

**COMUNE DI PORTO MANTOVANO  
PROVINCIA DI MANTOVA**



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

*TRASMESSO ALLA SOPRINTENDENZA IL 29.3.2024*

## INDICE

### **Sezione 1. Principi generali e organizzativi**

- 1.1 Premessa e riferimenti normativi*
- 1.2 Definizioni dei termini*
- 1.3 Area organizzativa omogenea*
- 1.4 Servizio per la gestione documentale e i suoi responsabili*
- 1.5 Unicità del protocollo informatico*
- 1.6 Modello organizzativo per la gestione dei documenti*

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

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

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

- 3.1 Ricezione dei documenti su supporto analogico*
- 3.2 Ricezione dei documenti informatici*
- 3.3 Ricezione dei documenti informatici attraverso PEC (posta elettronica certificata)*
- 3.4 Ricezione dei documenti informatici attraverso posta elettronica ordinaria*
- 3.5 Errata ricezione di documenti digitali*
- 3.6 Ricezione dei documenti informatici attraverso fax*
- 3.7 Ricezione dei documenti informatici attraverso altri sistemi*
- 3.8 Acquisizione tramite copia informatica dei documenti analogici*
- 3.9 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti*

### **Sezione 4. Registrazione dei documenti**

- 4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo*
- 4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo*
- 4.3 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti*

**4.4** *Formazione dei registri e repertori informatici particolari*

**4.5** *Registrazione degli allegati*

**4.6** *Segnatura di protocollo*

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

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

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

**4.10** *Registro di emergenza*

## **Sezione 5. Documentazione particolare**

**5.1** *Documentazione di gare d'appalto*

**5.2** *Documenti con mittente o autore non identificabile, posta personale*

**5.3** *Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato*

**5.4** *Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza*

**5.5** *Documenti di competenza di altre amministrazioni*

**5.6** *Oggetti plurimi*

**5.7** *Documentazione prodotta e registrata in appositi gestionali*

**5.8** *Gestione delle password*

**5.9** *Copie conformi analogiche e altre copie di documenti informatici*

## **Sezione 6. Posta elettronica**

**6.1** *Gestione della posta elettronica*

**6.2** *Posta elettronica per le comunicazioni interne*

**6.3** *Posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati*

**6.4** *Posta elettronica ricevuta da altre Pubbliche Amministrazioni*

## **Sezione 7. Assegnazione dei documenti informatici e analogici**

**7.1** *Assegnazione*

**7.2** *Modifica delle assegnazioni*

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

**8.1** *Classificazione dei documenti*

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

- 8.3** *Processo di formazione dei fascicoli*
- 8.4** *Modifica delle assegnazioni dei fascicoli*
- 8.5** *Fascicolo ibrido*
- 8.6** *Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente*

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

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

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

- 10.1** *Documenti soggetti a scansione*
- 10.2** *Processo di scansione*

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

- 11.1** *Sistema informatico*
- 11.2** *Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei*
- 11.3** *Conservazione dei documenti informatici. Responsabile della conservazione*
- 11.4** *Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software*
- 11.5** *Trasferimento delle unità archivistiche analogiche negli archivi di deposito e storico*
- 11.6** *Memorizzazione dei dati e dei documenti informatici e salvataggio della memoria informatica*
- 11.7** *Pacchetti di versamento*
- 11.8** *Conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli e delle aggregazioni documentali informatiche*
- 11.9** *Conservazione in outsourcing*
- 11.10** *Trasferimento delle unità archivistiche analogiche nell'archivio di deposito*
- 11.11** *Conservazione dei documenti analogici*
- 11.12** *Selezione dei documenti*

## **Sezione 12. Accesso**

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

**12.2** *Accesso esterno*

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

**13.1** *Approvazione*

**13.2** *Revisione*

**13.3** *Pubblicazione e divulgazione*

## **ALLEGATI**

- *Allegato 1 - Glossario e riferimenti normativi*
- *Allegato 2 - Funzionigramma con nomine dei responsabili*
- *Allegato 3 – Registrazioni particolari*
- *Allegato 4 – Repertori e metadati*
- *Allegato 5 - Documenti non soggetti a protocollazione*
- *Allegato 6 - Piano di classificazione*
- *Allegato 7 - Piano di fascicolazione*
- *Allegato 8 - Piano di conservazione*
- *Allegato 9 - Piano per la sicurezza informatica*
- *Allegato 10 - Manuale di conservazione*
- *Allegato 11 - Regolamento per accesso agli atti*
- *Allegato 12 - Linee guida per la gestione degli archivi analogici*
- *Allegato 13 - Delibera di approvazione del Manuale*

## **1. PRINCIPI GENERALI E ORGANIZZATIVI**

### **1.1 Premessa e riferimenti normativi**

Il presente Manuale di gestione documentale è stato 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 nelle parti in vigore, il D.lgs 179/ 2016 e tenendo conto delle *“Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”* adottate da AgID con determinazione n. 407/2020. Esso descrive le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, gestione e 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. Al fine di garantire lo sviluppo del processo di digitalizzazione previsto dalla normativa vigente il Comune di Porto Mantovano provvede a razionalizzare e semplificare i procedimenti amministrativi, le attività gestionali, i documenti, la modulistica, le modalità di accesso e di presentazione delle istanze da parte dei cittadini e delle imprese.

