

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Art. 5 DPCM 3/12/2013
“Regole tecniche per il protocollo informatico”

Comune di Robbiate

Approvato dalla Giunta Comunale il 31.5.2018 con atto n.73

Sezione 1 Disposizioni generali

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

Sezione 2 Formazione dei documenti

- 2.1 *Requisiti 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*
- 3.4 *Ricezione dei documenti informatici attraverso posta elettronica ordinaria*
- 3.5 *Ricezione dei documenti informatici attraverso moduli, formulari e altri sistemi*
- 3.5 *Acquisizione dei documenti analogici o tramite copia informatica*
- 3.7 *Ricevute attestanti la ricezione dei documenti*
- 3.8 *Orari di apertura per il ricevimento della documentazione*

Sezione 4 Registrazione dei documenti

- 4.1 *Documenti soggetti a registrazione di protocollo*
- 4.2 *Documenti non soggetti a registrazione di protocollo*
- 4.3 *Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti*
- 4.4 *Formazione dei 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 Deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti, verbali sanzioni amministrative polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, pubblicazioni all'albo online e notifiche

5.2 Documentazione di gare d'appalto

5.3 Documenti con mittente o autore non identificabile, posta personale

5.4 Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato

5.5 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 Oggetti plurimi

5.10 Gestione della documentazione relativa al Servizio associato

5.11 Documentazione prodotta e registrata in appositi gestionali

5.12 Modelli pubblicati

5.13 Trasmissioni telematiche e procedimenti amministrativi online

5.14 Gestione della password

Sezione 6 Posta elettronica

6.1 Gestione della posta elettronica

6.2 La posta elettronica per le comunicazioni interne

6.3 La posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati

6.4 La posta elettronica ricevuta da altre Pubbliche Amministrazioni

Sezione 7 Assegnazione dei documenti

7.1 Assegnazione

7.2 Modifica delle assegnazioni

Sezione 8 Classificazione e fascicolazione dei documenti

8.1 Classificazione dei documenti

8.2 Formazione e identificazione dei fascicoli

8.3 Processo di formazione dei fascicoli

8.4 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

8.5 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

8.6 Fascicolo ibrido

Sezione 9 Invio dei documenti destinati all'esterno

- 9.1 *invio dei documenti informatici mediante l'utilizzo della posta elettronica*
- 9.2 *Trasmissione dei documenti informatici in interoperabilità e in cooperazione applicativa*
- 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*
- 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*
- 10.12 *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*
- 13.1 *Pubblicazione e divulgazione*

1 *Disposizioni generali*

1.1 *Ambito di applicazione*

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

Esso descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la gestione documentale.

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.

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.

1.3 *Storia delle versioni del documento*

Il presente manuale sostituisce la precedente versione di cui alla Delibera di Giunta comunale n. 79 del 12.08.2010

1.4 *Area organizzativa omogenea*

Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola area organizzativa omogenea denominata Comune di Robbiate composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative come da elenco allegato (**Allegato n.1**). Il codice identificativo dell'area è c_g223.

1.5 *Servizio per la gestione documentale e i suoi responsabili*

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea, ai sensi della normativa vigente sono istituiti il Servizio di gestione documentale e il Servizio per la sicurezza informatica. Ai servizi sono preposti dei responsabili e dei vicari. È altresì nominato il Responsabile della Conservazione l'Ente esterno CREDEMTEL, che d'intesa con il Responsabile della gestione documentale e il Responsabile dei sistemi informativi svolge le funzioni definite all'art. 7 delle regole tecniche sulla conservazione, tra cui la predisposizione e l'aggiornamento del Manuale della Conservazione, garantendo la conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi.

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

1.6 *Unicità del protocollo informatico*

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrisponde all'anno solare ed è composta da almeno sette numeri, tuttavia a norma dell'articolo 53, comma 5 del DPR 445/00 sono possibili registrazioni particolari. Il sistema informatico di gestione del protocollo è sincronizzato per il calcolo dell'ora con un orologio atomico.

L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle

individuate nell'elenco allegato (**Allegato n.7**)

Ad ogni documento è dato un solo numero, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti anche se correlati allo stesso.

1.7 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utenti abilitati a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza di cui all'elenco (**Allegato n. 2**), le abilitazioni sono rilasciate/revocate dal Responsabile del servizio di gestione documentale. L'archivio storico e di deposito analogico sono conservati presso il Palazzo comunale (**Allegato n.10**), quello corrente è conservato presso le unità organizzative. La documentazione informatica è gestita secondo le modalità descritte nel Piano per la sicurezza informatica (**Allegato n.4**) e conservata presso l'Ente conservatore CREDEMTEL

2 Formazione dei documenti

2.1 Requisiti minimi del documento

Indipendentemente dal supporto su cui sono formati i documenti prodotti dall'Ente 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: un solo oggetto per documento
- testo
- numero degli allegati (se presenti)
- indicazione dello scrittore del documento
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale del responsabile
- indicazione del Responsabile del procedimento

2.2 Formazione dei documenti informatici

L'Ente forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le regole tecniche di cui all'articolo 71 del CAD, mediante l'utilizzo di appositi strumenti software. Le tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche e/o prodotti mediante modelli standard sono indicati nell'**Allegato n.5**.

