

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



COMUNE DI MONTERIGGIONI

Premessa

*Nella consapevolezza che per assicurare la corretta formazione, gestione e archiviazione dei documenti occorre la partecipazione attiva di tutto il personale dell'Ente, alle disposizioni di carattere operativo è opportuno premettere che **l'Ente si impegna a istruire il proprio personale al fine di adottare una corretta politica di gestione della documentazione amministrativa**, utile a garantire una sedimentazione ordinata e un accesso riservato alla documentazione amministrativa trattata, così come previsto dalla norma ISO 15489-1. Il presente Manuale descrive il sistema di gestione informatica documentale, dalla formazione alla registrazione, classificazione e fascicolazione, assegnazione dei documenti analogici e digitali, prefiggendosi l'obiettivo di realizzare la dematerializzazione dei flussi documentali*

Tutte le strutture amministrative e di governo dell'Ente devono applicarlo quale strumento di lavoro per la gestione dei documenti, in relazione agli affari ed ai procedimenti amministrativi secondo i rispettivi livelli di azione, esecuzione, responsabilità e controllo.

Il presente documento si rivolge non solo agli operatori di protocollo ma, in generale, a tutti i dipendenti ed anche ai soggetti esterni che si relazionano con l'Ente.

Esso disciplina:

*_ **la formazione** dei documenti amministrativi informatici interni*

*_ **la gestione** dei documenti prodotti e ricevuti in un contesto di dematerializzazione e di digitalizzazione dei procedimenti;*

_ i livelli di esecuzione, le responsabilità e i metodi di controllo dei processi e delle azioni amministrative;

_ le modalità operative di gestione del protocollo, dei flussi documentali e procedurali, degli archivi;

*_ l'uso del titolare di **classificazione** e del piano di **fascicolazione**;*

SEZIONE I - DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Articolo 1: ambito di applicazione

Il manuale di gestione dei documenti è adottato nel rispetto delle regole tecniche sulla formazione gestione e conservazione dei documenti informatici di cui all'art 71 del CAD (Codice dell'amministrazione digitale). Esso disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, archiviazione dei documenti, oltre alla gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi dell'ente.

Esso descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Ente.

Articolo 2: definizioni

Al fine di una più agevole lettura del presente manuale di gestione si rinvia, per le definizioni all'art 1 Dlgs 82/05 e alle regole tecniche sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

SEZIONE II - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 3: Area organizzativa omogenea

Per la gestione dei documenti l'Ente ha individuato un'unica area organizzativa omogenea (AOO) descritta nell'allegato 1

L'AOO riporta i dati identificativi e l'insieme degli uffici utenti che la compongono, con la loro articolazione gerarchica e le relative funzioni assegnate.

L'Ente, nell'ambito degli adempimenti previsti, si è accreditata presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) fornendo le informazioni che individuano l'Ente stesso e le unità organizzative in cui è articolato.

L'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) è accessibile tramite il relativo sito internet da parte di tutti i soggetti pubblici o privati. L'Ente comunica tempestivamente all'IPA ogni successiva

modifica delle proprie credenziali di riferimento e la data in cui la modifica stessa sarà operativa in modo da garantire l'affidabilità di tutti i dati.

Articolo 4: Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi

Nell'ambito dell'AOO è istituito un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Alla guida del suddetto servizio è posto il Responsabile della gestione documentale e del Servizio Protocollo Informatico (RSP) da nominare, con il suo sostituto, con specifica atto di nomina contenuta nell'allegato 2.

Al servizio sono assegnati i seguenti compiti:

- a) Predisporre lo schema del Manuale, mantenerlo aggiornato e provvede alla sua diffusione anche mediante pubblicazione nel sito web dell'ente
- b) Attribuire i livelli di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni secondo quanto previsto all'allegato n. 4;
- c) Garantire che le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della norma
- d) Predisporre il piano di sicurezza informatica per la gestione dei documenti informatici nel rispetto del Regolamento Ue 2016/679 (GDPR)
- e) Garantire la produzione del registro giornaliero di protocollo e la loro conservazione
- f) Garantire il buon funzionamento degli strumenti e il rispetto delle procedure
- g) Aprire e chiudere il registro di emergenza
- h) Autorizzare le operazioni di annullamento

Il Responsabile del Servizio può svolgere il ruolo di Responsabile della conservazione

Il responsabile della conservazione definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione, nonché il governo della gestione del sistema di conservazione; definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali le modalità operative per l'attuazione del servizio di conservazione, ne verifica il corretto funzionamento; verifica, con cadenza periodica non superiore ai cinque anni, la leggibilità e integrità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie conservati, disponendo, quando sia necessario il riversamento diretto o sostitutivo del contenuto dei supporti. Definisce e monitora, la corretta funzionalità del sistema di conservazione in base alla normativa vigente pianificando eventuali azioni correttive; pianifica e gestisce le infrastrutture tecnologiche per la conservazione, per la comunicazione istituzionale, trasparenza e pubblicazione all'albo, collaborando per gli aspetti della gestione documentale con il responsabile. Collabora con il responsabile del trattamento dei dati personali per garantire la corretta conservazione dei documenti contenenti dati personali.