### **1.2 Definizioni dei termini**

Per quanto riguarda la definizione dei termini, che costituisce la corretta interpretazione del dettato del presente manuale e per il quadro normativo di riferimento, si rimanda Glossario allegato alle *“Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”* (Allegato n. 1).

### **1.3 Area organizzativa omogenea**

Ai fini della gestione dei documenti, il Comune di Porto Mantovano ha individuato una sola area organizzativa omogenea denominata *“Comune di Porto Mantovano”* composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative come da funzionigramma (Allegato n. 2). Il codice identificativo dell'AOO è C\_G917. All'interno dell'AOO è garantita una gestione uniforme e coordinata dei documenti, con criteri condivisi di classificazione e archiviazione.

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

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea, ai sensi della normativa vigente, è istituito il Servizio di gestione documentale, al quale sono preposti un responsabile e un vicario espressamente

nominati (Allegato n. 2). Sono altresì nominati il Responsabile della transizione digitale, il Responsabile della Conservazione e il Responsabile dei servizi informatici. Il Responsabile della conservazione, d'intesa con il Responsabile della gestione documentale, svolge le funzioni definite al capitolo 4.5 delle Linee guida AgID, garantendo la conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi. L'ente ha inoltre nominato un Data Protection Officer (DPO), in osservanza degli adempimenti in materia di Privacy (Allegato n. 2).

### **1.5 Unicità del protocollo informatico**

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrisponde all'anno solare ed è composta da almeno sette numeri, tuttavia a norma dell'articolo 53, comma 5 del DPR 445/00 sono possibili registrazioni particolari. Il sistema informatico di gestione del protocollo è sincronizzato per il calcolo dell'ora con un orologio atomico. Tutti i protocolli particolari o settoriali sono aboliti. L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco allegato (Allegato n. 3).

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 organizzativo per la gestione dei documenti**

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo centralizzato in entrata e decentrato in uscita.

Tale modello prevede la partecipazione attiva di più soggetti e uffici utenti abilitati a svolgere le operazioni di loro competenza; le abilitazioni sono rilasciate/revocate dal responsabile del servizio di gestione documentale.

Al solo ufficio di polizia locale è attribuita la possibilità di protocollare in entrata i propri documenti.

## **2. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI**

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

Indipendentemente dal supporto su cui sono formati, i documenti prodotti dal Comune devono riportare le seguenti informazioni:

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

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

Per documento informatico si intende il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (art. 1, lett. P del CAD).

Il Comune di Porto Mantovano forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le *“Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”* di AgID, mediante l'utilizzo di appositi strumenti software. Il Comune ha infatti adeguato il proprio sistema di gestione informatica dei documenti per la formazione, l'archiviazione e la trasmissione degli stessi con strumenti informatici e telematici.

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

Il formato del documento è la modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico (comunemente identificato attraverso l'estensione del file).

Il Comune di Porto Mantovano, indipendentemente dal *software* utilizzato, per la formazione dei

documenti informatici, delle copie e degli estratti informatici adotta i formati previsti dall'*Allegato 2 alle Linee Guida AgID "Formati di file e riversamento"* e procede poi alla loro sottoscrizione. I documenti, prima della loro sottoscrizione con firma elettronico/digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione.

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

Al documento amministrativo informatico è associato l'insieme minimo dei metadati, con riferimento all'allegato 5 delle *"Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici"*.

Per metadati si intendono le informazioni per la decodifica, l'identificazione, il recupero, l'accesso e l'uso dei documenti informatici. I metadati archivistici garantiscono l'identificazione permanente dei singoli oggetti informativi e delle loro relazioni, conservandone le informazioni che supportano l'intelligibilità degli oggetti stessi.

L'insieme minimo dei metadati è il seguente:

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

Il sistema di protocollo informatico e gli applicativi in uso presso l'ente sono stati adeguati da parte della ditta fornitrice a quelli definiti nell'Allegato 5 delle medesime *"Linee Guida"*.

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

Ai sensi dell'art. 20, comma 1-bis del CAD, il documento informatico soddisfa il requisito della forma scritta e ha l'efficacia prevista dall'art. 2702 del Codice Civile quando vi è apposta una firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata o, comunque, è formato, previa identificazione informatica del suo autore, attraverso un processo avente requisiti tali da garantire la sicurezza, integrità e immodificabilità del documento e, in maniera manifesta e inequivoca, la sua riconducibilità all'autore.

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronico/digitale

conforme alle disposizioni di legge. Il Comune di Porto Mantovano utilizza:

- firma elettronica avanzata;
- firma elettronica qualificata;
- firma digitale;
- sigillo elettronico.

L'utilizzo del dispositivo di firma si presume riconducibile al titolare, salvo prova contraria.

L'associazione a un documento informatico di una firma elettronica qualificata o digitale, basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso, equivale a mancata sottoscrizione.

