



COMUNE DI PANDINO

**Provincia di Cremona
AREA AFFARI GENERALI
SERVIZIO SEGRETERIA**

26025 - Via Castello n° 15 - P.IVA 00135350197

☎ 0373/973300 - 📠 0373/970056 ✉ e-mail:segreteria@comune.pandino.cr.it

**Manuale
per la gestione del protocollo informatico,
dei flussi documentali
e degli archivi
(*artt. 3 e 5 DPCM 03/12/13*)**

INDICE

Sezione 1 - Disposizioni generali

- 1.1 Ambito di applicazione.
- 1.2 Definizioni dei termini.
- 1.3 Storia delle versioni del documento.
- 1.4 Differenze rispetto alla versione precedente.
- 1.5 Area organizzativa omogenea.
- 1.6 Servizio per la gestione documentale e i suoi responsabili.
- 1.7 Unicità del protocollo informatico.
- 1.8 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 fax management.
- 3.6 Ricezione dei documenti informatici attraverso moduli, formulari e altri sistemi.
- 3.7 Acquisizione dei documenti analogici o tramite copia informatica.
- 3.8 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti.
- 3.9 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 registi 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 Fascicolo ibrido.
- 8.6 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente.

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 Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei.

11.2 Conservazione dei documenti informatici.

11.3 Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software.

11.4 Trasferimento delle unità archivistiche analogiche negli archivi di deposito e storico.

11.5 Memorizzazione dei dati e dei documenti informatici e salvataggio della memoria informatica.

11.6 Pacchetti di versamento.

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

11.8 Conservazione in outsourcing.

11.9 Trasferimento delle unità archivistiche analogiche nell'archivio di deposito.

11.10 Conservazione dei documenti analogici.

10.11 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.



ALLEGATI

Allegato 1 - Glossario regole tecniche - Vocabolario controllato per inserimento dati.

Allegato 2 - Decreto Responsabile della gestione documentale.

Allegato 3 - Elenco registrazioni particolari.

Allegato 4 - Livelli di abilitazione.

Allegato 5 - Piano sicurezza informatica (Piano di continuità operativa)

Allegato 6 - Elenco dei software utilizzati per la formazione dei documenti informatici.

Allegato 7 - Titolare – Piano di classificazione.

Allegato 8 - Registro d'emergenza.

Allegato 9 – Piano di informatizzazione procedure.

Allegato 10 – Manuale software protocollo

Allegato 11 - I formati e carta intestata.

Allegato 12 - Metadati.

Allegato 13 - Manuale della conservazione ditta Maggioli Spa.

Allegato 14 – Linee guida per la gestione dell'archivio analogico.

1 - Disposizioni generali.

1.1 - Ambito di applicazione.

Il presente manuale è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM "Regole tecniche per il protocollo informatico" 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 del Comune di Pandino.

Esso descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione dei documenti informatici (DCPM 3 dicembre 2013 "Regole tecniche in materia di conservazione") 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 all'**allegato 1 Glossario**.

1.3 - Storia delle versioni del documento.

Versione	Descrizione modifiche
3.0 del 7 gennaio 2016	Adeguamento della bozza allo schema proposto a novembre 2015 con la sostituzione degli articoli con le sezioni.
2.0 del 7 ottobre 2015	Adeguamento della bozza ai DCPM dicembre 2013 e novembre 2014.
1.0 del 20 agosto 2012	Prima stesura di una bozza del manuale e verifica del documento in attesa dell'emanazione dei DCPM attuativi.

1.4 - Differenze rispetto alla versione precedente.

L'articolazione del precedente manuale è stata modificata con suddivisione in sezioni, invece che in articoli, in adempimento allo schema proposto a novembre 2015, *online* nel sito della Soprintendenza Archivistica di Milano.

1.5 - Area organizzativa omogenea.

Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola AOO -area organizzativa omogenea-denominata **Comune di Pandino**.

