

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI



COMUNE DI TRAPANI

Città Metropolitana di Trapani

REGISTRO DELLE VERSIONI

Versione	Anno di pubblicazione	Descrizione
1.0	02 Settembre 2025	Prima versione

INDICE

CAPITOLO I° – DISPOSIZIONI PRELIMINARI	pag. 3
CAPITOLO II° – FORMAZIONE DEI DOCUMENTI	pag. 8
CAPITOLO III° – INVIO E RICEZIONE DEI DOCUMENTI	pag. 17
CAPITOLO IV° – REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI	pag. 23
CAPITOLO V° – CASI PARTICOLARI	pag. 31
CAPITOLO VI° – GESTIONE TRASMISSIONE E ASSEGNAZIONE DOCUMENTI	pag. 34
CAPITOLO VII° – CLASSIFICAZIONE DOCUMENTI, GESTIONE FASCICOLI E SERIE	pag. 36
CAPITOLO VIII° – SICUREZZA DEI SISTEMI E DEI DOCUMENTI INFORMATICI	pag. 45
CAPITOLO IX° – GESTIONE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO	pag. 47
CAPITOLO X° – ARCHIVIO STORICO E CONSULTAZIONE ATTI STORICI	pag. 54

CAPITOLO I° – DISPOSIZIONI PRELIMINARI

1 – Normativa di riferimento

Il Manuale di gestione documentale e conservazione dei documenti informatici (d'ora in poi abbreviato, per comodità, solo come "Manuale") è redatto nel rispetto delle normative qui di seguito riportate:

1. Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" (di seguito "Testo unico" o "TUDA");
2. Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione Digitale" e successive modifiche e integrazioni (di seguito "CAD");
3. Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico" ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del CAD, limitatamente ai seguenti articoli:
 - art. 2, comma 1 – Oggetto e ambito di applicazione
 - art. 6 - Funzionalità
 - art. 9 - Formato della segnatura di protocollo
 - art. 18, commi 1 e 5 - Modalità di registrazione dei documenti informatici
 - art. 20 - Segnatura di protocollo dei documenti trasmessi
 - art. 21 - Informazioni da includere nella segnatura
4. Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, emanate con determinazione dirigenziale n. 407 del 9 settembre 2020 ed aggiornate con determinazione n. 371 del 17 maggio 2021
(indicate nel Manuale, d'ora in poi, semplicemente come "Linee Guida AgID").

2 – Finalità, destinatari, iter di approvazione e modalità di divulgazione

Il Manuale, redatto in conformità alle Linee Guida AgID, si applica al Comune di Trapani, regolarmente indicato presso l'Indice della Pubblica Amministrazione (INDICE_PA) con il seguente codice identificativo IPA: **C_L331**.

La sua stesura è a cura del Responsabile della Gestione Documentale, in coordinamento con il Responsabile della Transizione Digitale (RTD); inoltre viene sottoposto alla valutazione del Responsabile della Protezione dei Dati (DPO).

Il documento viene aggiornato periodicamente per assicurarne la coerenza con l'evoluzione del quadro normativo in materia di gestione documentale.

3 – Area Organizzativa Omogenea (AOO)

Per garantire una gestione documentale unitaria, l'Ente ha istituito un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), la quale comprende tutte le unità organizzative interne. All'interno di tale AOO è previsto un Registro di protocollo unico.

L'Ente risulta inoltre accreditato presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi (IPA).

Indice IPA

codice identificativo IPA dell'Amministrazione
indirizzo della casella PEC istituzionale

C_L331
protocollo@pec.comune.trapani.it

4 – Ufficio del protocollo informatico e dei flussi documentali

Il sistema di Protocollo Informatico è strutturato secondo un modello decentrato di protocollazione e archiviazione corrente, organizzato a livello di Settore, Servizio e Ufficio.

Nell'ambito dell'AOO è stato istituito l'Ufficio "Gestione del Protocollo informatico e dei flussi documentali – Archivio corrente e di deposito" (di seguito Ufficio Gestione Documentale), responsabile della gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi correnti e di deposito. Tale funzione è affidata al Responsabile della Gestione Documentale, Responsabile del Settore Segreteria Affari Generali, o in sua assenza al vicario designato, Il sostituto del Responsabile del Settore Segreteria Affari Generali.

L'Ufficio dei Servizi Informatici e Tecnologici è incardinato nel 1° Settore, deputato agli Affari Generali. Svolge le attività previste dalla normativa vigente, con competenza su tutta la documentazione corrente e di deposito, a prescindere dal luogo in cui essa venga trattata, distribuita o conservata. Opera in sinergia con le unità operative coordinate dal Responsabile dell'Ufficio del Responsabile per la transizione digitale.

