



## *Comune di Codogno*

# *Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi*

*(Articoli 3 e 5 Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013)*

### VERSIONE 3.0

(Per dettagli sulle precedenti versioni consultare la sezione 1.3 del presente documento)

**Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 13 del 26/01/2016**

# Sommario

1 Disposizioni generali.....	4
1.1 Ambito di applicazione.....	4
1.2 Definizioni dei termini.....	4
1.3 Storia delle versioni del documento.....	4
1.4 Differenze rispetto alla versione precedente.....	4
1.5 Area organizzativa omogenea.....	5
1.6 Servizio per la gestione documentale e i suoi responsabili.....	5
1.7 Unicità del protocollo informatico.....	5
1.8 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti.....	5
2 Formazione dei documenti.....	7
2.1 Requisiti minimi del documento.....	7
2.2 Formazione dei documenti informatici.....	7
2.3 Formato dei documenti informatici.....	7
2.4 Metadati dei documenti informatici.....	7
2.5 Sottoscrizione dei documenti informatici.....	8
3 Ricezione dei documenti.....	9
3.1 Ricezione dei documenti su supporto analogico.....	9
3.2 Ricezione dei documenti informatici.....	9
3.3 Ricezione dei documenti informatici attraverso PEC (Posta Elettronica Certificata).....	9
3.4 Ricezione dei documenti informatici attraverso posta elettronica ordinaria.....	10
3.5 Ricezione dei documenti informatici attraverso fax management.....	10
3.6 Ricezione dei documenti informatici attraverso moduli, formulari e altri sistemi.....	10
3.7 Acquisizione dei documenti analogici o tramite copia informatica.....	10
3.8 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti.....	11
3.9 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione.....	11
4 Registrazione dei documenti.....	12
4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo.....	12
4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo.....	12
4.3 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti.....	12
4.4 Formazione dei registri e repertori informatici particolari.....	12
4.5 Registrazione degli allegati.....	13
4.6 Segnatura di protocollo.....	13
4.7 Annullamento delle registrazioni di protocollo.....	13
4.8 Differimento dei termini di protocollazione.....	14
4.9 Registro giornaliero e annuale di protocollo.....	14
4.10 Registro di emergenza.....	14
5 Documentazione particolare.....	15
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.....	15
5.2 Documentazione di gare d'appalto.....	15
5.3 Documenti con mittente o autore non identificabile, posta personale.....	15
5.4 Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato.....	16
5.5 Documenti inviati via fax.....	16
5.6 Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza.....	16
5.7 Allegati.....	16
5.8 Documenti di competenza di altre amministrazioni.....	17

5.9	Oggetti plurimi .....	17
5.10	Gestione della documentazione relativa al Servizio associato .....	17
5.11	Documentazione prodotta e registrata in appositi gestionali .....	17
5.12	Modelli pubblicati .....	17
5.13	Trasmissioni telematiche e procedimenti amministrativi online .....	17
5.14	Gestione delle password .....	18
6	Posta elettronica .....	19
6.1	Gestione della posta elettronica .....	19
6.2	La posta elettronica per le comunicazioni interne .....	19
6.3	La posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati .....	19
6.4	La posta elettronica ricevuta da altre Pubbliche Amministrazioni .....	20
7	Assegnazione dei documenti .....	21
7.1	Assegnazione .....	21
7.2	Modifica delle assegnazioni .....	21
8	Classificazione e fascicolazione dei documenti .....	22
8.1	Classificazione dei documenti .....	22
8.2	Formazione e identificazione dei fascicoli .....	22
8.3	Processo di formazione dei fascicoli .....	22
8.4	Modifica delle assegnazioni dei fascicoli .....	23
8.5	Fascicolo ibrido .....	23
8.6	Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente .....	23
9	Invio dei documenti destinati all'esterno .....	24
9.1	Spedizione dei documenti informatici mediante l'utilizzo della posta elettronica .....	24
9.2	Trasmissione dei documenti informatici in interoperabilità e in cooperazione applicativa (trasmissioni telematiche) .....	25
9.3	Spedizione dei documenti cartacei .....	25
10	Scansione dei documenti da supporto cartaceo .....	26
10.1	Documenti soggetti a scansione .....	26
10.2	Processo di scansione .....	26
11	Conservazione e tenuta dei documenti .....	27
11.1	Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei .....	27
11.2	Conservazione dei documenti informatici .....	27
11.3	Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software .....	27
11.4	Trasferimento delle unità archivistiche analogiche negli archivi di deposito e storico .....	28
11.5	Memorizzazione dei dati, dei documenti informatici e salvataggio dei database .....	28
11.6	Pacchetti di versamento .....	28
11.7	Conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche .....	28
11.8	Conservazione in outsourcing .....	29
11.9	Trasferimento delle unità archivistiche analogiche nell'archivio di deposito .....	29
11.10	Conservazione dei documenti analogici .....	29
11.11	Selezione dei documenti .....	30
12	Accesso ai dati, informazioni e documenti - Pubblicità legale e trasparenza amministrativa .....	31
12.1	Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione .....	31
12.2	Accesso esterno .....	31
13	Approvazione, revisione e pubblicazione .....	32