2.3 Formato dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dall'Ente, attraverso la procedura Halley Informatica, prima della loro sottoscrizione con firma elettronico/digitale, sono convertiti in uno dei formati *standard* previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione. L'Ente per la formazione dei documenti informatici, delle copie e degli estratti informatici adotta i seguenti formati di cui all'**Allegato n.5**.

2.4 Metadati dei documenti informatici

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

L'insieme minimo dei metadati è il seguente:

- identificativo univoco e persistente e/o numero di protocollo;
- data di chiusura e/o di protocollazione;
- oggetto;
- soggetto produttore;
- destinatario;
- numero allegati e descrizione;
- impronta digitale.

2.5 Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronico/digitale conforme alle disposizioni di legge. L'Ente utilizza:

- firma elettronica avanzata: tramite PIN numerico (minimo 8 caratteri)
- firma digitale: Token USB – rilasciato da Ente Certificato

Di seguito si riporta a titolo indicativo e non esaustivo l'elenco dei documenti che vengono ad oggi firmati digitalmente:

- Determine
- Delibere
- Fattura Attiva
- Modello 3D
- Comunicazioni verso enti P.A.
- Mandati
- Reversali
- Contratti

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 all'ufficio protocollo, agli uffici, ai funzionari addetti;
- solo per casi eccezionali viene reso disponibile il fax.

Per la ricezione di documenti di grosse dimensioni non inviabili tramite e-mail o pec si utilizzano sistemi di file transfer quali dropbox.

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

Per quanto concerne la gestione della posta elettronica si rimanda ad apposita sezione 6 del manuale in oggetto.

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. Tali controlli vengono effettuati dal personale addetto alla protocollazione. Qualora si trattasse di documentazione particolare (es. progetti) tale controllo è svolto in collaborazione con l'ufficio destinatario.

I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti dal presente Manuale, nonché cartelle o documenti in formati di compressione (es: .zip, .rar, .7-zip, .ace, ecc.), sono re-inviati con motivazione al mittente.

Il certificato di firma è verificato da parte delle postazioni abilitate alla registrazione dei documenti in ingresso e/o dal responsabile del procedimento. In caso di certificati scaduti o revocati si rimanda alla Sezione 5.4

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

L'indirizzo di posta elettronica certificata comune.robbiate.lc@halleypec.it è pubblicato sul sito web dell'Ente.

Qualora l'Ente avesse la necessità di istituire ulteriori indirizzi di posta elettronica certificata per trattare peculiari tipologie documentali, anche oggetto di registrazione particolare, questi dovranno essere riportati nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni e sono pubblicizzati sul sito *web* istituzionale con l'indicazione delle funzionalità cui sono preposti.

3.4 *Ricezione dei documenti informatici attraverso posta elettronica ordinaria*

La ricezione dei documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo trasmessi da posta elettronica ordinaria è garantita dalle caselle di posta elettronica ordinaria istituzionale: in tal caso l'ufficio di destinazione provvederà al trasmetterla all'ufficio protocollo attraverso la funzione "reindirizza".

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

3.5 *Ricezione dei documenti informatici attraverso moduli, formulari e altri sistemi*

L'Ente riceve i documenti informatici creati dall'utente attraverso i moduli e i formulari resi disponibili mediante gli applicativi *web* Istituzionale e tramite trasmissioni telematiche.

3.6 *Acquisizione dei documenti analogici o tramite copia informatica*

L'Ente può acquisire i documenti analogici attraverso la copia per immagine su supporto informatico di un documento originale analogico e/o attraverso la copia informatica di un documento originale analogico.

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

Dei documenti analogici ricevuti viene effettuata copia conforme digitale e il documento originale viene trasmesso all'ufficio destinatario-

I documenti informatici e/o le immagini digitali dei documenti cartacei acquisite con lo scanner

sono resi disponibili agli uffici o ai responsabili di procedimento, tramite il sistema informatico di gestione documentale.

Il processo di scansione della documentazione cartacea è descritto nella Sezione 10.

La copia informatica di un documento analogico, è acquisita nel sistema mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto.

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

3.7 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 spediti, anche i dati relativi alla consegna rilasciati dal sistema di posta certificata correlati al messaggio oggetto di registrazione.