Articolo 5: Unicità del protocollo informatico

La numerazione delle registrazioni di protocollo e di repertorio è unica per ciascun registro, progressiva e rinnovata annualmente. Il numero di registrazione è costituito da 7 cifre. Non è possibile assegnare manualmente uno stesso numero già attribuito ad altri documenti, anche se strettamente correlati tra loro.

Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti sono eliminati tutti i sistemi di registrazione alternativi al protocollo informatico (protocolli interni, di settore, di reparto, multipli, di telefax etc.)

Articolo 6: Unicità del sistema di gestione informatica dei documenti

Al fine di garantire l'univoca identificazione dei documenti ricevuti, spediti e interni dell'ente, nonché garantire l'immodificabilità e data certa di tutti i documenti amministrativi informatici nonché la completezza informativa dei fascicoli elettronici, i repertori particolari adottati dall'ente indicati nell'allegato 9-14 sono contenuti all'interno del Sistema Elettronico di Gestione Informatica dei

Documenti (SEGID). I repertori sono tenuti applicando gli stessi requisiti di sicurezza fissati per il registro di protocollo.

.

Articolo 7: Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo che prevede la partecipazione attiva di più soggetti e uffici utente, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza (per la pianta organica dell'Ente cfr l'allegato n.3)

Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, ovvero l'identificazione degli uffici utente e del personale abilitati allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione ed archiviazione dei documenti, sono riportate nell'allegato n. 4

SEZIONE III - FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 8: Formazione dei documenti informatici

I documenti prodotti dall'Ente sono di norma prodotti con sistemi informatici.

Al responsabile del servizio archivio e protocollo compete il compito:

- a) definire insieme al responsabile della conservazione i formati elettronici, l'insieme minimo di metadati da associare ad ogni tipologia documentale e le modalità di formazione e trasmissione del pacchetto di versamento al sistema di conservazione
- b) Specificare le regole per la sottoscrizione dei documenti informatici e le modalità per conferire valore giuridico probatorio ai documenti
- c) Rendere disponibili moduli e formulari richiesti nei procedimenti amministrativi utili a favorire la trattazione automatica dei dati in essi contenuti

I documenti informatici sono composti secondo le indicazioni per la formazione dei documenti amministrativi riportate nell'allegato n. 5.

Il documento informatico deve essere identificato in modo univoco e persistente e memorizzato nel sistema di gestione documentale dei documenti con l'associazione dei metadati generati durante la sua gestione.

Al fine di tutelare la riservatezza dei dati personali contenuti nei documenti nel rispetto del GDPR, i certificati e gli atti trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni contengono soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da legge o da regolamento e strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite.

Al fine di perseguire la finalità di trasparenza amministrativa e di pubblicità legale i documenti oggetto di pubblicazione nel sito istituzionale dell'ente, i dati personali contenuti nei documenti devono rispettare i principi di finalità, necessità e proporzionalità previsti dal GDPR.

Articolo 9: Sottoscrizione e validazione temporale dei documenti informatici

Il dispositivo di generazione della firma digitale è usato esclusivamente dal titolare designato dall'Ente; ai sensi della normativa vigente tale utilizzo si presume comunque riconducibile al titolare.

L'utilizzo da parte dell'Ente delle varie tipologie di sottoscrizioni elettroniche avviene nei casi e con le modalità descritte di seguito:

- Come firma elettronica debole da parte degli utenti interni l'Ente adotta user Id e password ovvero i servizi di riconoscimento, autenticazione e crittografia disponibili sulla rete dell'Ente o soluzioni di firma elettronica avanzata di processo.
- Come firma elettronica qualificata l'Ente adotta la firma digitale o il sigillo elettronico.

L'invio di dichiarazioni e istanze da una casella di posta elettronica certificata (PEC), le cui credenziali di accesso siano state rilasciate da un certificatore accreditato, sostituisce nei confronti dell'Ente la firma elettronica avanzata qualora l'autore spedisca il documento dalla propria casella PEC.

I documenti informatici, sottoscritti con firma digitale, ottengono attraverso le procedure di validazione temporale secondo quanto stabilito dal Testo unico una data ed orario opponibili a terzi. Tale validazione temporale si ottiene:

- a) attraverso l'applicazione di una marca temporale;
- b) la segnatura di protocollo;
- c) la procedura di conservazione dei documenti;
- d) l'utilizzo della posta elettronica certificata;
- e) la marcatura temporale elettronica.

SEZIONE IV - RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 10: Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire l'Ente attraverso diversi punti di accesso (ufficio postale, consegna a mano agli uffici, fax).

I documenti consegnati a mano agli uffici utente, o da questi ricevuti via fax, se sono soggetti a protocollazione, sono trasmessi, nell'arco della stessa giornata, ai più vicini uffici abilitati alla registrazione di protocollo in arrivo.

Qualora il documento cartaceo venga consegnato a mano e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, gli uffici abilitati possono rilasciare una fotocopia del primo foglio apponendovi il timbro contenente la data di arrivo e la sigla dell'operatore. In alternativa se l'ufficio è abilitato, rilascia la ricevuta di protocollo dell'avvenuta registrazione.

La corrispondenza riservata viene consegnata in busta chiusa all'ufficio competente per il trattamento della pratica.