Le firme necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento in uscita sono apposte prima della sua protocollazione. Qualora il documento non sia munito di firma elettronica, viene comunque protocollato, smistato e assegnato. Il Responsabile del procedimento valuta discrezionalmente l'opportunità di utilizzare o meno il documento così pervenuto.

### **3. RICEZIONE DEI DOCUMENTI**

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

I documenti su supporto analogico 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.

Dei documenti analogici ricevuti viene effettuata copia digitale e il documento originale viene assegnato all'ufficio competente. Il processo di scansione della documentazione cartacea è descritto nella Sezione 10. La copia informatica di un documento analogico è acquisita nel sistema mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto. L'unitarietà è garantita dal sistema mediante il numero di protocollo e l'indice di classificazione.

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire all'Ufficio Protocollo per la loro registrazione (fatta eccezione per quelli indicati all'art. 1.6 comma 3).

Le buste dei documenti analogici pervenuti non si inoltrano agli uffici destinatari e non si conservano ad eccezione delle buste delle raccomandate che si inoltrano insieme ai documenti e si conservano.

#### **3.2 Ricezione dei 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, ecc.), sono accettati se ritenuti attendibili dal responsabile del procedimento.

Il certificato di firma è verificato da parte del responsabile del procedimento a cui il documento è assegnato. In caso di certificati scaduti o revocati si rimanda alla Sezione 5.

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

Gli indirizzi di posta elettronica certificata sono pubblicati sul sito web dell'ente. La PEC **comuneportomantovano@legalmail.it** viene utilizzata per la ricezione di documenti informatici provenienti da indirizzi di posta elettronica certificata. Per comunicazioni da caselle di posta elettronica ordinaria è disponibile l'indirizzo mail **protocollo@comune.porto-mantovano.mn.it**.

Per determinate tipologie di procedimento, quali le fatture elettroniche, l'ente ha istituito altre caselle, collegate e interoperabili con il sistema di protocollo informatico.

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

La ricezione dei documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo trasmessi da posta elettronica ordinaria è garantita dalla casella di posta elettronica ordinaria istituzionale **protocollo@comune.porto-mantovano.mn.it**.

L'indirizzo di posta elettronica ordinaria abilitato alla ricezione di documenti informatici soggetti a protocollazione è reso pubblico sul sito web istituzionale.

### **3.5 Errata ricezione di documenti digitali**

Nel caso in cui pervengano sulle caselle di posta istituzionale messaggi dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, l'operatore del Servizio di protocollo rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore - non di competenza di questa AOO".

### **3.6 Ricezione dei documenti informatici attraverso fax**

Il Comune di Porto Mantovano può ricevere i documenti informatici dai privati cittadini anche attraverso un sistema di fax.

L'utilizzo del fax è ammesso solo con riferimento alla ricezione di corrispondenza da parte di privati, escludendo la normativa vigente la corrispondenza via fax fra pubbliche amministrazioni.

La trasmissione di documenti via *fax* con cittadini o altri soggetti privati non aventi l'obbligo di comunicazione in forma telematica con la pubblica amministrazione richiede la registrazione di protocollo. L'ente utilizza per la ricezione e l'invio di fax un apparecchio *fax*, che consente l'acquisizione dei documenti in formato cartaceo.

Di norma al *fax* non segue l'originale. Qualora successivamente arrivasse anche l'originale del documento, a questo sarà attribuito lo stesso numero di protocollo e apposta la dicitura "Già pervenuto via *fax*".

### **3.7 Ricezione dei documenti informatici attraverso altri sistemi**

L'ente riceve i documenti informatici attraverso i moduli e i formulari resi disponibili mediante gli applicativi *web* presenti sul sito internet e tramite trasmissioni telematiche, sistemi di cooperazione applicativa e altri supporti rimovibili.

I documenti informatici trasmessi al Comune attraverso servizi per il trasferimento di file su Internet (Wetransfer, Dropbox, Drive, ecc.) vengono scaricati a cura dei Responsabili del procedimento che ne verificano il contenuto e, se ritengono che debbano essere protocollati, li inoltrano all'Ufficio Protocollo.

### **3.8 Acquisizione tramite copia informatica di documenti analogici**

L'ente può acquisire la copia per immagine su supporto informatico e/o la copia informatica di un documento originale analogico.

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

Le copie dei 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.

### **3.9 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. Alla registrazione di protocollo vengono associate le ricevute generate dal sistema di gestione documentale e, nel caso di registrazione di messaggi posta elettronica certificata pervenuti, anche i dati relativi alla consegna rilasciati dal sistema di posta certificata correlati al messaggio oggetto di registrazione.

Nel caso di ricezione di istanze o comunicazioni analogiche che prevedano l'immediata protocollazione per scadenza dei termini del procedimento, viene consegnata al richiedente la ricevuta di protocollazione prodotta dal sistema. In quel caso la data di protocollazione non può essere diversa da quella di effettiva presentazione.

Nel caso il documento sia stato inviato in via telematica all'indirizzo Pec dell'ente, in seguito alla sua registrazione, il sistema genera in automatico una ricevuta di attestazione che riporta anche il numero di protocollo assegnato al documento.