# 1 Disposizioni generali

## 1.1 Ambito di applicazione

Il presente manuale è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri relativo alle **”Regole tecniche per il protocollo informatico”** del 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 (DCPM 3 dicembre 2013 “Regole tecniche in materia di conservazione”), dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la gestione documentale.

Disciplina 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 (Allegato n. 01 – Glossario).

## 1.3 Storia delle versioni del documento

Versione	Descrizione modifiche
3.0 del 20 gennaio 2016	Adeguamento documento alle osservazioni della Soprintendenza Archivistica di Milano del 14/12/2015 e allo schema proposto con bozza di novembre 2015
2.0 del 7 ottobre 2015	Adeguamento documento ai DCPM dicembre 2013 e novembre 2014. Avvio della conservazione del Registro Giornaliero di Protocollo
1.1 del 10 settembre 2013	Verifica del documento in attesa dell’emanazione dei DCPM attuativi e piccole rettifiche
1.0 del 20 agosto 2012	Prima stesura

## 1.4 Differenze rispetto alla versione precedente

E’ stata modificata l’articolazione del manuale precedente con suddivisione in sezioni anziché in articoli, sulla base di quanto concordato e approvato dalla Soprintendenza Archivistica di Milano durante l’incontro del 14 dicembre 2015, al fine di facilitare la condivisione con la Soprintendenza stessa e le eventuali future modifiche del presente Manuale.

## 1.5 Area organizzativa omogenea

Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola AOO -area organizzativa omogenea- denominata **Comune di Codogno**. Il codice identificativo dell'area è **c\_c816**.

## 1.6 Servizio per la gestione documentale e i suoi responsabili

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea, ai sensi della normativa vigente sono istituiti, con atti (Allegato n. 02), il Servizio di gestione documentale e il Servizio per la sicurezza informatica.

Ai servizi sono preposti dei responsabili e dei vicari espressamente nominati. È altresì nominato il Responsabile della Conservazione, che d'intesa con il Responsabile della gestione documentale e dei Sistemi Informativi 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 Codogno, 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 ufficiali (NTP - Network Time Protocol).

L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco allegato (Allegato n. 03).

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 04, le abilitazioni sono rilasciate/revocate dal responsabile del servizio di gestione documentale.

L'archivio storico (1495-1976) e di deposito (1977-2006) analogico sono conservati presso la Sede Municipale in un locale a destinazione esclusiva a norma per complessivi 1.500 metri lineari. Il complesso documentario è fornito di un inventario informatizzato fino all'anno 1998.

L'archivio corrente è conservato presso le unità organizzative.

La documentazione informatica è gestita secondo le modalità descritte nel Piano per la sicurezza informatica (Allegato n. 05) e conservata presso la Sede Municipale, mentre i salvataggi e backup giornalieri vengono settimanalmente depositati in una cassetta di sicurezza presso un istituto di

credito sito in Codogno.

## 2 Formazione dei documenti

### 2.1 Requisiti minimi del documento

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

- denominazione dell'ente/organizzazione
- indirizzo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'ente/organizzazione, **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 dello scrittore del documento
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale del responsabile
- indicazione del Responsabile del procedimento

### 2.2 Formazione dei documenti informatici

Il Comune di Codogno 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 come meglio descritti nel DPCM 13 novembre 2014 “*Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione. Copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici*”.

### 2.3 Formato dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dal Comune di Codogno, 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 (solitamente PDF/a).

Il Comune di Codogno per la formazione dei documenti informatici, adotta i formati di cui allegato 2 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 82/2005.