3.8 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione

Gli uffici abilitati al ricevimento dei documenti sono delegati dal Responsabile della gestione documentale all'apertura di tutta la corrispondenza analogica e informatica pervenuta all'Ente.

L'apertura di peculiari tipologie documentali, anche oggetto di registrazione particolare, è delegata ai Responsabili di procedimento. Gli orari di apertura degli uffici sono indicati sul sito web istituzionale dell'Ente: www.comune.robbiate.lc.it

4 *Registrazione dei documenti*

4.1 *Documenti soggetti a registrazione di protocollo*

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

4.2 *Documenti non soggetti a registrazione di protocollo*

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: gazzette ufficiali, bollettini ufficiali, notiziari della pubblica amministrazione, note di ricezione delle circolari e di altre disposizioni, materiale statistico ricevuto, atti preparatori interni, giornali, riviste, materiale pubblicitario, inviti a manifestazioni, stampe varie, plichi di libri e tutti quei documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ente il cui elenco è allegato al presente manuale (**Allegato n.7**).

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, registrato in forma non modificabile;
- classificazione: categoria, classe, fascicolo (si veda titolario);
- assegnazione.

Inoltre possono essere aggiunti:

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

4.4 *Formazione dei registri e repertori informatici particolari*

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

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

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 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.

Il sistema di gestione documentale gestisce in forma automatizzata gli allegati, come descritto nel manuale operativo del software (**Allegato n.3**).

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. E' apposta sul documento direttamente dal sistema informatico, per i documenti analogici si utilizza un sistema di etichette.

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

4.7 *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 rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema. Il sistema durante la fase di annullamento registra gli estremi del provvedimento autorizzativo redatto dal Responsabile del servizio. Le richieste di annullamento dei numeri di protocollo devono pervenire in forma scritta al Responsabile del servizio. Sui documenti cartacei è apposto un timbro che riporta gli estremi del verbale di annullamento; il documento è conservato, anche foto riprodotto, a cura del Responsabile

del servizio di gestione documentale insieme al verbale.

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

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

4.8 Differimento dei termini di protocollazione

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.

4.9 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.

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

4.10 Registro di emergenza

Le procedure adottate dal Responsabile della gestione documentale per l'attivazione, la gestione e il recupero dei dati contenuti nel registro di emergenza sono descritte nel Manuale del Software per la gestione del Protocollo (**Allegato n.3**).

5 Documentazione particolare

5.1 *Deliberazioni di Giunta e Consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti, verbali sanzioni amministrative polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, pubblicazioni all'albo online e notifiche.*

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

Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

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

Per le pubblicazioni all'Albo online e per le notifiche si rimanda alle apposite linee guida (**Allegato n.11** Vademecum).

5.2 *Documentazione di gare d'appalto*

Per la documentazione delle gare telematiche l'Ente utilizza le piattaforme del mercato elettronico in uso, secondo la normativa vigente quali Mepa, Consip e Sintel di regione Lombardia.

Per la documentazione relativa a gare gestite al di fuori del mercato elettronico, per ragioni di sicurezza, si riceve di norma per via telematica solo la registrazione del partecipante alla gara e la documentazione che non faccia esplicito riferimento all'offerta economica, che invece dovrà essere inviata in cartaceo o tramite sistemi informatici di criptazione dell'offerta. Le buste contenenti le offerte sono registrate al protocollo senza effettuare l'apertura. Dopo l'apertura a cura dell'ufficio che gestisce la gara dovranno essere riportati su ciascun documento la data e il numero di protocollo assegnato alla busta.

I documenti prodotti nell'ambito di gare svolte su sistemi gestionali di altri enti e generati dagli stessi (Mepa, Consip, Sintel...), sono di norma conservati da questi ultimi. In ogni caso occorre fare riferimento a quanto dichiarato dai gestori di tali sistemi al riguardo della conservazione documentale.

Diversamente, tutti i report di aggiudicazione delle gare d'appalto gestite con le piattaforme del mercato elettronico, Mepa, Consip, Sintel, dovranno essere allegate alla determina e successivamente inviate in conservazione.

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

I documenti, analogici o digitali, ricevuti e indirizzati al personale dell'Ente e quelli di cui non sia identificabile l'autore sono regolarmente aperti e registrati al protocollo, salvo diversa valutazione. Non si registra la posta indirizzata nominalmente che sulla busta 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.

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

Nel caso in cui l'Ente riceva documenti informatici firmati digitalmente il cui certificato di firma risulta scaduto o revocato prima della sottoscrizione, questi verranno protocollati e inoltrati al

responsabile di procedimento che farà opportuna comunicazione al mittente.