Il Servizio di Protocollo non può rilasciare ricevute per i documenti che non sono soggetti a protocollazione.

## **4. REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI**

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

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

I termini per la definizione di un procedimento amministrativo decorrono dalla data di protocollazione, fatte salve le eccezioni previste dalla normativa.

### **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 elencati nell'Allegato 5 "Documenti non soggetti a protocollazione - Elenco dei documenti che non serve protocollare" nonché i documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente il cui elenco è allegato al presente manuale (Allegato n. 3 "Registrazioni particolari").

### **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:

- 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, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrato in forma non modificabile;

- classificazione: titolo, classe (vedasi titolario);
- assegnazione/unità di competenza.

Inoltre possono essere aggiunti:

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

I documenti interni sono protocollati nel software con la specifica "Protocollo Generale Interno".

#### **4.4 Formazione dei registri e repertori informatici particolari**

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

Periodicamente il Responsabile della gestione documentale provvede ad effettuare il censimento delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso all'interno dell'ente.

Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

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

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

Il numero e la descrizione degli allegati sono elementi essenziali per l'efficacia di una registrazione. Nella registrazione di protocollo/particolare si riporta la descrizione della tipologia degli allegati e, se significativi, anche dei loro estremi (data, numero, ecc).

Tutti gli allegati devono pervenire con il documento principale alle postazioni abilitate alla protocollazione al fine di essere inseriti nel sistema di gestione documentale. In presenza di allegati

analogici su ciascuno è riportata la segnatura di protocollo (timbro).

Il sistema di gestione documentale gestisce in forma automatizzata gli allegati, come descritto nel manuale operativo del software. Nel caso in cui una Pec contenga allegati illeggibili si dovranno chiedere chiarimenti al mittente in merito al documento allegato.

#### **4.6 Segnatura di protocollo**

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

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

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

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

- oggetto del documento
- mittente
- destinatario/i

Inoltre possono essere aggiunti:

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

La segnatura dei documenti analogici avviene con l'utilizzo di timbro.

La segnatura di protocollo deve essere effettuata sulla prima pagina del documento.

Tutti i documenti pervenuti, indipendentemente dal canale in ingresso, una volta registrati (ed eventualmente scansionati preliminarmente, se cartacei), sono sottoposti a segnatura automaticamente dal sistema di protocollo informatico.

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

Le registrazioni di protocollo/particolare, tutte o in parte, possono essere annullate/modificate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, a seguito di motivata richiesta scritta al responsabile del servizio o per iniziativa dello stesso. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema. Il sistema durante la fase di annullamento può registrare gli estremi del provvedimento autorizzativo redatto dal responsabile del servizio. Non è possibile annullare il solo numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni della registrazione. Le uniche informazioni modificabili di una registrazione di protocollo sono l'assegnazione interna all'amministrazione e la classificazione.

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

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

Le registrazioni di protocollo dei documenti pervenuti al Comune sono effettuate di norma nella giornata di arrivo e comunque non oltre tre giorni lavorativi dal ricevimento di detti documenti.

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. Nell'ambito del differimento dei termini di protocollazione, ai fini giuridici i termini decorrono dalla data di ricezione riportata sul documento analogico tramite un apposito timbro; il sistema informatico mantiene traccia del ricevimento dei documenti.

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

Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto secondo quanto previsto nel Manuale di conservazione. La procedura di trasmissione del registro è automatica.

Delle registrazioni del protocollo informatico è sempre possibile estrarre evidenza analogica.

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

Nel caso di interruzioni del funzionamento del sistema di protocollo informatico per cause tecniche accidentali o programmate, ai sensi dell'art. 63 del Testo Unico, le registrazioni di protocollo vengono effettuate su un registro di emergenza.

Il Responsabile della gestione documentale autorizza con proprio provvedimento la predisposizione

del registro di emergenza in forma cartacea oppure in forma digitale. Sul provvedimento sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del funzionamento del sistema di protocollo. Al ripristino della funzionalità del sistema di protocollo informatico, tutte le registrazioni effettuate vengono inserite a sistema, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. Nella segnatura dei protocolli registrati in emergenza dovranno essere riportati il numero assegnato in emergenza e la data di registrazione in emergenza.

Quando viene ripristinata la piena funzionalità del sistema, il Responsabile provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando il numero delle registrazioni effettuate e la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema.

## **5. DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE**

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

Per la documentazione delle gare telematiche il Comune di Porto Mantovano utilizza le piattaforme del mercato elettronico, secondo la normativa vigente. Le procedure di gara condotte tramite tali piattaforme vengono registrate nel sistema di gestione documentale del Comune per garantirne la conservazione a norma.

### **5.2 Documenti con mittente o autore non identificabile, posta personale**

I documenti, analogici o digitali, ricevuti e indirizzati al personale del Comune di Porto Mantovano e quelli di cui non sia identificabile l'autore sono regolarmente aperti e registrati al protocollo, salvo diversa valutazione. Non si registra la posta indirizzata nominalmente sulla busta ove sia indicata la dicitura "personale" o "riservata personale". Il destinatario di posta elettronica su indirizzo personale rilasciato dall'ente potrà richiederne la registrazione inoltrando il messaggio al protocollo.