Ad eccezione dei casi di riservatezza sopra menzionati, i documenti in entrata sono di norma sottoposti a scansione nel rispetto della procedura indicata nell'Allegato 5.

Articolo 11: Ricezione dei documenti su supporto informatico

La ricezione dei documenti informatici indirizzati all'ente, avviene mediante la casella di posta elettronica e posta elettronica certificata, dichiarate e pubblicate in IPA (Indice delle pubbliche amministrazioni), mediante il sito web istituzionale e in cooperazione applicativa.

La casella di Posta Elettronica Certificata è accessibile, per la ricezione dei documenti, solo dall'ufficio protocollo, mentre per la spedizione dei documenti all'esterno è utilizzabile da qualunque ufficio.

In caso di necessità organizzative dell'Ente, possono essere istituite caselle di posta elettronica certificata dedicate. Tali caselle di PEC devono essere integrate con il SEGID, per consentire l'acquisizione al Protocollo di ogni documento prodotto o ricevuto. Saranno associate al SEGID solo le PEC registrate sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni.

I documenti pervenuti all'ente ma di competenza di un altro ente, altra persona fisica o giuridica, non devono essere protocollati, bensì trasmessi a chi di competenza, se individuabile, o restituiti al mittente.

Nel caso in cui un ufficio riceva erroneamente dall'esterno un documento di competenza di un altro ufficio interno all'Ente, lo inoltra alla casella istituzionale di posta elettronica gestita dall'ufficio di protocollo.

Tutti i soggetti pubblici e privati obbligati all'uso della PEC sono tenuti ad inviare i documenti esclusivamente in modalità digitale. Qualora un soggetto, pur se obbligato, non corrisponda con l'Ente via PEC, ma con altra modalità di trasmissione, il documento così trasmesso, se completo dei suoi elementi fondamentali, deve essere comunque acquisito al registro di protocollo. Il Responsabile del procedimento amministrativo, avrà cura di informare, per iscritto, il mittente di dover comunicare, per il futuro, con l'Ente via PEC, indicandogli altresì l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata da utilizzare.

I documenti informatici pervenuti direttamente agli uffici se soggetti a protocollo devono essere protocollati dall'ufficio stesso se abilitato o trasmessi immediatamente all'indirizzo istituzionale dell'ente.

L'Ente acquisisce in modo automatizzato e tratta i documenti informatici formati dai servizi *online* messi a disposizione nei portali web adibiti alla presentazione di istanze valide ai fini dei procedimenti.

L'operazione di ricezione del documento informatico comprende oltre alla verifica della provenienza, anche la verifica della firma qualificata o digitale, del formato e più in generale dell'ammissibilità al registro di protocollo.

Le ricevute e gli avvisi provenienti dai gestori di PEC sono riconosciuti dal sistema e associati ai messaggi a cui si riferiscono.

La corrispondenza relativa a gare d'appalto gestite mediante piattaforme di e-procurement, sono oggetto di protocollo una volta espletate le procedure di gara. La procedura di registrazione deve garantire il legame con gli estremi di registrazione nel sistema di e-procurement se disponibili.

SEZIONE V - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 12: Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Sono oggetto di registrazione di protocollo tutti i documenti in arrivo e in uscita e tutti i documenti informatici, dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, tranne quelli previsti all'art. 13 e quelli oggetto di registrazione particolare da parte dell'Ente nei repertori indicati nell'Allegato 9-14.

La registrazione di protocollo è eseguita in un'unica operazione, in modalità atomica, con esclusione di interventi intermedi garantendo la completezza dell'intera operazione di registrazione di tutti i dati obbligatori previsti dalla norma.

Nell'allegato 9 sono indicate le procedure per la registrazione di particolari tipologie di documenti.

Articolo 13: Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione a protocollo (art 53 c. 5 DPR 445/00):

- a) le Gazzette Ufficiali
- b) Notiziari della pubblica amministrazione
- c) Materiali statistici
- d) Gli atti preparatori interni
- e) I giornali, le riviste, i libri

- f) I materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni.

Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Ente indicati nell'allegato n. 9-14

E' fatto obbligo di registrare a protocollo i documenti ricevuti o spediti via posta elettronica ordinaria, o il messaggio stesso di posta elettronica, ogni qualvolta questo mezzo di trasmissione venga utilizzato per lo scambio di informazioni o comunicazioni formali, anche interne all'AOO, o per la trasmissione di documenti aventi rilevanza giuridica o comunque di documenti significativi nell'ambito del procedimento seguito. In tal modo a queste comunicazioni verrà garantita immutabilità e data certa, requisiti indispensabili per accrescere il valore di prova documentale, potranno essere correttamente ordinate all'interno del fascicolo elettronico competente, conservate a norma

Articolo 14: Registrazione di protocollo documenti su supporto cartaceo

Ciascuna registrazione contiene.