5.5 Documenti inviati via fax

La normativa vigente prevede l'esclusione della corrispondenza via fax fra pubbliche amministrazioni. La trasmissione di documenti via fax con cittadini o altri soggetti privati non aventi l'obbligo di comunicazione in forma telematica con la pubblica amministrazione richiede la registrazione di protocollo.

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

5.6 Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. Se in uscita, i destinatari possono essere descritti in elenchi associati al documento.

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

5.7 Allegati

Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti a cui afferiscono all'ufficio di protocollo per la registrazione. Su ogni allegato analogico è riportata la segnatura di protocollo. Il sistema informatico provvede automaticamente a registrare gli allegati come parte integrante di un documento elettronico. Nel caso in cui una PEC contenga allegati illeggibili si dovrà chiedere chiarimenti al mittente in merito al documento allegato.

5.8 Documenti di competenza di altre amministrazioni

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

5.9 Oggetti plurimi

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

5.10 Documentazione prodotta e registrata in appositi gestionali

Nell'ambito della gestione del Suap l'Ente è dotato di apposito software collegato direttamente al sistema di protocollo comunale

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 e procedimenti amministrativi online

Nelle more dell'istituzione dei procedimenti amministrativi online previsti dalla normativa vigente si applicano le disposizioni relative ai flussi documentali contenute nel presente manuale in quanto compatibili.

5.13 Gestione delle password

Il sistema garantisce la gestione e conservazione delle password di accesso al sistema stesso e ai servizi online degli utenti interni e esterni secondo le modalità descritte nel piano per la sicurezza informatica (Allegato n. 4 - sezione "Accesso al Sistema di Gestione Informatica dei Documenti e ai documenti e dati in esso contenuti da parte di utenti interni all'AOO").

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 le caselle di posta elettronica istituzionali, secondo quanto descritto nella Sezione 3.3.

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

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

6.2 La posta elettronica per le comunicazioni interne

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

La posta elettronica viene utilizzata per:

- 1 convocare riunioni (interne all'Ente);
- 2 inviare comunicazioni di servizio o notizie, dirette ai dipendenti in merito a informazioni

generali di organizzazione;

- 3 diffondere circolari, ordini di servizio, copie di documenti (gli originali si conservano nel fascicolo specifico debitamente registrati).

6.3 *La posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati*

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

- siano trasmesse via posta elettronica o via posta elettronica certificata, regolarmente sottoscritte con firma elettronica/digitale dotata di certificato valido rilasciato da un certificatore accreditato;
- l'autore del documento è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della Carta Regionale dei Servizi (CRS) oppure attraverso altri strumenti informatici messi a disposizione dall'Ente, che consentano l'individuazione certa del soggetto richiedente;
- siano inviate utilizzando una casella di Posta Elettronica Certificata, le cui credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare attestata da parte del gestore del sistema;
- si tratti di istanze o dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà trasmesse secondo le modalità di cui all'art. 38 comma 3 del DPR 445/2000.

Al di fuori delle predette ipotesi, le comunicazioni di posta elettronica che pervengono all'indirizzo istituzionale, dei singoli servizi o a quelli nominativi, sono valutate in ragione della loro rispondenza a ragionevoli criteri di attendibilità e riconducibilità al mittente dichiarato, e successivamente soggette, se del caso, a protocollazione 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 reindirizzati alla casella di posta elettronica istituzionale.

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; poiché le istanze e le dichiarazioni presentate con tale modalità non sono valide ai sensi dell'art.65 del CAD, la richiesta di protocollazione dovrà contenere la dichiarazione della certezza della provenienza.

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

6.4 *La posta elettronica ricevuta da altre Pubbliche Amministrazioni*

Le comunicazioni e i documenti ricevuti da altre Pubbliche Amministrazioni sono valide ai fini del procedimento una volta che ne sia 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 pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.

7 *Assegnazione dei documenti*

7.1 Assegnazione

Le postazioni abilitate alla ricezione/protocollazione provvedono ad assegnare i documenti tramite il sistema di gestione documentale sulla base dell'organigramma, agli uffici/servizi competenti (**Allegato n.1**).

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

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

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. Qualora si tratti di documenti originali analogici viene assegnata per conoscenza l'immagine acquisita secondo le modalità indicate.

7.2 Modifica delle assegnazioni

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

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

8 *Classificazione e fascicolazione dei documenti*

8.1 *Classificazione dei documenti*

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al piano di classificazione (titolario – **Allegato n.6**). 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.

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'apertura di un nuovo fascicolo è effettuata dal Responsabile di Area/procedimento competente per materia. 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:

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

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

8.3 *Processo di formazione dei fascicoli*

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

8.4 *Modifica delle assegnazioni dei fascicoli*

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

riassegnazione, e degli estremi del provvedimento di autorizzazione, è lasciata traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti o sul repertorio/elenco cartaceo dei fascicoli.