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

L'apposizione a un documento informatico di una firma digitale o di un altro tipo di firma elettronica qualificata basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso equivale a mancata sottoscrizione, salvo che lo stato di sospensione sia stato annullato.

Nel caso in cui il Comune riceva documenti informatici firmati digitalmente il cui certificato di firma risulta scaduto o revocato prima della sottoscrizione, questi vengono comunque acquisiti dal sistema, protocollati e inoltrati al responsabile di procedimento che farà opportuna comunicazione al mittente.

### **5.4 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 al Comune, si faranno copie immagine degli stessi.

### **5.5 Documenti di competenza di altre amministrazioni**

Qualora pervengano al Comune di Porto Mantovano documenti di competenza di altre

amministrazioni, questi vengono rimandati al mittente, preferibilmente attraverso la funzionalità del software “notifica eccezione”.

### **5.6 Oggetti plurimi**

In caso di ricezione di un documento afferente più procedimenti o affari, l'operatore di protocollo registra il documento con un oggetto che renda in modo più chiaro possibile la pluralità degli argomenti trattati. Il documento viene classificato individuando tra gli altri un oggetto prevalente. E' cura di ciascun ufficio creare il fascicolo/subfascicolo relativo al procedimento gestito.

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

Il Comune è dotato di software gestionali in grado di produrre determinate tipologie documentarie. I documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente possono non essere registrati al protocollo.

La registrazione particolare avviene in appositi registri informatici individuati per la memorizzazione delle informazioni relative a documenti soggetti a registrazione particolare (Allegato 3).

I software di produzione e conservazione di queste tipologie particolari di documentazione consentono di eseguire su di esse tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico. Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

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

### **5.8 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 n. 9).

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

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

*Riproduzione del documento informatico sottoscritto digitalmente da .... ai sensi degli artt. 20 e 23 del D.lgs. 82/2005. PROTOCOLLO GENERALE/REPERTORIO PARTICOLARE anno/numero del ....*

*Copia analogica conforme all'originale , composto da n. ....fogli.*

*Luogo, data, timbro*

*Il pubblico ufficiale (firma)*

Nel caso della produzione di copie cartacee semplici di documenti informatici generati (creati) dal Comune di Porto Mantovano viene riportata l'indicazione: *"Sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i"*.

## **6. POSTA ELETTRONICA**

### **6.1 Gestione della 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 [comuneportomantovano@legalmail.it](mailto:comuneportomantovano@legalmail.it) e la casella di posta elettronica istituzionale [protocollo@comune.porto-mantovano.mn.it](mailto:protocollo@comune.porto-mantovano.mn.it) secondo quanto descritto nella Sezione 3.

I documenti informatici eventualmente pervenuti alle caselle di posta elettronica non abilitate alla ricezione con annessa protocollazione, devono essere inoltrati all'indirizzo di posta elettronica istituzionale indicato dall'ente come deputato alle operazioni di registrazione, secondo quanto previsto negli articoli seguenti.

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

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

E' da evitare l'invio di messaggi dalla casella di posta elettronica nominativa quando il contenuto di questi impegni l'amministrazione verso terzi.

Nel formato dei messaggi di posta elettronica non certificata è inserito automaticamente il seguente testo: *Le informazioni contenute nella presente comunicazione e i relativi allegati possono essere riservate e sono, comunque, destinate esclusivamente alle persone o alla Società sopraindicati. La diffusione, distribuzione e/o copiatura del documento trasmesso da parte di qualsiasi soggetto diverso dal destinatario è proibita, sia ai sensi dell'art. 616 c.p. , che ai sensi del Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione di dati personali. Se avete ricevuto questo messaggio per errore, vi preghiamo di distruggerlo e di informarci immediatamente.*

E' da evitare l'utilizzo della posta elettronica nominativa per la ricezione o la spedizione di documenti a firma digitale per i quali si utilizzano le caselle istituzionali.

### **6.2 Posta elettronica per le comunicazioni interne**

Le comunicazioni tra il Comune e i propri dipendenti, nonché tra i vari uffici, avvengono, di norma, mediante l'utilizzo della casella di posta elettronica ordinaria nominativa, nel rispetto delle norme

in materia di protezione dei dati personali.

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.

### **6.3 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:

1. 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;
2. l'autore del documento è identificato dal sistema informatico con l'uso dello SPID, della carta d'identità elettronica o della Carta Nazionale Servizi (CNS), che consentono l'individuazione certa del soggetto richiedente;
3. 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.

E' cura degli uffici che gestiscono i procedimenti, indicare all'utenza esterna le suddette corrette modalità di trasmissione delle istanze/dichiarazioni.