Il codice identificativo del **Comune di Pandino** è: **G306**.

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

<http://www.comune.pandino.cr.it/amministrazione-trasparente/personale/dotazione-organica>

1.6 - 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, il Servizio per la sicurezza informatica.

Ai servizi sono preposti dei responsabili. È altresì nominato il Responsabile della Conservazione, che d'intesa con il Responsabile della gestione documentale dei Sistemi Informativi (**allegato 02**), svolge le funzioni definite dagli artt. 6 e 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 del

Comune di Pandino, provvede altresì al mantenimento degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti.

1.7 - Unicità del protocollo informatico.

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrisponde all'anno solare ed è composta da *sette cifre numeriche*, 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 dei server di riferimento orario.

L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco **allegato 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.

1.8 - 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 4**, le abilitazioni sono rilasciate/revocate dal responsabile del servizio di gestione documentale.

L'archivio storico (1545-1976) e di deposito (1977-2006) analogico, sono conservati presso uno stabile di proprietà comunale, in Via Circonvallazione C, in un locale a destinazione esclusiva ed a norma di legge per la prevenzione sugli incendi, provvisto di impianto di rilevazione fumi. Lo sviluppo della scaffalatura metallica di tipo aperto è di complessivi 600 metri lineari.

Il complesso documentario è fornito di un inventario informatizzato fino all'anno 2006.

L'archivio corrente è conservato presso le unità organizzative.

Il Sistema Informatico è gestito secondo due modalità: i file di office automation vengono salvati presso il comune, mentre la base dati applicativa è situata presso il centro servizi territoriali gestito da Consorzio Territoriale IT con sede a Crema (CR) che si occupa anche della gestione dei Backup dei dati.

Esistono altri software installati in locale e non gestiti da Consorzio Territoriale IT che sono:

- Solo Uno fornito dalla ditta Globo di Treviolo (BG);
- AutoCad 2008 fornito dal Autodesk;
- Visual Polcity fornito dalla ditta Azienda Open Software di Mirano (VE);
- ArcGis fornito dalla ditta Gemmlab Srl di Abano Terme;
- Topteam FN4 prodotto dalla ditta BPA di Burago Molgora;
- Idm Cad fornito e prodotto S.C.T.Informatica Srl di Lecco.

2 - Formazione dei documenti.

2.1 - Requisiti minimi del documento.

Indipendentemente dal supporto su cui sono formati i documenti prodotti dal Comune di Pandino riportano 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);
- indicazione dell'estensore del documento;
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale del responsabile;
- indicazione del Responsabile del procedimento.

2.2 - Formazione dei documenti informatici.

Il Comune di Pandino 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.

2.3 - Formato dei documenti informatici.

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

Il Comune di Pandino per la formazione dei documenti informatici, adotta i formati di cui **allegato 11** del DPCM 13 novembre 2014 "*Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione. Copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici*".

2.4 - Metadati Dei Documenti Informatici.

Al documento informatico è associato l'insieme minimo dei metadati così come definito dalle regole tecniche del CAD D. Lgs 82 del 2005 e s.m.i.

L'insieme minimo dei metadati è il seguente:

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

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.

Il Comune di Pandino utilizza unicamente la firma digitale che è stata attribuita alle seguenti figure organizzative:

- Responsabili di Area/Servizio;
- Segretario Generale;
- Sindaco.

3 - Ricezione Dei Documenti.

3.1 - Ricezione dei documenti su supporto analogico.

I documenti su supporto analogico possono arrivare al Comune di Pandino attraverso:

- il servizio postale;
- la consegna presso l'Ufficio Protocollo abilitato presso l'amministrazione al ricevimento della documentazione.

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.

Nel caso della gestione associata per il servizio SUAP al quale aderiscono i comuni indicati nel seguente link: www.comune.pandino.cr.it/suap, la documentazione afferente viene protocollata dal Comune di Pandino e successivamente trasmessa ai rispettivi uffici.