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 Codogno utilizza unicamente la firma digitale “*forte*” che è stata attribuita alle seguenti figure organizzative:

- Responsabili di Servizio
- Responsabili di Procedimento
- Messo Comunale
- Segretario Generale
- Sindaco e Assessori abilitati per particolari funzioni

## 3 Ricezione dei documenti

### 3.1 Ricezione dei documenti su supporto analogico

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

- il servizio postale;
- la consegna presso l'Ufficio URP/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 di gestione associata del servizio SUAP al quale aderiscono i comuni indicati nel seguente link: [www.comune.codogno.lo.it/suap](http://www.comune.codogno.lo.it/suap), la documentazione afferente viene protocollata presso i rispettivi uffici e successivamente trasmessa al Comune di Codogno.

### 3.2 Ricezione dei documenti informatici

Le comunicazioni e i documenti informatici sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia accertata la loro provenienza e siano prodotti con formati *standard* previsti dalla normativa vigente.

I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti dal presente Manuale, nonché cartelle o documenti in 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 Codogno ha istituito, a partire dal mese di giugno dell'anno 2008, una casella di Posta Elettronica Certificata dedicata alla ricezione di documenti destinati alla protocollazione: [protocollo@pec.comune.codogno.lo.it](mailto:protocollo@pec.comune.codogno.lo.it).

A questo indirizzo è consentito scrivere anche da caselle di posta elettronica non certificata.

Un sistema automatizzato ed integrato con il software di protocollazione provvede –ogni 30 minuti– allo scarico di tutte le mail presenti nella casella sopra riportata.

Il personale del servizio protocollo adibito alla gestione di questa casella verifica più volte al giorno i messaggi pervenuti e già scaricati automaticamente e procede alla protocollazione, dando priorità ai messaggi con data/ora più vecchia.

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

La ricezione dei documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo trasmessi da posta elettronica ordinaria è garantita dalla stesa casella di posta elettronica PEC istituzionale di cui alla sezione 3.3.

### **3.5 Ricezione dei documenti informatici attraverso fax management**

Il comune di Codogno riceve i documenti informatici attraverso un sistema di fax management secondo la seguente modalità:

Il sistema genera una mail con un allegato in formato PDF e lo inoltra alla casella PEC istituzionale, dove sarà trattata così come un qualsiasi documento in arrivo mediante mail ordinaria.

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

Il Comune di Codogno riceve i documenti informatici creati dall'utente attraverso i moduli e i formulari resi disponibili mediante gli applicativi *web* e/o tramite trasmissioni telematiche e sistemi di cooperazione applicativa elencati nell'allegato n. 06.

### **3.7 Acquisizione dei documenti analogici o tramite copia informatica**

Il Comune di Codogno 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, 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 ai soli fini della circolarità del documento digitale all'interno dell'amministrazione e il documento originale viene trattenuto presso la postazione di protocollo 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**

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 di posta elettronica certificata spediti verso un'altra casella PEC, anche i dati relativi alla consegna rilasciati dal sistema di posta certificata del destinatario 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 Codogno attraverso:

- a) il servizio postale;
- b) la consegna diretta allo sportello del Protocollo/URP 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 sono indicati sul sito web ufficiale [www.comune.codogno.lo.it/uffici](http://www.comune.codogno.lo.it/uffici).

## 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 Codogno il cui elenco è riportato nell'allegato n. 03.

### 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 n. 07); 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 n. 03.

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 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.

#### **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
- 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* (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/particolare, tutte o in parte, possono essere annullate/modificate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, a seguito di motivata richiesta scritta al responsabile del servizio o per iniziativa dello stesso. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema.

Il sistema durante la fase di annullamento richiede obbligatoriamente l'inserimento delle motivazioni

che hanno all'operazione di annullamento salvandole in modo permanente nella banca dati.  
Le richieste di annullamento dei numeri di protocollo devono pervenire in forma scritta al responsabile del servizio.

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

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**

Ai sensi dell'art.7 comma 5 DPCM 3 dicembre 2013, viene generato e trasferito in conservazione il Registro Giornaliero del Protocollo (RGP) a partire dal 12/10/2015.

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

La verifica dei documenti prodotti ed inviati in conservazione è a carico del Responsabile della Conservazione nominato con apposito decreto sindacale (attualmente in carico al vicesegretario comunale).