Al di fuori delle ipotesi di cui ai numeri 1, 2, 3, le comunicazioni di posta elettronica che pervengono all'indirizzo istituzionale dei singoli servizi o a quelli nominativi sono valutate in ragione della loro rispondenza a ragionevoli criteri di attendibilità e riconducibilità al mittente dichiarato, e successivamente soggette, se del caso, a protocollazione/registrazione secondo le seguenti modalità:

**a) Messaggi di posta elettronica con allegate rappresentazioni digitali di documenti originali**

**cartacei:** nel caso in cui via posta elettronica pervengano rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei in uno dei seguenti formati standard TIFF, PDF, PDF-A, JPEG, la rappresentazione digitale e il messaggio che la trasmette verranno inoltrati alla casella di posta elettronica istituzionale [protocollo@comune.porto-mantovano.mn.it](mailto:protocollo@comune.porto-mantovano.mn.it) con richiesta di protocollazione da parte del responsabile del procedimento;

**b) Messaggi di posta elettronica:** qualora si volessero registrare al protocollo semplici

messaggi di posta elettronica ordinaria/nominativa, il responsabile del procedimento dovrà fare richiesta di protocollazione/registrazione; poiché le istanze e le dichiarazioni presentate con tale modalità non sono valide ai sensi dell'art.65 del CAD, la richiesta di protocollazione comporta l'assunzione della responsabilità in capo al responsabile del procedimento della certezza della provenienza.

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

#### **6.4 Posta elettronica ricevuta da altre Pubbliche Amministrazioni**

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

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

## **7. ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E ANALOGICI**

### **7.1 Assegnazione**

La postazione abilitata al ricevimento/protocollazione/registrazione provvede ad assegnare i documenti tramite il sistema di gestione documentale agli uffici competenti.

Le assegnazioni per conoscenza devono essere effettuate tramite il sistema di gestione documentale.

Le abilitazioni all'assegnazione dei documenti sono rilasciate dal Responsabile della gestione documentale.

L'originale cartaceo del documento sottoposto a scansione viene consegnato all'UO di competenza, che risulta assegnataria nel sistema di gestione documentale.

Il personale assegnato all'UO può visualizzare i documenti attraverso l'utilizzo del sistema di protocollo informatico, in base alle proprie abilitazioni e quindi prendere visione del contenuto del documento.

Nel caso in cui, invece, un medesimo documento afferisca a più procedimenti, lo stesso viene posto in condivisione tra gli Uffici interessati, eventualmente con l'indicazione "per conoscenza" o "per competenza".

### **7.2 Modifica delle assegnazioni**

Nel caso di un'assegnazione errata, l'Ufficio assegnatario che riceve il documento è tenuto a inoltrarlo tempestivamente all'ufficio competente. Le informazioni di assegnazione inserite nel gestionale vengono automaticamente corrette dal sistema a seguito dell'inoltro del documento.

In subordine l'Ufficio assegnatario che riceve erroneamente il documento è tenuto a restituirlo all'unità di protocollazione che provvederà alla riassegnazione correggendo le informazioni inserite nel gestionale ed inviando il documento alla struttura di competenza.

In caso di rifiuto da parte di più uffici sarà il responsabile della gestione documentale ad assegnare il documento sulla base del funzionigramma dell'Ente (Allegato 2). Qualora il documento non venga comunque preso in carico perché ulteriormente rifiutato non può essere considerato assegnato all'ufficio segreteria-protocollo.

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.

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

### **8.1 Classificazione dei documenti**

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al Piano di classificazione (Allegato n. 6). Le abilitazioni alla classificazione dei documenti in arrivo, effettuate dalle postazioni di protocollo decentrato, sono rilasciate dal responsabile del servizio di gestione documentale.

I documenti prodotti dall'ente sono classificati da chi li scrive, contestualmente alla protocollazione.

I dati di classificazione sono riportati/associati ai documenti.

Il protocollo informatico non permette la registrazione di documenti non classificati.

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

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

L'allegato 7 contiene il Piano di fascicolazione.

La fascicolazione viene gestita attraverso le funzioni ad essa dedicate nel sistema di protocollo informatico.

L'apertura di un nuovo fascicolo è effettuata dal responsabile del procedimento.

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

- titolo e classe;
- numero del fascicolo;
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura;
- unità competente;
- responsabile del procedimento;
- livello di riservatezza eventualmente previsto;
- data di chiusura.

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

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

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, il responsabile del procedimento stabilisce, 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 nel fascicolo; nel caso di documenti informatici il sistema provvede, dopo l'assegnazione del numero di fascicolo, a inserire il documento nel fascicolo informatico stesso. Se invece dà avvio a un nuovo affare, il responsabile del procedimento apre un nuovo fascicolo con le procedure sopra descritte. I documenti prodotti dall'ente sono fascicolati da chi li scrive.

I dati di fascicolazione sono riportati/associati nei documenti.

Ai documenti informatici prodotti nei *software* gestionali tramite l'utilizzo di modelli *standard* o creati dall'utente attraverso moduli e formulari, resi disponibili mediante applicativi *web*, possono essere associati automaticamente dal sistema di gestione documentale i metadati minimi del fascicolo informatico o aggregazione documentale informatica cui appartengono o a cui danno avvio. Qualora fossero presenti documenti non soggetti a registrazione di protocollo, utili per la ricostruzione del procedimento, il Responsabile del procedimento ne cura l'inserimento nel fascicolo.