3.2 - Ricezione dei documenti informatici.

Le comunicazioni e i documenti informatici sono validi, 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 diversi formati di compressione, vengono comunque aperti e trattati di caso in caso e unicamente restituiti nel caso in cui sia impossibile procedere alla loro lettura.

Nel caso di documenti con firma digitale, 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).

Il Comune di Pandino ha istituito, a partire dal 7 giugno dell'anno 2010, una casella di Posta Elettronica Certificata dedicata alla ricezione di documenti destinati alla protocollazione: protocollo.comune.pandino@pec.it ed una casella per il SUAP suap.comune.pandino@pec.it attivata dal marzo 2011.

All'indirizzo principale è consentito scrivere anche da caselle di posta elettronica non certificata.

Un sistema automatizzato ed integrato con il software di protocollazione provvede allo scarico di tutte le e-mail presenti nelle caselle sopra riportate.

Il personale adibito alla gestione di queste caselle verifica più volte al giorno i messaggi pervenuti e già scaricati automaticamente.

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 PEC istituzionale di cui alla sezione 3.3.

3.5 - Ricezione dei documenti informatici attraverso fax management.

Il comune di Pandino riceve i documenti informatici attraverso un sistema di fax management secondo la seguente modalità: il protocollista scansiona una copia del documento in formato PDF che sarà trattata così come un qualsiasi documento in arrivo.

3.6 - Ricezione dei documenti informatici attraverso moduli, formulari e altri sistemi.

Il Comune di Pandino riceve i documenti informatici creati dall'utente attraverso i moduli e i formulari resi disponibili mediante gli applicativi *web* e/o ricevuti da trasmissioni telematiche e/o

resi disponibili da specifici applicativi software elencati nell'**allegato 6**.

3.7 - Acquisizione dei documenti analogici o tramite copia informatica.

Il Comune di Pandino può acquisire i documenti analogici attraverso la copia per immagine su supporto informatico.

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

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 sconoscibili esse devono essere firmate da un pubblico ufficiale.

Dei documenti analogici ricevuti viene effettuata copia digitale (non conforme) e il documento originale viene presentato alla postazione di protocollo, registrato ed in seguito trasmesso al Servizio Segreteria per l'archiviazione o in caso di specifiche necessità inviato 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.

3.8 - Ricevute attestanti la ricezione dei documenti.

Come ricevuta della consegna di un documento analogico è prodotta una copia riportante il timbro di protocollo che ne attesta 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 di posta elettronica certificata spediti, anche i dati relativi alla consegna rilasciati dal sistema di posta certificata correlati al messaggio oggetto di registrazione.

3.9 - Orari di apertura per il ricevimento della documentazione.

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire al Comune di Pandino attraverso:

- a) il servizio postale;
- b) la consegna diretta all'Ufficio Protocollo e/o agli uffici comunali da parte degli utenti;

I documenti che pervengono attraverso il servizio postale ordinario sono consegnati direttamente all'Ufficio Protocollo, che provvede all'apertura delle buste e a tutte le operazioni di registrazione fino allo smistamento agli Uffici di competenza.

Gli orari di apertura degli uffici, in particolare per la ricezione dei documenti, sono indicati sul sito web ufficiale <http://www.comune.pandino.cr.it/node/3153>.

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.

4.2 - Documenti non soggetti a registrazione di protocollo.

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- notiziari della pubblica amministrazione,
- note di ricezione delle circolari e di altre disposizioni,
- atti preparatori interni,
- giornali, riviste, materiale pubblicitario, stampe varie,
- plichi di libri e tutti quei documenti già soggetti a registrazione particolare da parte del Comune di Pandino il cui elenco è allegato al presente manuale, **allegato 3**.

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, sottoclasse, fascicolo (si veda titolario **allegato 7**);
- 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.

4.4 - Formazione dei registri e repertori informatici particolari.

I registri, i repertori, gli albi e gli elenchi e le raccolte di dati concernenti stati, qualità personali e fatti sono indicati nell'**allegato 3**.