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) Data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) Corrispondente registrato in forma non modificabile
- d) Oggetto del documento registrato in forma non modificabile
- e) Data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili

Ai fini di una corretta gestione documentale e completa valorizzazione dei metadati obbligatori indicati dalle regole tecniche dovranno essere indicati:

- f) codice identificativo del registro
- g) Indice di classificazione e numero fascicolo
- h) Numero degli allegati
- i) Descrizione degli allegati

- j) Tipo documento
- k) Ufficio utente per competenza
- l) Ufficio utente per conoscenza (eventuale)
- m) Mezzo di trasmissione

L'oggetto deve essere compilato in modo da offrire gli elementi necessari per accertare la volontà del mittente e l'attività amministrativa che ne ha determinato l'esistenza. Il contenuto informativo deve essere espresso in forma chiara ed adeguata, deve essere necessario e sufficiente ed esauriente. Deve, inoltre essere redatto in maniera normalizzata secondo le indicazioni del progetto AURORA (cfr. l'allegato n. 10). Periodicamente (almeno una volta l'anno) gli uffici utente rivedono le parti di oggetto normalizzate e memorizzate nel sistema di gestione documentale

Articolo 15: Registrazione di protocollo documenti informatici

La registrazione di un documento informatico è eseguita per i documenti in uscita dopo che l'operatore ha eseguito la fase di produzione del documento nel formato adeguato e l'eventuale firma o sigillo digitale. Per i documenti in entrata la registrazione è preceduta dalla verifica della provenienza oltre che la conformità del formato elettronico ai formati generici indicati dalle regole tecniche.

I dati obbligatori sono quelli previsti per i documenti analogici, oltre l'impronta del documento informatico generata con la funzione di HASH mediante algoritmo indicato dalle regole tecniche. L'impronta del documento garantisce l'immodificabilità oltre che l'univocità del documento registrato. Dopo la registrazione il documento informatico non potrà essere modificato né nel contenuto né nella forma.

Per i documenti ricevuti per posta elettronica la registrazione dovrà essere effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio ricevuto una registrazione. L'impronta è calcolata per l'intero messaggio comprensivo di tutti i file allegati.

Articolo 16: Registrazione a repertorio dei documenti informatici

La registrazione a repertorio dei documenti informatici segue le stesse procedure previste per la registrazione a protocollo dei documenti informatici.

Articolo 17: Segnatura di protocollo

L'operazione di segnatura consiste nell'apposizione o associazione al documento oggetto di registrazione in forma permanente e non modificabile delle informazioni che ne permettono l'identificazione univoca e certa. Essa è effettuata contemporaneamente con l'operazione di registrazione di protocollo.

Articolo 18: Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo è realizzata prima dell'attività di scansione mediante l'apposizione sul documento di un timbro, riportante:

- a) Denominazione dell'AOO
- b) Codice IPA identificativo dell'AOO
- c) codice identificativo del registro
- d) Data e numero di protocollo
- e) Classificazione
- f) Assegnatari

Articolo 19: Segnatura di protocollo dei documenti informatici

Al fine di garantire l'interoperabilità tra protocolli informatici delle pubbliche amministrazioni e quindi l'automazione della registrazione a protocollo, i messaggi scambiati tra pubbliche amministrazioni devono contenere oltre al documento trasmesso anche un file xml contenente i dati di segnatura. La segnatura informatica dovrà essere prodotta dal sistema di gestione documentale nel rispetto delle regole tecniche e sigillato elettronicamente con sigillo elettronico dell'ente, al fine di garantire integrità del messaggio e certezza della provenienza.

Per usi interni o comunque informali può essere prodotta una copia informatica sulla quale il sistema riporta "a stampa" gli estremi di protocollo.

Articolo 20: Annullamento delle registrazioni di protocollo e repertorio

Le registrazioni di protocollo e nei repertori particolari possono essere annullate dal responsabile del servizio archivio e protocollo o su autorizzazione dello stesso.

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base dati e sono evidenziate dal sistema di protocollo.

Nel sistema di gestione informatica dei documenti deve restare traccia della data, ora e del soggetto che ha prodotto l'annullamento.

Le informazioni relative all'oggetto e al mittente/destinatario non possono essere modificate ma solo annullate. Le uniche informazioni modificabili sono la classificazione e l'assegnazione interna.

Articolo 21: Registro di protocollo e repertori informatici giornalieri

Il registro di protocollo, i repertori, gli albi, gli elenchi e ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti realizzati dall'Amministrazione su supporto informatico in luogo dei registri cartacei, sono formati attraverso la generazione o il raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti che operano fra loro, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

Al fine di garantire l'immodificabilità delle operazioni di registrazione di protocollo e di repertorio, il responsabile del servizio si accerta che sia prodotto il registro giornaliero di protocollo e dei repertori, contenenti l'elenco delle informazioni inserite durante l'arco di uno stesso giorno e che gli stessi siano stati presi in carico dal sistema di conservazione entro la giornata lavorativa successiva. Il contenuto del registro e i metadati descrittivi da prevedere all'interno del pacchetto di versamento da inviare al sistema di conservazione sono individuati dalle relative regole tecniche e dall'Allegato 18.

Articolo 22: Registro di emergenza

Le misure di sicurezza informatica adottate dall'ente al fine di garantire l'integrità, disponibilità e riservatezza dei dati e resilienza dell'infrastruttura informatica, garantiscono un alto livello di disponibilità del sistema di gestione informatica dei documenti. Tuttavia qualora il SEGID si rendesse indisponibile per un periodo superiore alle 24 ore il responsabile del servizio autorizza lo svolgimento, anche manuale delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema.