8.5 *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.

8.6 *Fascicolo ibrido*

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

L'originale cartaceo sarà conservato presso gli Uffici comunali

9 Invio dei documenti destinati all'esterno

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

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

I documenti vengono trasmessi, dopo essere stati classificati, fascicolati e protocollati, secondo le procedure previste dal manuale operativo del *software* di gestione documentale (**Allegato n.3**), all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dai destinatari abilitati alla ricezione della posta per via telematica ovvero:

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

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

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

In assenza del domicilio digitale l'Ente 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 dovrà conservare l'originale digitale nei propri archivi; all'interno della copia analogica spedita al cittadino, deve essere riportata la dicitura che la copia originale del documento è conservata dall'Ente.

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)

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

I documenti sono trasmessi dall'Ente con immissione diretta dei dati nel sistema informatico dell'Ente destinatario, senza la produzione e conservazione dell'originale cartaceo.

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

Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione

9.3 *Spedizione dei documenti cartacei,*

Qualora sia necessario spedire documenti originali analogici questi devono essere completi della firma autografa del Responsabile del procedimento, della classificazione e del numero di fascicolo nonché delle eventuali indicazioni necessarie a individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte. La spedizione avviene a cura dell'ufficio protocollo che, tuttavia, riceve i documenti imbustati dagli uffici produttori.

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

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

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

10 Scansione dei documenti su supporto cartaceo

10.1 Documenti soggetti a scansione

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

10.2 Processo di scansione

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

- ◆ acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- ◆ verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- ◆ collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
- ◆ memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile.

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 (vedasi art. n. 8.6).

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

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.4**). Il Piano per la sicurezza informatica è predisposto e aggiornato annualmente.

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 che svolge anche le funzioni di Responsabile della conservazione.

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.

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.

Per quanto concerne i tempi di conservazione si rimanda alle specifiche norme di riferimento per ogni tipologia di file.

11.3 *Conservazione dei documenti informatici*

Il Responsabile del servizio di gestione documentale 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 di gestione documentale deve svolgersi in modo che si provveda alla conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi. Il servizio di gestione documentale, di concerto con i sistemi informativi dell'Ente, provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti. 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.

La documentazione prodotta nell'ambito del manuale di gestione e dei relativi aggiornamenti deve essere conservata integralmente e perennemente, presso il conservatore accreditato CREDEMTEL partner di Halley Informatica S.r.l. – produttore del software applicativo installato presso il Comune, (o altro conservatore del servizio accreditato successivamente individuato), e nell'archivio dell'Ente.

Il Responsabile della conservazione può verificare e controllare i documenti conservati attraverso le seguenti funzioni:

- accesso da portale web del conservatore tramite autenticazione
- direttamente attraverso le apposite funzioni (web services) presenti nel software di gestione documentale.

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

Ogni anno il Responsabile del servizio di gestione documentale provvede ad effettuare il censimento dei depositi documentari, dei registri particolari (vedasi 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 e per

predisporre, di concerto con il Responsabile dei sistemi informativi, il Piano per la continuità operativa, il disaster recovery e gli aggiornamenti del Piano per la sicurezza informatica (**Allegato n.4**).

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 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 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. Le procedure di memorizzazione sono le seguenti: alla fine di ogni giorno sono create, a cura dei servizi informativi, copie di backup della memoria informatica dell'Ente, che verranno poi riversate su supporti di memorizzazione tecnologicamente avanzati e conservati secondo quanto previsto dai Piano di Continuità Operativa e Disaster Recovery (**Allegato n.4**) e dalle procedure di salvataggio dati descritte all'interno del Piano per la sicurezza informatica dell'Ente (**Allegato n.4**).

11.7 *Pacchetti di versamento*

Il Responsabile della gestione documentale/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 9** MANUALE CREDEMTEL).

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

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 ad essi associati secondo le norme specifiche delle regole tecniche per ogni tipologia di documento in modo non modificabile, nei tempi previsti dal Manuale di conservazione (**Allegato n. 9**). Tutti i documenti destinati alla conservazione utilizzano i formati previsti nell'allegato 5 delle regole tecniche sulla conservazione.

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

11.9 *Conservazione in outsourcing*

L'Ente, per la conservazione di fatture, mandati, registro giornaliero di protocollo, fascicoli, contratti si avvale del sistema di conservazione fornito da CREDEMTEL, come da contratto, salvo il conferimento del servizio ad altro conservatore accreditato.

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

Il Responsabile della conservazione dell'Ente 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.

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

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 nei locali dell'Ente produttore.