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 del Comune.

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.

Tutti gli allegati devono pervenire con il documento principale alla postazione abilitata 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.

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 e ora di protocollo;
- numero 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* (segnatura.XML) e comprendono anche:

- oggetto del documento;
- mittente;
- destinatario/i;
- classificazione e fascicolazione di competenza;
- identificazione degli allegati.

4.7 - Annullamento delle registrazioni di protocollo.

Le registrazioni di protocollo/particolari, 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.

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

Le registrazioni annullate/modificate rimangono memorizzate nel *database* 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 responsabile del Servizio Protocollo e/o gli incaricati dell'Ufficio Protocollo provvedono alla

produzione del registro giornaliero di protocollo in formato elettronico, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno e al salvataggio dello stesso, al termine della giornata lavorativa, in un'apposita sezione del server.

Ai sensi dell'art.7 comma 5 DPCM 3 dicembre 2013, è generato e trasferito in conservazione il Registro Giornaliero del Protocollo (RGP) a partire dal mese di marzo 2016.

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

Il ruolo di Responsabile del Servizio di Conservazione, ai sensi dell'art. 6, comma 7, del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 è stato delegato alla ditta Maggioli Spa di Sant'Arcangelo, che risulta essere nell'elenco dei conservatori accreditati così come pubblicato sul sito www.agid.gov.it, secondo quanto previsto nel Manuale del sistema di Conservazione (**allegato 13**), nel rispetto della normativa vigente di riferimento - del Registro Giornaliero di Protocollo informatico, prodotto in conformità al disposto art. 7, comma 5 DPCM 3 dicembre 2013.

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 nell'**allegato 8**.

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 del Comune di Pandino 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 si rimanda al regolamento disponibile sul sito www.comune.Pandino.cr.it/regolamenti

5.2 - Documentazione di gare d'appalto.

Per la documentazione delle gare telematiche il Comune di Pandino utilizza le piattaforme del mercato elettronico in uso, secondo la normativa vigente.

Per la documentazione relativa a gare gestite al di fuori del mercato elettronico, gli uffici interni che curano la gestione dei procedimenti relativi alle gare e ai concorsi pubblici devono tempestivamente, di norma almeno 3 giorni prima del presunto arrivo delle offerte, comunicare all'Ufficio Protocollo l'oggetto della gara, la relativa scadenza e l'ufficio competente a ricevere la documentazione.

Per quanto riguarda le procedure di gara, la corrispondenza riportante l'indicazione "offerta" - "gara d'appalto" o simili, o comunque dal cui aspetto si evince la partecipazione ad una gara, non deve essere aperta al momento dell'arrivo. Questo tipo di corrispondenza viene protocollata con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione (eventualmente integrata con l'orario di arrivo) direttamente sulla busta, plico o simili, ed è inviata all'Ufficio responsabile del procedimento, che successivamente dovrà riportare gli estremi di protocollo contenuti sulla busta, plico o simili, mantenendo comunque la busta come allegato.

5.3 - Documenti con mittente o autore non identificabile, posta personale.

I documenti, analogici o digitali, ricevuti e indirizzati al personale del Comune di Pandino e quelli di cui non sia identificabile l'autore sono regolarmente aperti e registrati al protocollo.

Non si registra la posta indirizzata nominalmente sulla cui busta sia indicata la dicitura "personale" o "riservata personale".

5.4 - Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato.

Nel caso in cui il Comune di Pandino 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. Il Comune di Pandino utilizza per la ricezione di fax un sistema di *fax management*, che consente l'acquisizione dei documenti in formato elettronico tramite la casella di posta elettronica integrata nel sistema di gestione documentale.

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.

L'invio di *fax* non è previsto -volutamente- mediante *fax server*, nel caso in cui sia necessario procedere per casi particolari alla spedizione di *fax*, il documento sarà prima protocollato e successivamente spedito manualmente.

