto dall'articolo 49 del CAD dlgs 82/05 come modificato dal dlgs 235/10.

Per l'uso della posta elettronica si rimanda all'articolo n. 5.13.

**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.**

## **9. SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO**

### **9.1 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.

L'acquisizione ha il solo fine di copia e non costituisce conservazione sostitutiva. In particolare le copie immagine dei documenti (conservate con un'impronta immodificabile e accessibili dal solo programma del protocollo) sono utilizzate in sostituzione delle fotocopie cartacee destinate agli assegnatari in copia. Sono normalmente esclusi i documenti il cui formato sia superiore all'A4, come ad esempio i disegni allegati alle DIA.

### **9.2 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;
- autenticazione, attraverso sottoscrizione digitale, di ogni singolo file, o comunque quanto previsto dalla legge;

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

## **10. CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI**

### **10.1 Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei**

I documenti dell'amministrazione, su qualsiasi formato prodotti, sono conservati a cura servizio archivistico che svolge anche le funzioni di Responsabile della conservazione (vedi articolo n. 1.4). La documentazione corrente è conservata a cura del responsabile del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito.

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

Periodicamente i documenti relativi a procedimenti cessati sono soggetti a selezione e scarto come disposto dall'art. 68 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445, allegato al Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi. **(Documento n. 8)**

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.

### **10.2 Conservazione dei documenti informatici**

Il responsabile della conservazione delega con apposito contratto ad un soggetto esterno il sistema di backup e di conservazione dei documenti informatici.

Il Responsabile del servizio archivistico 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 Responsabile del servizio archivistico 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 archivistico, di concerto con i sistemi informativi dell'ente,

provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti. Il sistema deve inoltre fornire la documentazione del software di gestione e conservazione, del sistema di sicurezza, delle responsabilità per tutte le fasi di gestione del sistema documentario, delle operazioni di conservazione dei documenti.

Nel rispetto delle disposizioni AgID (Linee Guida sul documento informatico), secondo cui è previsto, a partire dal 1 gennaio 2022, un aggiornamento dello schema XML della segnatura di protocollo e l'applicazione al file di segnatura del sigillo elettronico qualificato, la soluzione software adottata dal comune è in grado di generare la nuova versione di segnatura informatica per tutti i protocolli in partenza.

Il Comune di Chieve è produttore del documento "Registro Giornaliero del Protocollo" e mantiene titolo e responsabilità sulla sua produzione, composizione, contenuto e gestione documentale.

Il sistema di conservazione garantisce autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti informatici, come previsto dal CAD (art.44).

Per la conservazione l'Ente si avvale del servizio di conservazione digitale a norma erogato da Maggioli SpA, conservatore accreditato presso l'Agenzia per l'Italia digitale, e ne adotta il Manuale di conservazione.

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

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

Ogni anno il responsabile del servizio archivistico provvede ad effettuare il censimento dei depositi documentari, dei registri particolari (vedi sezione 5), delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso all'ente, per programmare i versamenti dei documenti cartacei all'archivio di deposito, dei documenti informatici sui supporti di memorizzazione;

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

All'inizio di ogni anno gli uffici individuano i fascicoli da versare all'archivio di deposito dandone comunicazione al responsabile del servizio archivistico, il quale provvede al loro trasferimento e compila o aggiorna il repertorio/elenco dei fascicoli. Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale o attivata l'apposita funzione all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti. Il responsabile del servizio di gestione documentale provvede, sentiti i responsabili delle unità organizzative, a rimuovere/trasferire i fascicoli informatici e a versarli nelle unità informatiche di conservazione. Di norma sono versati all'archivio storico tutti i documenti anteriori all'ultimo quarantennio. E' tuttavia possibile depositare anche documentazione successiva al quarantennio purché non rivesta più un preminente carattere giuridico-amministrativo per l'ente.

### **10.5 Selezione e conservazione dei documenti**

Ogni anno, in base al massimario di scarto, viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto e attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale con l'invio della proposta alla competente Soprintendenza archivistica. I fascicoli non soggetti a operazioni di scarto sono trasferiti nell'archivio storico per la conservazione permanente.

## **11. ACCESSO**

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

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. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo inserisce il livello di riservatezza richiesto per il documento in esame, altrimenti il sistema applica automaticamente l'inserimento di un livello standard predeterminato. In modo analogo, al momento dell'apertura di un nuovo fascicolo deve esserne determinato il livello di riservatezza. Il livello di riservatezza applicato a un fascicolo si estende a tutti i documenti che ne fanno parte. In particolare, un documento con livello minore di quello del fascicolo assume il livello del fascicolo di inserimento. Per quanto riguarda i documenti riservati si rimanda al Regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi e dell'accesso che in generale regola tutte le possibilità di accesso, consultazione e riproduzione dei documenti.

### **11.2 Accesso esterno**

L'accesso ai documenti è disciplinato dal Regolamento per l'accesso agli atti;

L'accesso al sistema documentale da parte di utenti esterni è realizzato mediante richiesta scritta ad istanza di parte all'ufficio del protocollo, che successivamente la inoltrerà all'ufficio competente per l'accoglimento o il diniego.

### **11.3 Accesso da parte di altre amministrazioni**

L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di altre Pubbliche Amministrazioni, è realizzato applicando le norme ed i criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle Pubbliche Amministrazioni (cfr. art. 60 del DPR 445/2000).

## **12. APPROVAZIONE E REVISIONE**

### **12.1 Approvazione**

Il presente manuale è adottato dalla Giunta con suo provvedimento proprio, su proposta del Responsabile del servizio archivistico.

### **12.2 Revisione**

Il presente manuale è rivisto, ordinariamente, ogni due anni su iniziativa del Responsabile del servizio gestione documentale. Qualora se ne presenti la necessità, si potrà procedere a revisione o integrazione del manuale anche prima della scadenza prevista. Le modifiche al manuale sono comunicate alla Soprintendenza archivistica.

## **13. PUBBLICAZIONE**

### **13.1 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.

## **ELENCO ALLEGATI AL MANUALE DI GESTIONE**

**Documento n. 1:** Glossario dei termini utilizzati nel manuale di gestione

**Documento n. 2:** Elenco delle registrazioni particolari dell'ente

**Documento n. 3:** Elenco uffici abilitati alle operazioni di protocollo

**Documento n. 4:** Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

**Documento n. 5:** Registro di Emergenza

**Documento n. 6:** Elenco trasmissioni telematiche

**Documento n. 7:** Titolario classificazione dell'Ente

**Documento n. 8:** Piano di conservazione "Massimario di selezione per la conservazione dei documenti"

**Documento n. 9:** Linee di scrittura per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico e per la compilazione della banca dati anagrafica

**Documento n.10:** Metadati