Le procedure adottate per la corretta conservazione sono descritte nel Manuale "*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 Massimario di scarto, viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto ed attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale con l'invio della proposta alla competente Soprintendenza Archivistica. Le modalità di selezione e scarto per i documenti informatici sono descritte nel Manuale di Conservazione (Allegato n.9)

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

12.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione

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

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

Sulla base della struttura organizzativa e funzionale dell'Ente, il Responsabile della gestione documentale attribuisce, in coordinamento con il Responsabile della sicurezza informatica, almeno i seguenti livelli di autorizzazione:

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

L'elenco degli utenti abilitati all'accesso al sistema, con i diversi livelli di autorizzazioni, è riportato nell'allegato (**Allegato n.12**).

12.2 Accesso esterno

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

L'accesso per via telematica da parte di utenti esterni all'amministrazione è consentito solo con i seguenti strumenti tecnologici.

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 "*Piano Triennale per la prevenzione della corruzione*" sezione Trasparenza.

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

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art. 8, comma 3 bis, art. 14, comma 2 e art. 15 comma 4 del D.Lgs. n.33/2013) e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati.

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati **non** devono essere nella sezione archivio del sito istituzionale (che viene meno). Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art.5 del D.Lgs. n.33/2013

L'obbligo previsto dalla normativa vigente di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque a richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (accesso civico).

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

13 *Approvazione, revisione e pubblicazione*

13.1 *Approvazione*

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

13.2 *Revisione*

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

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.

GLOSSARIO

Access Control List (ACL): metodo utilizzato per determinare l'accesso o meno alle risorse del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti da parte degli utenti, stabilito sulla base di specifici livelli di riservatezza associati a ciascuna risorsa informatica.

Accesso: operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici.

Accreditamento: riconoscimento, da parte dell'Agenzia per l'Italia digitale (AgID), del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione.

Agenzia per l'Italia Digitale (AgID): organismo che svolge attività di progettazione e coordinamento delle iniziative strategiche per la più efficace erogazione di servizi in rete della pubblica amministrazione a cittadini e imprese. Elabora gli indirizzi, le regole tecniche e le linee guida per la piena interoperabilità e cooperazione applicativa tra i sistemi informatici della pubblica amministrazione e tra questi e i sistemi dell'Unione Europea, assicura l'uniformità tecnica dei sistemi informativi pubblici destinati a erogare servizi ai cittadini e alle imprese, garantendo livelli omogenei di qualità e fruibilità sul territorio nazionale, nonché la piena integrazione a livello europeo.

Aggregazione documentale informatica: aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'Ente.

Archivio: complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura, formati, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento della propria attività.

Archivio corrente: complesso dei documenti riferibili ad attività o procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e trattazione o da poco conclusi.

Archivio di deposito: complesso di documenti relativi ad attività o procedimenti conclusi, trasferiti dall'archivio corrente in quanto non più necessari alle attività quotidiane.

Archivio storico: complesso dei documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni e destinati, previa le operazioni di scarto, alla conservazione permanente.

Archivio ibrido: complesso di documenti, fascicoli e aggregazioni documentali in parte cartacei e in parte digitali.

Archivio informatico: archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche, gestiti e conservati in ambiente informatico.

Area Organizzativa Omogenea (AOO): un insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del DPR 445/00.

Assegnazione: individuazione, da parte del personale abilitato alla registrazione di protocollo, della UOR di competenza e/o della persona fisica responsabile della trattazione dell'affare o del documento nella fase corrente.

Autenticità: caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di

essere, senza aver subito alterazioni o modifiche.

Casella istituzionale di posta elettronica certificata (PEC): casella di posta elettronica istituita dall'AOO per la ricezione e la spedizione di messaggi/documenti informatici.

Certificati elettronici: gli attestati elettronici che collegano all'identità del titolare i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche.

Certificato qualificato: il certificato elettronico conforme ai requisiti di cui all'allegato I della direttiva 1999/93/CE, rilasciati da certificatori che rispondono ai requisiti di cui all'allegato II della medesima direttiva.

Certificatore: il soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche o che fornisce altri servizi connessi con queste ultime.

Chiave privata: l'elemento della coppia di chiavi asimmetriche, utilizzato dal soggetto titolare, mediante il quale si appone la firma digitale sul documento informatico.

Chiave pubblica: l'elemento della coppia di chiavi asimmetriche destinato ad essere reso pubblico, con il quale si verifica la firma digitale apposta sul documento informatico dal titolare delle chiavi asimmetriche.

Classificazione: attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo il titolare di classificazione, articolato in voci individuate in relazione alle funzioni dell'Ente. Tale operazione consiste nell'assegnazione a ciascun documento, in base all'oggetto, di un indice di classificazione e del numero di repertorio del fascicolo in cui il documento stesso è contenuto.