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, si procede alla trasmissione mediante l'utilizzo del sistema di gestione documentale con protocollazione interna.

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 riportato il timbro della segnatura di protocollo.

Il sistema informatico provvede automaticamente a registrare gli allegati come parte integrante di un documento elettronico.

Nel caso in cui una PEC contenga allegati illeggibili si dovrà chiedere chiarimenti al mittente in merito al documento allegato.

5.8 - Documenti di competenza di altre amministrazioni.

Qualora pervengano al Comune di Pandino 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 - Gestione della documentazione relativa al Servizio associato.

I documenti relativi ai procedimenti afferenti al servizio Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) sono ricevuti tramite l'indirizzo di posta elettronica certificata particolare indicata nel sito web del Comune di Pandino.

I documenti sono registrati nel sistema di protocollo informatico.

I documenti ricevuti e prodotti sono trattati secondo le modalità previste nel presente Manuale e secondo quanto specificato nella Convenzione disponibile sul sito www.comune.pandino.cr.it/suap/.

5.11 - Documentazione prodotta e registrata in appositi gestionali.

Il Comune di Pandino non è dotato di software gestionali in grado di acquisire automaticamente la registrazione di protocollo, mediante specifico collegamento tra i sistemi, nell'ambito di procedimenti riguardanti determinate attività.

5.12 - Modelli pubblicati.

Tutta la modulistica dei documenti prodotti dal Comune di Pandino e pubblicati sul sito internet o sulla rete intranet del Comune di Pandino sono classificati secondo il piano di classificazione in uso.

Non possono essere pubblicati modelli, formulari che non siano classificati.

5.13 - Trasmissioni telematiche e procedimenti amministrativi online.

I documenti sono trasmessi/ricevuti dal Comune di Pandino con immissione diretta dei dati nel sistema destinatario.

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

Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione.

5.14 - Gestione delle password.

Il sistema garantisce la gestione e conservazione delle password di accesso al sistema stesso e ai servizi online degli utenti interni e esterni secondo le modalità descritte nel piano per la sicurezza informatica, che è stato redatto secondo normativa.

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 Il Comune di Pandino verso terzi, avvengono tramite le caselle di posta elettronica istituzionali, secondo quanto descritto nella Sezione 3.

I documenti informatici eventualmente pervenuti agli uffici non abilitati alla ricezione, devono essere restituiti al mittente con l'indicazione di procedere all'invio sulla casella di posta istituzionale.

Le semplici comunicazioni informali ricevute o trasmesse per posta elettronica, che consistano in scambio di informazioni che non impegnano Il Comune di Pandino 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.

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

6.2 - La posta elettronica per le comunicazioni interne.

Le comunicazioni tra il Comune di Pandino e i propri dipendenti, nonché tra le varie strutture, avvengono, di norma, mediante l'utilizzo della casella di posta elettronica ordinaria dei rispettivi uffici 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 comune);
- 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 dal Comune di Pandino, 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, 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.Pandino@pec.cr.it con richiesta di protocollazione/registrazione da parte del responsabile del procedimento;
- b) messaggi di posta elettronica:** qualora si volessero registrare al protocollo semplici messaggi di posta elettronica ordinaria/nominativa, il Responsabile del Procedimento, ove ne rilevi la necessità, potrà 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.

7 - Assegnazione dei documenti.

7.1 - Assegnazione.

La postazione abilitata al ricevimento/protocollazione/registrazione provvede ad assegnare i documenti tramite il sistema di gestione documentale sulla base dell'organigramma disponibile all'indirizzo <http://www.comune.pandino.cr.it/uffici>, agli uffici competenti.

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

Qualora sia necessario consegnare un documento analogico originale, questo dovrà essere consegnato all'ufficio che 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 mediante scansione.

7.2 - Modifica delle assegnazioni.

Nel caso di un'assegnazione errata, la struttura che riceve il documento provvederà a restituirla all'unità di protocollazione, la quale riassegnerà, 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 7**).