Il ruolo di Responsabile del Servizio di Conservazione, ai sensi dell'art. 6, comma 7, del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 è affidato alla Ditta A.P. Systems srl che risulta essere nell'elenco dei conservatori accreditati così come pubblicato sul sito [www.agid.gov.it](http://www.agid.gov.it), secondo quanto previsto nel Disciplinare Tecnico e nel Manuale del sistema di Conservazione "APSer.Archivio" (allegato "5"), 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.

Come ulteriore forma di salvataggio e cautela a partire dall'anno 2001, entro la fine del mese di febbraio, viene prodotto in un unico file in formato PDF il registro annuale dell'anno precedente, il quale viene sottoscritto con firma digitale dal Responsabile del Protocollo e salvato in un server diverso dal server di database principale e successivamente salvato su nastro magnetico

#### **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 n. 08.

## 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 Codogno 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 al regolamento disponibile sul sito [www.comune.codogno.lo.it/regolamenti](http://www.comune.codogno.lo.it/regolamenti)

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

Per la documentazione delle gare telematiche il Comune di Codogno 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 Codogno 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 espressamente ed in evidenza la dicitura “riservata personale”.

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

Nel caso in cui Il Comune di Codogno 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 Codogno 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 a partire dal 01/10/2015*- 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.

Tale prassi è fortemente sconsigliata e da utilizzarsi in casi eccezionali.

#### **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 analogici 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 Codogno 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 istituzionale indicato nel sito web del Comune di Codogno.

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.codogno.lo.it/suap](http://www.comune.codogno.lo.it/suap).

## 5.11 Documentazione prodotta e registrata in appositi gestionali

Il Comune di Codogno *non* è attualmente 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 Codogno e pubblicati sul sito internet o sulla rete intranet del Comune di Codogno 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 Codogno 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.

Al fine di tracciare comunque l'invio di tali documenti quando è possibile è consigliato procedere alla loro protocollazione mediante l'utilizzo del tipo di spedizione “*via web*” appositamente creato per generare un protocollo in uscita che sarà poi caricato/trasmesso in modalità “telematica”

## 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 (Allegato n. 05).

## 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 Codogno 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 Codogno 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 Codogno 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 Codogno, 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 formati accettati e gestibili, la rappresentazione digitale e il messaggio che la trasmette verranno inoltrati alla casella di posta elettronica istituzionale [protocollo@pec.comune.codogno.lo.it](mailto:protocollo@pec.comune.codogno.lo.it);

**b) Messaggi di posta elettronica:** qualora siano stati registrati 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

Le postazioni abilitate al ricevimento/protocollazione/registrazione provvedono ad assegnare i documenti tramite il sistema di gestione documentale sulla base dell'organigramma (disponibile all'indirizzo <http://www.comune.codogno.lo.it/uffici>), agli uffici competenti utilizzando le “caselle logiche create all'interno del sistema” e collegate alle credenziali di accesso login/utente.

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 ad assegnare lo stesso alla struttura effettivamente competente o a restituirla all'unità di protocollazione, 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 (login) 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).

La protocollazione e classificazione dei documenti in arrivo è consentita unicamente al personale operante presso le postazioni dell'Ufficio Protocollo.

Si possono classificare 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 in uscita dal Comune di Codogno sono classificati e protocollati 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 analogici sono riuniti in fascicoli o serie documentarie, mentre per quanto riguarda i documenti digitali la suddivisione in fascicoli è ancora parziale e sono in corso attività di adeguamento organizzative, ancorché di adeguamento del software, per meglio adattare quest'ultimo alle esigenze degli uffici rispetto a quelli che sono i vincoli archivistici.

La realizzazione di fascicoli "utili" per le attività degli uffici non sempre si sposa con la creazione di fascicoli "a norma" ai fini archivistici.

L'apertura di un nuovo fascicolo è effettuata dai responsabili di servizio/procedimento, abilitati a questa funzione (l'elenco è allegato al manuale). 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 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 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 o i responsabili di servizio/procedimento stabiliscono, utilizzando 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.

Nel caso in cui 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.

Per i 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 Codogno 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/abilita 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 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 assegnatari in base alla tipologia di documentazione o su specifiche esigenze.

#### **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, si rimanda alla 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 Codogno si avvale di indirizzi di posta elettronica certificata e/o ordinaria.