#### **8.4 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli**

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

#### **8.5 Fascicolo ibrido**

Il fascicolo è composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico, afferenti ad un affare o procedimento amministrativo che dà origine a due unità archivistiche di conservazione differenti; l'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio che dovrà essere apposto identico su entrambe le unità archivistiche. In presenza di documenti cartacei da inserire in fascicoli informatici, potrà essere

prodotta copia per immagine degli stessi secondo la normativa vigente.

L'originale cartaceo sarà conservato presso le unità organizzative.

#### **8.6 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.

## **9. INVIO DEI DOCUMENTI DESTINATI ALL'ESTERNO**

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

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

I documenti vengono trasmessi, dopo essere stati classificati, fascicolati e protocollati, secondo le procedure previste dal manuale operativo del *software* di gestione documentale, all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dai destinatari abilitati alla ricezione della posta per via telematica ovvero:

- in caso di spedizione di un documento al cittadino/utente, all'indirizzo di posta elettronica certificata comunicato in qualità di domicilio digitale e inserito all'interno di INAD (Indice Nazionale dei Domicili Digitali);
- in caso di PA all'indirizzo pubblicato su [indicepa.gov.it](http://indicepa.gov.it)
- in caso di imprese e professionisti all'indirizzo pubblicato sull'Indice Nazionale degli Indirizzi PEC delle imprese e dei professionisti (INI PEC).

Le postazioni deputate ad effettuare l'invio telematico verificano l'avvenuto recapito dei documenti e il collegamento delle ricevute elettroniche alle registrazioni di protocollo.

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

In assenza del domicilio digitale, l'ente può predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi, per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento, copia analogica di tali documenti secondo la normativa vigente.

L'ente conserva l'originale digitale nei propri archivi; all'interno della copia analogica spedita al cittadino è indicato che si tratta di copia di documento originale digitale.

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

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

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

Il Comune fa uso di trasmissioni telematiche di documenti ed effettua lo scambio di informazioni, dati o documenti soggetti a registrazione di protocollo attraverso messaggi trasmessi in cooperazione applicativa. Questi sono trasmessi/ricevuti dall'ente con immissione diretta dei dati nel sistema dell'ente destinatario. I documenti possono essere trasmessi senza firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate ed a identificazione univoca attivati con i singoli destinatari. Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione.

## **9.3 Spedizione dei documenti analogici**

Qualora sia necessario spedire documenti originali analogici questi devono essere completi della firma autografa del responsabile del procedimento, della classificazione e del numero di fascicolo nonché delle eventuali indicazioni necessarie a individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte. La spedizione del documento già inserito in busta chiusa e recante il destinatario avviene a cura dell'Ufficio Protocollo che funge anche da Ufficio Spedizioni. Nel caso di spedizione che utilizzi pezzi di accompagnamento (raccomandate, posta celere, corriere o altro mezzo di spedizione), queste devono essere compilate a cura dell'ufficio produttore.

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

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

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

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

I documenti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, sono generalmente acquisiti, all'interno del sistema di protocollo informatico, in formato immagine con l'ausilio di scanner, ad eccezione di quelli di grandi dimensioni o di formato fuori standard. La scansione di tali documenti, compresi i loro allegati, avviene a cura del Servizio di Protocollo, fatte salve disposizioni diverse del Servizio di Protocollo alle U.O. competenti.

### **10.2 Processo di scansione**

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

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

Nel caso di produzione di fascicoli ibridi, 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.

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

### **11.1 Sistema informatico**

Il sistema informatico, le misure di sicurezza fisica e logica, le procedure comportamentali adottate per la gestione del sistema documentale e del sistema informatico sono descritte nel Piano della sicurezza informatica (Allegato n. 9).

Il Piano per la sicurezza informatica è aggiornato annualmente a cura del Responsabile dei servizi informatici.

Tale Piano garantisce che i documenti e le informazioni in possesso del Comune di Porto Mantovano siano disponibili, integri e riservati, e che i dati vengano conservati, mediante l'adozione di adeguate misure di sicurezza, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita anche fortuita, nonché di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito.

### **11.2 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 del Servizio di gestione documentale, in collaborazione con il Responsabile della conservazione.

La documentazione corrente è conservata a cura dei responsabili 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.

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.

### **11.3 Conservazione dei documenti informatici. Responsabile della conservazione**

Il Responsabile del servizio di gestione documentale provvede, con il supporto della tecnologia disponibile, a trasmettere in conservazione i documenti informatici del protocollo informatico e della scrivania virtuale e a controllare periodicamente a campione (almeno ogni sei mesi) la leggibilità dei documenti stessi.

L'Amministrazione ha nominato il Responsabile della conservazione, che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione.

Nello specifico, il Responsabile della conservazione:

- definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività dell'Ente e delle caratteristiche del SGID;
- gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione anche in collaborazione con il Responsabile della gestione documentale;
- effettua la verifica periodica con cadenza biennale dell'integrità e della leggibilità degli oggetti conservati;
- al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- predispone il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico.

Si rimanda al Manuale di conservazione dell'Ente per l'indicazione puntuale di quali delle suddette attività sono affidate al Conservatore sulla base di specifico contratto.