In condizioni di emergenza si applicano le seguenti modalità di registrazione e recupero dati:

- a) Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema
- b) La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nel sistema di protocollo dell'AOO
- c) Al ripristino delle funzionalità del sistema le informazioni del registro di emergenza sono inserite nel sistema di protocollo informatico mantenendo la correlazione con la numerazione di emergenza.

Articolo 23: Differimento dei termini di registrazione

Le registrazioni dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata e comunque non oltre le 48 ore lavorative dal loro ricevimento.

Eccezionalmente, il Responsabile del Servizio può differire con apposito provvedimento la registrazione di protocollo dei documenti ricevuti, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo..

Articolo 24: Documenti inerenti gare d'appalto

I documenti amministrativi informatici attinenti a procedure di gara gestiti da piattaforme centralizzate di e-procurement (ad esempio Consip, Mepa, Avcpass, START ...) vengono registrati dalle stesse piattaforme. A conclusione delle procedure di gara, i suddetti documenti saranno versati sul SEGID, a cura dell'ufficio competente.

Articolo 25: Corrispondenza personale o riservata su supporto cartaceo

La corrispondenza nominativamente intestata è regolarmente aperta dagli uffici incaricati della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

La corrispondenza con la dicitura “riservata” o “personale” non è aperta e viene consegnata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averne preso visione, se valuta che i documenti ricevuti non sono personali, è tenuto a trasmetterli prima possibile all'ufficio abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

Articolo 26: Documenti ricevuti prima via fax e poi in originale su supporto cartaceo

I documenti ricevuti via fax sono registrati al protocollo

Qualora pervengano all'Amministrazione, successivamente per posta, gli originali, ad essi sono attribuito lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati ai relativi fax

SEZIONE VI - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 27: Piano di conservazione dell'archivio

Il piano di conservazione dell'archivio, comprendente il titolare di classificazione ed il massimario di selezione, è riportato nell'allegato n. 11.

L'aggiornamento del piano di classificazione compete esclusivamente al Responsabile del Servizio osservando quanto disposto dalla normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi degli enti pubblici.

Dopo ogni modifica del titolare di classificazione, il Responsabile del Servizio provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

Articolo 28: Modalità di esecuzione dell'operazione di classificazione dei documenti

La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, secondo un ordinamentologico, in relazione alle competenze, alle funzioni e alle attività dell'Amministrazione. Essa è eseguita a partire dal titolario di classificazione facente parte del piano di conservazione dell'archivio.

Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere classificati.

SEZIONE VII - ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI

Articolo 29: Assegnazione dei documenti

Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'ufficio utente cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo. Tale ufficio nel seguito sarà denominato "ufficio utente di competenza".

Il processo di assegnazione dei documenti può coinvolgere più unità di smistamento, una di seguito all'altra, fino ad arrivare all'ufficio utente di competenza (attraverso la funzione smistamento del sistema di gestione documentale).

Il processo di assegnazione dei documenti può coinvolgere altri uffici oltre quello di competenza cui è assegnato il documento per conoscenza. Tra le assegnazioni per conoscenza rientra anche l'assegnazione all'Assessore relativo all'ufficio di competenza.

Nell'allegato n. 4 sono indicate le unità di personale abilitate all'operazione di assegnazione dei documenti, mentre nell'allegato n. 8, per ognuna di queste unità, sono specificate le principali tipologie di documenti trattati ed i relativi criteri di assegnazione. Tali assegnazioni sono realizzate sulla base dei procedimenti amministrativi definiti dall'Ente (vedi allegato n. 12) e del regolamento degli uffici e servizi dell'Ente (vedi allegato n. 13).

Nel rispetto del principio *privacy by default* solo gli uffici assegnatari per competenza e conoscenza hanno accesso al documento. L'assegnazione indica l'unità organizzativa e non alla persona.

Articolo 30: Criteri di assegnazione dei documenti

Il Servizio, tramite l'operatore addetto all'ufficio protocollo, è abilitato al trattamento e assegnazione di tutti i documenti in arrivo. L'Ufficio protocollo smista la corrispondenza in arrivo, aperta e protocollata, indirizzando l'originale di ciascun documento al settore o all'ufficio che per quanto a conoscenza dell'ufficio protocollo stesso, ha competenza sull'oggetto specificato nel documento; così come il documento, anche la registrazione di protocollo sulla procedura informatica risulta in carico ad un determinato ufficio, che è l'unico che può richiedere al protocollo generale di apportarvi modifiche e integrazioni. Ad altri uffici o settori, indicati in originale successivamente al primo, può essere inviata una copia del documento per conoscenza.

Al fine di evitare disguidi e ritardi nella ricezione della corrispondenza, ciascun settore ed ufficio deve provvedere a segnalare tempestivamente eventuali variazioni nelle proprie competenze o nella modulistica adottata.