I documenti vengono trasmessi, dopo essere stati classificati 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 al cittadino/utente, all'indirizzo di posta elettronica certificata comunicato in qualità di domicilio digitale e inserito all'interno dell'ANPR
- è ad oggi consentita –in via transitoria e in attesa di una diffusione capillare delle caselle PEC ai cittadini/utenti- anche la spedizione verso caselle di posta elettronica normale, preventivamente comunicate all'Ufficio Protocollo e caricate all'interno dell'anagrafica dei corrispondenti
- in caso di Pubbliche Amministrazioni all'indirizzo pubblicato su [www.indicepa.gov.it](http://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](http://www.inipec.gov.it)).

Durante la fase di protocollazione di un documento in partenza per il quale si utilizza il tipo di spedizione "Mail o PEC", si dovrà indicare l'indirizzo email di destinazione anche all'interno del documento stesso; la verifica della correttezza dell'indirizzo mail presente nell'anagrafica dei corrispondenti della procedura di protocollazione è a cura dell'ufficio mittente.

La trasmissione della documentazione via mail **dovrà avvenire prioritariamente verso indirizzi PEC**: in questo caso il sistema sarà in grado di scaricare e collegare automaticamente, se l'esito sarà positivo, le ricevute di avvenuta "Accettazione/Consegna" (da PEC a PEC).

**E' cura del mittente verificare l'avvenuta consegna alla casella/e di destinazione consultando gli esiti presenti nella maschera di invio della procedura software del protocollo informatico.**

Nell'eventualità in cui non sia disponibile un indirizzo PEC per il destinatario, si potrà inviare la documentazione a un indirizzo di posta elettronica non certificata.

In tal caso **non** sarà possibile determinare l'esito dell'invio e/o della ricezione (l'invio viene eseguito da un server email "normale" a un server email "normale").

Si sottolinea che le sole trasmissioni di documenti da PEC a PEC sottoscritti con firma digitale hanno valore legale probatorio.

In assenza del domicilio digitale il Comune di Codogno 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 Codogno dovrà conservare l'originale digitale nei propri archivi.

Nella copia analogica spedita al cittadino, deve essere riportata la dicitura che la "copia" originale del documento digitale è conservata dal Comune di Codogno.

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

Tali documenti sono trasmessi dal Comune di Codogno con immissione diretta dei dati nel sistema informatico dell'Ente esterno, 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 etichetta di segnatura riportante tutte le informazioni quali il numero/data/ora del protocollo, classificazione, fascicolo, nonché delle eventuali indicazioni necessarie a individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte.

La spedizione avviene sempre attraverso l'Ufficio Protocollo.

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 mittente/produttore.

Eventuali situazioni di urgenza o per invii massivi di documenti che modifichino la procedura descritta devono essere valutate e autorizzate dal Responsabile del Servizio Protocollo.

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

## 10 Scansione dei documenti da supporto cartaceo

### 10.1 Documenti soggetti a scansione

I documenti su supporto cartaceo fino al formato/dimensione massima A3, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, sono acquisiti, all'interno del sistema di protocollo informatico, in formato PDF/a con l'ausilio di scanner.

Documenti di dimensioni fisiche maggiori del formato A3 vengono trasmessi in originale all'ufficio di destinazione: tale casistica è da considerarsi una rara eccezione ed è fortemente sconsigliata, al fine di acquisire e storicizzare tutti i documenti analogici in ingresso.

### 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 PDF/a;
- 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; così come indicato negli articolo n. 8.3/4/5/6.

I documenti analogici soggetti a riproduzione sostitutiva si conservano nell'archivio comunale fino al termine del 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 cartacei dell'amministrazione, sono conservati a cura del Responsabile del Protocollo/Archivio/Gestione documentale.

I documenti digitali sono conservati a cura del Responsabile della Conservazione che opera di concerto con il Responsabile del Servizio Protocollo/Archivio/Gestione documentale e con il Responsabile del Servizio Sistemi Informativi.

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**

Il Responsabile del servizio di gestione documentale provvede, in collaborazione con il Responsabile del Servizio Sistemi 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, 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 nell'archivio dell'Ente.

### **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, dei registri particolari (vedi sezione 5), delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso al Comune di Codogno, 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 (tali documenti sono stati unificati in un unico file come allegato n. 05).

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

Entro il mese di aprile 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.

#### **11.5 Memorizzazione dei dati, dei documenti informatici e salvataggio dei database**

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:

1- il database centralizzato dell'Ente identificato come *master* –che dal mese di ottobre 2015 è stato spostato su server farm esterna in ambiente cloud privato- viene replicato entro pochi secondi su un altro “sistema gemello *slave*” presso un'altra server farm distante centinaia di chilometri.