La protocollazione e classificazione dei documenti in arrivo è consentita unicamente al personale operante presso le postazioni dell'Ufficio Protocollo e del SUAP, su autorizzazione rilasciata dal Responsabile di gestione documentale.

Si possono classificare anche gli atti preparatori interni, le minute dei documenti spediti o altri documenti che non vengano protocollati o siano soggetti a registrazione particolare.

I documenti prodotti in uscita dal Comune di Pandino sono classificati e protocollati da chi li compila, pertanto perverranno alla postazione 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.

L'apertura di un nuovo fascicolo è effettuata dai responsabili di servizio/procedimento, abilitati a questa funzione (**allegato 4**).

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o serie documentarie; questa procedura è in fase di attivazione essendo un modulo particolare del software di gestione documentale.

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

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

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

8.3 - Processo di formazione dei fascicoli.

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, il responsabile del servizio di gestione documentale 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 fisicamente nel fascicolo, nel caso di documenti informatici il sistema provvede automaticamente, dopo l'assegnazione del numero di fascicolo, a inserire il documento nel fascicolo informatico stesso.

Se invece dà avvio a un nuovo affare, apre un nuovo fascicolo (con le procedure sopra descritte).

I documenti prodotti dal Comune di Pandino sono fascicolati da chi li compila, pertanto perverranno alla postazione di protocollo già con l'indicazione del numero 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 dall'unità organizzativa che ha in carico il fascicolo stesso che lo inoltrerà successivamente al competente responsabile del procedimento.

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

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. In presenza di documenti cartacei da inserire in fascicoli informatici, dovrà essere prodotta copia per immagine conforme secondo la normativa vigente.

L'originale cartaceo sarà conservato presso l'Ufficio Protocollo o gli uffici in base alla tipologia di documentazione.

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.

Per quanto riguarda i fascicoli informatici, vedi Sezione 10.

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 il Comune di Pandino si avvale di indirizzi di posta elettronica certificata.

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. 10**), all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dai destinatari abilitati alla ricezione della posta per via telematica ovvero:

- in caso di spedizione di un documento all'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 www.indicepa.gov.it
- in caso di imprese e professionisti all'indirizzo pubblicato sull'Indice Nazionale degli Indirizzi PEC delle imprese e dei professionisti (www.inipec.gov.it)

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 del Comune di Pandino sono descritti in appositi elenchi costituenti l'anagrafica unica dei corrispondenti del protocollo.

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

Il Comune di Pandino 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 dal Comune di Pandino.

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 il Comune di Pandino 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 di Pandino sta normalizzando le procedure per lo scambio di informazioni, dati e documenti soggetti a registrazione di protocollo attraverso messaggi trasmessi in cooperazione applicativa.

Tali documenti verranno trasmessi dal Comune di Pandino con immissione diretta dei dati nel sistema informatico dell'Ente esterno, senza la produzione e conservazione dell'originale cartaceo.

I documenti potranno 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 sostituiranno 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 ad individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte. La spedizione avviene sempre attraverso l'Ufficio Protocollo/SUAP.

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

COMUNE DI PANDINO (CR) - Manuale di gestione

autorizzate dal responsabile del Servizio di gestione documentale.

I corrispondenti destinatari del Comune di Pandino sono descritti in appositi elenchi costituenti l'anagrafica dei corrispondenti del protocollo.

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

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

I documenti analogici soggetti a riproduzione sostitutiva si conservano nell'archivio del Comune di Pandino fino a procedimento legale di scarto.

11 - Conservazione e tenuta dei documenti.

11.1 - Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei.

I documenti dell'amministrazione, in formato analogico, sono conservati a cura del Servizio di gestione documentale che svolge anche le funzioni di Responsabile della conservazione, presso l'archivio di deposito; i documenti informatici sono conservati dalla ditta Maggioli Spa di Sant'Arcangelo di Romagna.

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.