Il dirigente o responsabile del servizio o un loro incaricato provvedono a prendere in carico personalmente o ad assegnare ciascun documento in arrivo al responsabile del relativo procedimento amministrativo. Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla gestione del documento: l'inserimento nel fascicolo di competenza o eventualmente in un nuovo fascicolo, l'integrazione o la correzione del codice di classificazione assegnato dal protocollo generale, l'effettuazione, tramite la procedura del protocollo informatico, dei collegamenti ai protocolli precedenti e la specificazione del responsabile del procedimento

Articolo 31: Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo

I documenti ricevuti dall'Amministrazione su supporto cartaceo, anche se acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo ed assegnazione, sono fatti pervenire in originale agli uffici utente di competenza

Gli uffici utente di competenza, al momento della ricezione dei documenti cartacei, con una funzione del sistema informatico, eseguono l'operazione di "presa in carico" che determina la data effettiva d'ingresso dei documenti in queste strutture.

Articolo 32: Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto informatico

I documenti ricevuti dall'Amministrazione per via telematica, o comunque su supporto informatico, sono trasmessi agli uffici utente di competenza attraverso la rete interna dell'Amministrazione, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, memorizzazione su supporti informatici in modo non modificabile ed assegnazione.

La "presa in carico" dei documenti informatici viene registrata dal sistema in modo automatico e la data di ingresso dei documenti negli uffici utente di competenza coincide con la data di assegnazione degli stessi.

Articolo 33: Modifica dei dati relativi alle assegnazioni dei documenti

Nel caso di errata assegnazione l'ufficio in questione non effettua l'operazione di presa in carico e lo rinvia all'ufficio di provenienza il quale provvederà a riassegnarlo.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti i passaggi memorizzando data, ora ed operatore che effettua l'operazione.

SEZIONE VIII - SCANSIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 34: Digitalizzazione dei documenti cartacei

I documenti ricevuti su supporto cartaceo dopo la procedura di registrazione e segnatura di protocollo sono sottoposti a scansione al fine di garantire la completezza informativa del fascicolo elettronico.

Il processo di scansione prevede:

- a) Unico file per ogni documento su formato standard a alla conservazione
- b) Verifica della leggibilità delle immagini
- c) Collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo
- d) Memorizzazione delle immagini in modo non modificabile (calcolo impronta)

I documenti originali ricevuti, non vengono distrutti ma vengono inoltrati presso l'ufficio competente.

Il processo di scansione è descritto nell'Allegato 5.

SEZIONE IX - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 35: Fascicolazione dei documenti

Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere riuniti in fascicoli.

La formazione di un nuovo fascicolo avviene con l'operazione di "apertura", che avviene a momento della ricezione o formazione del primo documento utile, prevede i metadati di cui all'Allegato 6.

Il fascicolo è l'unità archivistica di base indivisibile dell'archivio. I fascicoli sono organizzati per:

- a. Affare
- b. attività
- c. persona fisica
- d. persona giuridica
- e. procedimento amministrativo

I fascicoli possono essere organizzati in sottofascicoli anche al fine di garantire un accesso riservato per particolari documenti.

SEZIONE X - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 36: Spedizione dei documenti su supporto cartaceo

L'Ente di norma produce documenti originali digitali. Qualora il destinatario del documento non ha dichiarato il proprio domicilio digitale l'ufficio competente produce una copia analogica conforme alle modalità indicate nell'Allegato 5 e lo trasmette all'ufficio abilitato per la spedizione al termine delle operazioni di registrazione, segnatura, classificazione.

L'originale digitale è inserito all'interno del relativo fascicolo elettronico competente a cura dell'ufficio produttore.

Articolo 37: Spedizione dei documenti informatici

I documenti informatici sono di norma spediti al domicilio digitale dichiarato dal destinatario mediante posta elettronica certificata (PEC) o servizio di recapito qualificato (SERCQ).

Per la trasmissione informale può essere usato anche la posta elettronica ordinaria.

Lo scambio dei documenti amministrativi tra AOO avviene mediante PEC o SERCQ o in cooperazione applicativa. Il messaggio di protocollo trasmesso deve contenere anche la segnatura di protocollo nelle modalità definite dalle regole tecniche

L'operazione di trasmissione è eseguita dopo la registrazione a protocollo dei documenti informatici.

SEZIONE XI - FASI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI, SPEDITI ED INTERNI

Articolo 38: Flussi documentali

Le fasi della gestione dei documenti ricevuti dall'Amministrazione, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:

- a) ricezione (cfr. sezione IV)
- b) registrazione e segnatura di protocollo (cfr. sezione V)
- c) classificazione (cfr. sezione VI)
- d) scansione (cfr. sezione VIII)
- e) assegnazione, recapito e presa in carico (cfr. sezione VII)
- f) fascicolazione (cfr. sezione IX)

Articolo 39: Flusso di lavorazione dei documenti spediti

Le fasi della gestione dei documenti spediti da un'area organizzativa omogenea, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:

- a) produzione (cfr. sezione III)
- b) registrazione e segnatura di protocollo (cfr. sezione V)
- c) classificazione (cfr. sezione VI)
- d) fascicolazione (cfr. sezione IX)
- e) spedizione o invio (cfr. sezione X)

Articolo 40: Flusso di lavorazione dei documenti spediti

Le fasi della gestione dei documenti prodotti e circolanti tra gli uffici utente dell'Unità organizzativa omogenea, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:

- a) produzione (cfr. sezione III)
- b) registrazione a repertorio (cfr. sezione V)
- c) classificazione (cfr. sezione VI)
- d) fascicolazione (cfr. sezione IX)

Articolo 41: Procedure per la pubblicazione all'albo on line

Il responsabile del procedimento confeziona l'atto da pubblicare tenendo conto dei principi di pertinenza, non eccedenza e indispensabilità delle finalità perseguite dai singoli atti ed anche del divieto di diffusione di determinati dati personali e dei dati sensibili. Il responsabile del procedimento garantisce con la propria firma la conformità del documento inviato all'albo.