2- **tre** volte al giorno sono create, a cura del Servizio Sistemi Informativi, copie di *backup* dei documenti/files presenti sui server residenti nella sala CED comunale, vengono effettuate su nastri magnetici LTO che a rotazione, una volta alla settimana, sono portati presso una cassetta di sicurezza di una banca, secondo quanto previsto dal “Piano per la sicurezza - Piano di Continuità Operativa - Disaster Recovery” (Allegato n. 05)

#### **11.6 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. 11).

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.

#### **11.7 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 n. 11 delle

regole tecniche sulla conservazione, 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 (DCPM 3 dicembre 2013).

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**

Ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013 e del DPCM del 13 novembre 2014, per quando concerne la conservazione e l'archiviazione dei documenti digitali, a partire dal 1° gennaio 2016 sono state avviate le attività di conservazione dei documenti digitali presso conservatori accreditati esterni.

Al fine di non “*dipendere*” da un unico conservatore, il Comune di Codogno oltre al conservatore già incaricato per la tenuta del Registro di Protocollo Giornaliero (attività che ha avuto inizio a partire dal 12/10/2015), si avvarrà almeno di un altro conservatore accreditato.

In base a un programma temporale stabilito di concerto con il Responsabile della Conservazione, il Responsabile del Protocollo e il Responsabile del Servizio Sistemi Informativi, i documenti digitali soggetti a conservazione saranno versati in conservazione per tipologia di classificazione e/o fascicolazione equamente suddivisi tra i conservatori selezionati.

Il ruolo di Responsabile del Servizio di Conservazione, è stato affidato con determinazioni n. 560 del 30/09/2015 e n.857 del 21/12/2015 alla Ditta A.P. Systems srl, che risulta essere nell'elenco dei conservatori accreditati così come pubblicato sul sito [www.agid.gov.it](http://www.agid.gov.it), secondo quanto previsto nel Disciplinare Tecnico e nel Manuale del sistema di Conservazione “APSer.Archivio” (allegato “5”).

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

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

Le procedure di versamento sono descritte nell'allegato n. 12 “Linee Guida per la gestione degli archivi analogici”.

Delle operazioni di trasferimento 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.

### **11.10 Conservazione dei documenti analogici**

I documenti analogici del Comune di Codogno sono conservati presso i locali dell'archivio della Sede Municipale.

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

Il loro aggiornamento compete al Responsabile per la gestione documentale.

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

### **11.11 Selezione dei documenti**

Periodicamente, in base al Massimario di scarto (Allegato n. 09), 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 Soprintendenza Archivistica di Milano.

Le modalità di selezione e scarto per i documenti informatici sono descritte nel Manuale di Conservazione (Allegato n. 11).

## 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 mediante applicativi web in ambiente protetto SSL. Il controllo degli accessi è assicurato utilizzando le credenziali di accesso (utente/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 sola 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 autorizzazione, è accessibile e gestibile unicamente dall'Amministratore di Sistema (e il suo delegato), dal responsabile della gestione documentale, dal responsabile del protocollo (e il suo delegato)

### 12.2 Accesso esterno

L'accesso ai documenti è disciplinato dal Regolamento per l'accesso agli atti ([www.comune.codogno.lo.it/regolamenti](http://www.comune.codogno.lo.it/regolamenti)) e secondo le modalità di seguito descritte.

Il Comune di Codogno 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" ([www.comune.codogno.lo.it/trasparenza](http://www.comune.codogno.lo.it/trasparenza)).

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati in formato di tipo aperto –per quanto possibile in PDF- o comunque considerati standard di mercato.

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).

## 13 Approvazione, revisione e pubblicazione

### 13.1 *Approvazione*

Il presente manuale è adottato dalla Giunta Comunale, su proposta del Responsabile del Servizio Sistemi Informativi/Protocollo e Gestione Documentale.

### 13.2 *Revisione*

Il presente manuale è rivisto, ordinariamente, ogni 18 mesi, su iniziativa del Responsabile del servizio di gestione documentale o su segnalazione del Responsabile della Conservazione.

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.

Sono omessi dalla pubblicazione gli allegati al presente manuale che per ragione di riservatezza non devono essere resi pubblici (a titolo d'esempio l'allegato A05 "Piano per la sicurezza informatica, Business Continuity, Disaster Recovery").