Codice eseguibile: insieme di istruzioni o comandi software direttamente elaborabili dai sistemi informatici.

Codice identificativo dell'AOO: codice univoco, assegnato alle AOO dall'IPA.

Codice IPA: il codice univoco che viene assegnato all'Ente al termine del processo di accreditamento. Il Codice IPA viene comunicato tramite e-mail dal gestore dell'IPA al referente dell'Ente.

Conservatore accreditato: soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione, al quale sia stato riconosciuto dall'AgID il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza.

Conservazione: insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione.

Coordinatore della Gestione Documentale: responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le AOO, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50, comma 4, del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più AOO.

Copia analogica del documento informatico: documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto.

Copia informatica di documento analogico: il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto.

Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico: il documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto.

Copia informatica di documento informatico: il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto, ma avente diversa sequenza di valori binari.

Dispositivi sicuri per la generazione della firma elettronica qualificata: mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e la cui conformità è accertata ai sensi dell'art. 12 del DPCM 22/02/2013.

Documento amministrativo: ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Documento amministrativo informatico: atto formato dalla pubblica amministrazione con strumenti informatici o comunque da essa detenuto, il cui originale sia in formato digitale.

Documento informatico: la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Documento analogico: la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Duplicato informatico: il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario.

Evidenza informatica: una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica.

Fascicolazione: operazione di riconduzione dei documenti classificati relativi a un medesimo affare o procedimento amministrativo nello stesso fascicolo.

Fascicolo: insieme di documenti, ordinati cronologicamente, relativi ad un medesimo procedimento amministrativo o affare oppure alla medesima persona fisica o giuridica, classificati in maniera omogenea.

Fascicolo ibrido: fascicolo o aggregazione documentale composta da documenti cartacei e documenti informatici.

Fascicolo informatico: aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento.

Fax Server: software o combinazione di software ed hardware in grado di elaborare, inviare e ricevere documenti informatici; di solito è installato su di una organizzazione di rete locale (LAN).

Firma digitale: un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

Firma elettronica: l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica.

Firma elettronica avanzata: insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati.

Firma elettronica qualificata: un particolare tipo di firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma.

Formato elettronico: modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico.

Funzionalità aggiuntive: le ulteriori componenti del sistema di protocollo informatico necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni.

Funzionalità interoperative: le componenti del sistema di protocollo informatico finalizzate a rispondere almeno ai requisiti di interconnessione di cui all'articolo 60 del DPR 445/00.

Funzionalità minima: la componente del sistema di protocollo informatico che rispetta i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del DPR 445/00.

Funzione di hash: una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti.

Gestione dei documenti: insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo, alla classificazione, alla fascicolazione, all'assegnazione, al reperimento, alla conservazione e all'accesso dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'AOO.

Gestore di posta elettronica certificata: il soggetto che presta servizi di trasmissione dei documenti informatici mediante la posta elettronica certificata.

Identificativo univoco: sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione.

Identificazione informatica: la validazione dell'insieme di dati attribuiti in modo esclusivo ed univoco ad un soggetto, che ne consentono l'individuazione nei sistemi informativi, effettuata attraverso opportune tecnologie anche al fine di garantire la sicurezza dell'accesso.

Immodificabilità: caratteristica che rende il documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e garantisce la staticità ai fini della conservazione del documento stesso.

Impronta di una sequenza di simboli binari (bit): la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash.

Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA): l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni

consente di reperire le informazioni relative alla Posta Elettronica Certificata (PEC) e alle strutture organizzative, le cosiddette Aree Organizzative Omogenee (AOO), di tutte le pubbliche amministrazioni locali e centrali. L'IPA è una sorta di “rubrica telefonica” evoluta con informazioni dettagliate e certificate. Esso contiene, infatti, la struttura e le competenze degli uffici pubblici con i nominativi dei referenti, l'elenco dei servizi offerti, le informazioni per il loro utilizzo, i numeri di telefono, gli indirizzi di posta elettronica istituzionali afferenti alle AOO e gli indirizzi di posta elettronica certificata attivati dalle Amministrazioni.

Indice di classificazione: codice alfanumerico assegnato a ciascun documento, per mezzo dell'operazione di classificazione, che identifica le partizioni logiche del titolare cui il documento fa riferimento.

Insieme minimo di metadati del documento informatico: complesso dei metadati da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta e la conservazione.

Integrità: insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato.

Interoperabilità: capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi.

Leggibilità: insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti.

Log di sistema: registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati.

Macroistruzione: istruzione o codice in grado di modificare il contenuto di un documento informatico.

Manuale di conservazione: strumento organizzativo che illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione.