Il Responsabile della conservazione ha il compito di definire e attuare le politiche complessive del sistema di conservazione utilizzato per l'archiviazione e la gestione documentale, che opera secondo modelli organizzativi espliciti, definiti e logicamente distinti dal sistema di gestione informatica dei documenti.

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

Periodicamente il Responsabile del servizio di gestione documentale provvede ad effettuare il censimento dei depositi documentari, dei registri particolari (Allegato 3 Registrazioni Particolari), delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso all'ente (Allegato 4 Repertori e Metadati).

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

All'inizio di ogni anno gli uffici individuano i fascicoli da versare all'archivio di deposito dandone comunicazione al responsabile del servizio di gestione documentale, il quale provvede a gestire il loro trasferimento. 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 della 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.

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

I dati e i documenti informatici sono memorizzati nel sistema di gestione documentale al termine delle operazioni di registrazione. Alla fine di ogni giorno sono create copie di *backup* della memoria informatica dell'ente, che verranno poi riversate su supporti di memorizzazione tecnologicamente avanzati e conservati secondo quanto previsto dal Piano per la sicurezza informatica dell'ente (Allegato n. 9).

#### **11.7 Pacchetti di versamento**

Il Responsabile della conservazione assicura la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite nel Manuale di conservazione (Allegato n. 10). Con un automatismo del software viene generato il rapporto di versamento relativo ad uno o più pacchetti di versamento e una o più impronte relative all'intero contenuto del pacchetto, secondo le modalità descritte nel Manuale di conservazione.

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

I documenti informatici, i fascicoli informatici e le aggregazioni documentali informatiche sono versati nel sistema di conservazione con i metadati come previsto dalle Linee guida AgID, in modo non modificabile, nei tempi previsti dal Manuale di conservazione (Allegato n. 10). Tutti i documenti destinati alla conservazione utilizzano i formati di file e riversamento previsti dall'*Allegato 2 alle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici"*. In caso di migrazione dei documenti informatici la corrispondenza fra il formato originale e quello migrato è garantita dal Responsabile della conservazione.

### **11.9 Conservazione in outsourcing**

Il Comune di Porto Mantovano, per la conservazione dei documenti digitali, si avvale del sistema di conservazione fornito da conservatore accreditato, come da contratto.

Le modalità di conservazione e accesso ai documenti digitali sono specificate nel Manuale di conservazione dell'outsourcer.

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

### **11.10 Trasferimento delle unità archivistiche analogiche nell'archivio di deposito**

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

Le procedure di versamento sono descritte nell'Allegato n. 12 "Linee Guida per la gestione degli archivi analogici". Delle operazioni di trasferimento viene lasciata traccia documentale.

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

### **11.11 Conservazione dei documenti analogici**

I documenti analogici dell'ente sono conservati nell'archivio comunale.

Le procedure adottate per la corretta conservazione sono descritte nell'Allegato n. 12 "Linee Guida per la gestione degli archivi analogici".

Il loro aggiornamento compete al Responsabile per la gestione documentale.

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

#### **11.12 Selezione dei documenti**

Periodicamente, in base al Piano di conservazione Massimario scarto (Allegato n. 8), 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 e Bibliografica. Le modalità di selezione e scarto per i documenti informatici sono descritte nel Manuale di Conservazione (Allegato n. 10).

## **12. ACCESSO**

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

La sicurezza e la riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password o altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura. Il controllo degli accessi è assicurato utilizzando le credenziali di accesso e un sistema di autorizzazione basato sulla profilazione degli utenti.

Sulla base della struttura organizzativa e funzionale dell'ente, il Responsabile della gestione documentale attribuisce almeno i seguenti livelli di autorizzazione:

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

Il sistema informatico indica tutte le operazioni eseguite dagli utenti registrando data, ora e operazione eseguita.

### **12.2 Accesso esterno**

L'accesso ai documenti è disciplinato dal Regolamento per l'accesso agli atti (Allegato n. 11).

E' cura dell'ente permettere, ove possibile, l'accesso ai servizi telematici mediante SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale), CIE (Carta di Identità Elettronica) e CNS (Carta Nazionale dei Servizi), strumenti che garantiscono adeguati livelli di sicurezza mediante l'utilizzo di una sola identità digitale per interagire con la pubblica amministrazione.

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 PIAO Piano Integrato di Attività e di Organizzazione.

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati in formato di tipo aperto, 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, fatto salvo quanto previsto 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 dall'Ente secondo quanto previsto dalla normativa.

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).

## **13. APPROVAZIONE, REVISIONE E PUBBLICAZIONE**

### **13.1 Approvazione**

Il presente manuale è adottato dalla Giunta comunale ..... (Allegato n. 13), su proposta del Responsabile del servizio di gestione documentale, a seguito dell'approvazione da parte della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica per la Lombardia.

### **13.2 Revisione**

Il presente manuale è rivisto, su iniziativa del Responsabile del servizio di gestione documentale qualora se ne presenti la necessità, per modifiche avvenute nella normativa o nelle prassi di gestione documentali.

### **13.3 Pubblicazione e divulgazione**

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