11.2 - Conservazione dei documenti informatici.

La ditta Maggioli Spa di Sant'Arcangelo di Romagna, incaricata dal Comune, con il supporto della tecnologia disponibile, conserva i documenti informatici e verifica periodicamente 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 del Comune di Pandino, 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, sulla base del contratto stipulato in data 22/03/2016.

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

11.3 - 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, nel caso particolare del Comune di Pandino rappresentati dall'archivio di deposito posto in Via Circonvallazione C e dagli archivi correnti degli uffici; dei registri particolari (vedi sezione 5), delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso 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, gli aggiornamenti del Piano per la sicurezza informatica (il Piano per la continuità operativa) (**allegato 5**).

11.4 - Trasferimento delle unità archivistiche analogiche negli archivi di deposito e storico.

All'inizio di ogni anno gli uffici individuano i fascicoli da versare all'archivio di deposito dandone comunicazione al responsabile del servizio di gestione documentale, il quale provvede al loro trasferimento e compila o aggiorna il repertorio 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.

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.

11.5 - 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, presso il Comune con responsabilità dell'ente stesso e presso il Centro Servizi a cura del Consorzio, copie di *backup* della memoria informatica dell'ente, che verranno poi riversate su supporti di memorizzazione tecnologicamente avanzati e conservati secondo quanto previsto dalle procedure di salvataggio dati descritte all'interno del Piano per la sicurezza informatica del Comune di Pandino (Piano di Continuità Operativa) (**allegato 5**).

11.6 - Pacchetti di versamento.

Il Responsabile della gestione documentale/conservazione assicura la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento alla ditta Maggioli Spa di Sant'Arcangelo di Romagna, per la conservazione secondo le modalità operative definite nel Manuale di conservazione.

11.7 - Conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche.

I documenti informatici, i fascicoli informatici e le aggregazioni documentali informatiche sono versati nel sistema di conservazione con i metadati ad essi associati di cui all'**allegato 12**, in modo non modificabile, nei tempi previsti dal Manuale di conservazione. Tutti i documenti destinati alla conservazione utilizzano i formati previsti nell'allegato 2 delle regole tecniche sulla conservazione. In caso di migrazione dei documenti informatici la corrispondenza fra il formato originale e quello migrato è garantita dal Responsabile della conservazione.

11.8 - Conservazione in outsourcing.

Il Comune di Pandino, per la conservazione delle banche dati informatiche si avvale del sistema di conservazione fornito dalla ditta Maggioli Spa di Sant'Arcangelo di Romagna.

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 del Comune di Pandino 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.

11.9 - Trasferimento delle unità archivistiche analogiche nell'archivio di deposito.

Le procedure di versamento *delle unità archivistiche analogiche* sono descritte nell'**allegato 14** "Linee Guida per la gestione degli archivi analogici".

11.10 - Conservazione dei documenti analogici.

I documenti analogici del Comune di Pandino sono conservati come descritto alla sezione 1.8.

Le procedure adottate per la corretta conservazione sono descritte nell'**allegato 14** "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.

11.11 - 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.

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, con profili e password 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;
- c) 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 4**.

12.2 - Accesso esterno.

L'accesso ai documenti è disciplinato dal [Regolamento per l'accesso agli atti](#)

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

Il Comune di Pandino provvede a pubblicare sul sito istituzionale, all'interno della sezione "*Amministrazione Trasparente*" i dati, i documenti e le informazioni secondo quanto previsto dalla normativa di settore e come specificato nel "*Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*"

<http://www.comune.pandino.cr.it/sites/default/files/PTTI%202016-2018%20SCANNER%20OK.pdf>.

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

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali.

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili, all'interno di distinte sezioni del sito istituzionale e segnalate nell'ambito della sezione "*Amministrazione trasparente*".

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

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

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, su iniziativa del Responsabile del servizio di gestione documentale che, qualora se ne presentasse la necessità, potrà procedere a revisione o integrazione dello stesso.

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.