Manuale di gestione: strumento organizzativo che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Marca temporale: il riferimento temporale che consente la validazione temporale e che dimostra l'esistenza di un'evidenza informatica in un tempo certo.

Metadati: insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione.

Pacchetto di archiviazione (AIP): pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione.

Pacchetto di versamento (SIP): pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di

conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione.

Pacchetto informativo: contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare.

Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti: documento, che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.

Piano di conservazione: strumento, integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione.

Piano generale della sicurezza: documento per la pianificazione delle attività volte alla protezione del sistema e di tutte le possibili azioni finalizzate alla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.

Processo di conservazione: insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici.

Procedimento amministrativo: sequenza di atti e/o fatti tra loro connessi per la definizione di decisioni dell'Amministrazione, nel perseguimento di pubblici interessi, che ha come atto conclusivo la produzione di un atto amministrativo perfetto ed efficace.

Produttore: persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con responsabile della gestione documentale.

Posta elettronica certificata (PEC): sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi.

Rapporto di versamento: documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.

Registro di protocollo: registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti.

Registro particolare: registro informatico di particolari tipologie di atti o documenti; nell'ambito della pubblica amministrazione è previsto ai sensi dell'articolo 53, comma 5, del DPR 445/00.

Repertorio informatico: registro informatico che raccoglie i dati registrati direttamente dalle procedure informatiche con cui si formano atti e documenti o indici di atti e documenti secondo un criterio che ne garantisce l'identificazione univoca all'atto della immissione cronologica.

Responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (RGD): dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del DPR 445/00, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.

Responsabile della conservazione: soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate

nell'articolo 8, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione (DPCM 3/12/2013).

Responsabile del trattamento dei dati: la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali.

Responsabile della sicurezza: soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza.

Riferimento temporale: evidenza informatica, contenente la data e l'ora, con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), che viene associata ad uno o più documenti informatici.

Scarto: operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale.

Segnatura di Protocollo: l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso.

Serie archivistica: aggregazione di unità archivistiche con caratteristiche omogenee in relazione alla natura o alla forma delle unità archivistiche medesime, ovvero in funzione dell'oggetto, della materia e delle funzioni del produttore.

Sistema di conservazione: sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 del Codice.

Sistema di Gestione Informatica dei Documenti (SGID): nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del DPR 445/00; per i privati è il sistema che consente la tenuta di un documento informatico.

Sistema pubblico di connettività (SPC): l'insieme di infrastrutture tecnologiche e di regole tecniche, per lo sviluppo, la condivisione, l'integrazione e la diffusione del patrimonio informativo e dei dati della pubblica amministrazione, necessarie per assicurare l'interoperabilità di base ed evoluta e la cooperazione applicativa dei sistemi informatici e dei flussi informativi, garantendo la sicurezza, la riservatezza delle informazioni, nonché la salvaguardia e l'autonomia del patrimonio informativo di ciascuna pubblica amministrazione.

Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese (SPID): sistema costituito come insieme aperto di soggetti pubblici e privati che, previo accreditamento da parte dell'Agenzia per l'Italia digitale, gestiscono i servizi di registrazione e di messa a disposizione delle credenziali e degli strumenti di accesso in rete nei riguardi di cittadini e imprese per conto delle pubbliche amministrazioni, in qualità di erogatori di servizi in rete, ovvero, direttamente su richiesta degli interessati.

Staticità: caratteristica che garantisce l'assenza nel documento informatico di tutti gli elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e l'assenza delle informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione del documento medesimo.

Titolare: la persona fisica cui è attribuita la firma elettronica e che ha accesso ai dispositivi per la creazione della firma elettronica.

Titolario o sistema di classificazione: sistema preconstituito di partizioni astratte che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata.

Unità Organizzativa Responsabile (UOR): l'Unità Organizzativa Responsabile è un sottoinsieme di una AOO, cioè un complesso di risorse umane e strumentali cui è affidata una competenza omogenea.

Utente: persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse.

Validazione temporale: il risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi

ELENCO DEGLI ALLEGATI

N.	Descrizione
1	Area Organizzativa Omogenea del Comune di Robbiate
2	Abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti (SGID)
3	Descrizione delle funzionalità del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti
4	Piano di sicurezza relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici
5	Formati elettronici adottati dal Comune di Robbiate
6	Titolario di classificazione e piano di conservazione dell'archivio
7	Documenti soggetti a registrazione particolare da parte del Comune di Robbiate
8	Schema riassuntivo dei flussi documentali informatici del Comune di Robbiate
9	Manuale di conservazione CREDEMTEL
10	Archivio storico di deposito analogico
11	Vademecum . Modalità di pubblicazione dei documenti nell'Albo Pretorio online
12	Prospetto operatori abilitati