Nel caso di pubblicazione di copie informatiche di documenti analogici pervenuti al protocollo generale del Comune è il responsabile del procedimento di pubblicazione a firmare digitalmente il documento (copia per immagine dell'originale cartaceo) attestandone la conformità all'originale.

Il responsabile del procedimento di pubblicazione è tenuto a procedere alla pubblicazione, a redigere ed inviare la notifica di avvenuta pubblicazione inserendola nel relativo fascicolo, conservare il repertorio degli atti pubblicati e delle relative notifiche. È tenuto inoltre a raccogliere le segnalazioni sul contenuto obsoleto degli atti in pubblicazione ovvero la non corrispondenza delle informazioni presenti sul sito e quelle contenute nei documenti originali, a verificare il diritto all'oblio in modo che i motori di ricerca non mantengano le informazioni scadute dalla pubblicazione.

SEZIONE XII - GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

Articolo 42: Comunicazioni ufficiali tra uffici utente

Per comunicazione ufficiale tra uffici utente s'intende una comunicazione, con o senza documenti allegati, di natura giuridica probatoria, o comunque di rilevanza amministrativa. Essa avviene di

norma mediante sistema documentale, secondo le procedure definite per i documenti interni.

SEZIONE XIII - GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Articolo 43: Avvio dei procedimenti amministrativi e registrazione dei loro stati di avanzamento

Il sistema di gestione informatica dei documenti, al minimo, consente di registrare per ogni procedimento amministrativo avviato i seguenti dati:

- a) il Responsabile del procedimento;
- b) il termine di scadenza;
- c) l'Istruttore incaricato.

L'aggiornamento dello stato di avanzamento dei procedimenti amministrativi è eseguito a cura dei rispettivi Responsabili

SEZIONE XIV - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

Articolo 44: Tenuta e conservazione dei fascicoli dell'archivio corrente

I fascicoli cartacei dell'archivio corrente sono conservati negli uffici utente di competenza e formati a cura dei Responsabili dei procedimenti amministrativi.

Articolo 45: Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

All'inizio di ogni anno, gli uffici utente individuano i fascicoli relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti.

I fascicoli così individuati sono trasmessi all'archivio di deposito con un'apposita funzione del sistema di protocollo informatico. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie hanno nell'archivio corrente.

Il Responsabile del Servizio cura la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito

Articolo 46: Gestione dell'archivio di deposito, selezione periodica dei documenti e formazione dell'archivio storico dell'Amministrazione

La gestione dell'archivio di deposito, la selezione periodica dei documenti (scarto archivistico), la formazione e gestione dell'archivio storico dell'Amministrazione avviene con le modalità descritte

nel piano di conservazione dell'archivio riportato nell'allegato n. 11_2 e nel rispetto del Codice dei beni culturali.

Dei documenti prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento.

Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

SEZIONE XV – CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Articolo 47: Conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici

I sistemi e le procedure di conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici sono conformi alla normativa vigente e descritte nel manuale di conservazione.

Il responsabile del servizio di protocollo in collaborazione con il responsabile della conservazione definisce le modalità e le procedure per la trasmissione del pacchetto di versamento al sistema di conservazione e per monitorarne la corretta presa in carico.

Per ogni documento inviato in conservazione deve essere indicato il fascicolo di appartenenza e il periodo di conservazione sulla base del massimario di selezione.

Di norma i documenti amministrativi informatici sono inviati al sistema di conservazione una volta all'anno, nell'allegato 6 sono indicati i tempi di versamento per le diverse tipologie documentali gestite dall'ente

Tra il SEGID e il sistema di conservazione deve essere garantita interoperabilità al fine di agevolare le attività di ricerca.

Articolo 48: Il sistema di conservazione dei documenti, registri e fascicoli informatici

Il sistema di conservazione, in attuazione di quanto previsto dall'art. 44 comma 1 del CAD e delle regole tecniche sulla conservazione, dalla presa in carico del pacchetto di versamento all'eventuale scarto, garantisce l'integrità e la disponibilità nel tempo dei documenti conservati, assicura la conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli, delle aggregazioni e del registro di protocollo, e dei relativi metadati tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, come definite nell'allegato n. 15.

Il contratto di affidamento del servizio di conservazione deve contenere le specifiche funzioni e competenze affidate.

Articolo 49: Il versamento al sistema di conservazione dei documenti, registri e fascicoli informatici

Il versamento al sistema di gestione documentale avviene attraverso il pacchetto di versamento, completo dei metadati e secondo i formati definiti nell'allegato n. 5.

La formazione del pacchetto di versamento ed il trasferimento al sistema di conservazione avvengono preferibilmente in maniera automatica e nel minore tempo possibile rispetto alla formazione del documento alla chiusura del fascicolo.

Il Responsabile della gestione documentale vigila sulla corretta produzione del pacchetto di versamento, correggendo eventuali anomalie che dovessero intervenire in fase di trasferimento, e provvede al suo trasferimento al sistema di conservazione. Entro le scadenze definite nell'allegato n. 6 il pacchetto di versamento è trasmesso al Sistema di conservazione.

Il Responsabile della gestione documentale si assicura della presa in carico da parte del sistema di conservazione del pacchetto di versamento.

Articolo 50: Selezione e scarto

Al termine del periodo di conservazione individuato per ciascun documento in base al massimario di selezione descritto nell'allegato 11-2 si procede alla distruzione del documento al fine di garantire il diritto all'oblio e l'efficienza dell'archivio.

Il periodo di conservazione è opportuno che venga calcolato, quando possibile, sull'intero fascicolo e non sul singolo documento.

La procedura di scarto prevede l'elaborazione dell'elenco di scarto, la trasmissione dello stesso al Responsabile del Protocollo, il quale previa valutazione redige apposita determinazione da inviare alla Soprintendenza Archivistica per il rilascio del nulla osta.

Solo in seguito all'acquisizione del nulla osta, l'Amministrazione provvede all'effettivo scarto della documentazione secondo la procedura prevista dalla normativa vigente.

Per i documenti e fascicoli informatici la proposta di scarto è prodotta dal sistema di conservazione a cura del responsabile della conservazione. Ai fini dell'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica si segue la stessa procedura prevista per i documenti e fascicoli analogici. I documenti e fascicoli informatici sottoposti a scarto dovranno essere distrutti oltre che nel sistema di conservazione anche in tutti i sistemi informatici gestiti dall'Amministrazione.

SEZIONE XVI - ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Articolo 51: Accesso da parte degli uffici utente

Il sistema di gestione informatica dei documenti è sin dall'origine progettato per garantire l'accesso unicamente agli utenti abilitati ed in modo profilato al fine di garantire il principio di finalità del trattamento dei dati personali previsto dal GDPR.

Il sistema assicura in particolare:

- a) l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;
- b) la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati e/o a gruppi di utenti;
- c) il tracciamento permanente di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore.

Ogni attività svolta all'interno del SEGID è tracciata e memorizzata. I file log del sistema possono essere registrati nel sistema documentale al fine di garantire immodificabilità e data certa e quindi valore giuridico probatorio, ed inviati al sistema di conservazione.

Articolo 52: Protocollo riservato

Sono previste particolari forme di riservatezza di accesso per:

- documenti relativi a vicende di persone, fatti privati o particolari
- documenti di carattere politico e di indirizzo politico la cui pubblicità ostacolerebbe il raggiungimento degli obiettivi

La registrazione di detti documenti deve essere eseguita sul protocollo riservato e deve essere garantita:

- Stessa sequenza di numerazione del protocollo generale

- Rappresentazione delle registrazioni in modo coperto
- Accesso riservato alle persone che ne hanno la responsabilità del trattamento

Articolo 53: Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione

L'accesso ai fascicoli e documenti da parte di utenti esterni può avvenire solo con l'impiego di sistemi di riconoscimento e autenticazione sicuri quali SPID, CIE o CNS e nel pieno rispetto del principio di riservatezza previsto dal GDPR.

Articolo 54: Informazione su software applicativo e componenti hardware

Le caratteristiche del software applicativo e dei componenti hardware del sistema per la gestione del protocollo informatico è descritta nell'allegato n. 16 (Attestato di conformità).

Articolo 55: Misure di sicurezza

Le misure tecniche ed organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio e alla tipologia di dati personali trattati, come indicato dal GDPR, sono gestite ed attuate dal Responsabile per la transizione digitale che coinvolgono oltre al sistema elettronico di gestione informatica dei documenti anche tutta l'infrastruttura informatica dell'ente.

Tutte le procedure di sicurezza informatica sono descritte nel Piano di sicurezza informatica e disaster recovery (allegato 14)

ALLEGATI AL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DELL'ARCHIVIO

1. Organigramma del Comune di Monteriggioni;
2. Nomina del responsabile della Gestione documentale
3. Dotazione organica del Comune di Monteriggioni
4. Abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema informatico di protocollo e gestione documentale del Comune di Monteriggioni
5. Indicazioni per la redazione dei documenti amministrativi del Comune di Monteriggioni
6. Formati utilizzabili per la formazione dei documenti informatici del Comune di Monteriggioni e relative modalità di trattamento e conservazione
7. Documenti esclusi dalla registrazione a protocollo
8. Prontuario di smistamento, repertori dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, aree e funzioni di protocollo
9. Modalità di trattamento di particolari tipologie di documento
10. Regole di AURORA
11. 1) Piano di classificazione; 2) Piano di conservazione; 3) Indice alfabetico di classificazione adottati dal Comune di Monteriggioni
12. Elenco dei procedimenti amministrativi del Comune di Monteriggioni organizzato per aree
13. Regolamento degli uffici e dei servizi del Comune di Monteriggioni
14. Piano per la sicurezza informatica e disaster recovery
15. Manuale di conservazione della ditta Maggioli
16. Attestazione di conformità del software di protocollo e gestione documentale Jride adottato dal Comune di Monteriggioni
17. Determina di affidamento del servizio di conservazione alla ditta Maggioli SpA