Il Responsabile della Gestione Documentale e dell'Ufficio per la transizione digitale collaborano strettamente per la definizione di politiche, progetti e iniziative legate alla gestione documentale e ai servizi pubblici digitali rivolti a cittadini e imprese, in linea con l'evoluzione del Sistema Informativo dell'Ente.

Tra i compiti affidati al Responsabile della Gestione Documentale figurano:

- la predisposizione, l'aggiornamento e la pubblicazione del Manuale
- l'attribuzione dei profili autorizzativi, definiti e configurati all'interno del sistema informativo per la gestione documentale, l'attività tecnica necessaria all'attribuzione dei profili è svolta dall'amministratore di sistema incaricato
- gestione delle attività atte a garantire che le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del TUDA (anche attraverso l'aggiornamento del Manuale e la sua diffusione, l'attività formativa rivolta al personale coinvolto nella gestione documentale e il monitoraggio delle attività gestionali, tramite assistenza telefonica, verifiche periodiche condivise con gli uffici e controlli a campione)

- gestione delle attività atte a garantire la corretta produzione e conservazione del Registro giornaliero di protocollo;
- gestione delle attività atte a curare che le funzionalità del Sistema di protocollo, in caso di guasti oppure di anomalie, siano garantite attraverso l'attivazione del Registro di protocollo di emergenza, con un ripristino delle normali funzionalità nel più breve tempo possibile e non oltre le ventiquattro ore dal blocco delle stesse;
- autorizzazione delle richieste di annullamento delle registrazioni di protocollo (TUDA art. 54) e predisposizione del relativo Provvedimento;
- vigilanza sull'osservanza delle disposizioni operative connesse alla gestione dell'Archivio di deposito.

5 – Sistema informativo integrato di gestione documentale

Il Sistema Informativo Integrato di Gestione Documentale dell'Ente è basato sul software Prisma, che consente di gestire in modo strutturato ed efficiente il protocollo informatico. Tra le principali funzionalità offerte, rientrano:

- Protocollo informatico: registrazione e apposizione della segnatura sui documenti, con integrazione sia delle caselle PEC istituzionali che di quelle assegnate a Settori e Servizi. Il sistema supporta inoltre lo smistamento automatico e la presa in carico dei flussi documentali, oltre alla classificazione e fascicolazione dei documenti, e all'acquisizione di documentazione digitale, anche attraverso operazioni di scansione;
- gestione del repertorio dei fascicoli e dei sotto-fascicoli, con funzionalità di aggiornamento in ordine a:
 - creazione di nuovi fascicoli
 - assegnazione automatica del numero sequenziale
 - aggiornamento delle informazioni relative all'oggetto
 - gestione delle operazioni di creazione, chiusura, riapertura e duplicazione
- fascicolazione dei documenti, anche non protocollati, sia in sede di protocollazione, che di archiviazione
- gestione del legame tra precedente e susseguente dei documenti, anche attraverso automatismi di sistema
- integrazione funzionale con applicativi verticali, a fini di protocollazione automatica, spedizione, acquisizione agli atti di documenti prodotti tramite applicativi esterni
- collegamento delle scansioni di documenti analogici in entrata alle relative registrazioni di protocollo
- tracciamento delle modifiche (data, ora, utente, valore precedente, attività svolta)
- annullamento di registrazioni di protocollo tramite gestione del flusso operativo, dalla richiesta di annullamento, alla produzione del Provvedimento, fino all'aggiornamento delle registrazioni interessate
- produzione automatica del Registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno e invio alla conservazione e Registro delle modifiche
- verifica della corrispondenza dell'impronta del documento principale presente nella segnatura di protocollo e il documento principale ricevuto

- (in caso di allegati) verifica, per ogni allegato, della corrispondenza dell'impronta dell'allegato presente nella segnatura di protocollo e dell'allegato ricevuto
- gestione automatizzata dell'invio dei documenti tramite PEC e delle relative ricevute
- ricerca dei documenti attraverso le informazioni fondamentali di segnatura di protocollo
- ricerca dei fascicoli, attraverso i relativi metadati
- stampa del titolario di classificazione, del repertorio dei fascicoli, o di parte dello stesso, con o senza visibilità dell'elenco dei documenti in essi contenuti, e possibilità di accesso agli stessi
- stampa degli esiti di ricerca
- estrazione in formato Tabellare (ovvero fogli "Excel") degli esiti di ricerca
- gestione diretta degli aspetti di configurazione e delle funzionalità del Sistema.

6 – Politiche di abilitazione e gestione degli accessi al Sistema documentale integrato

L'accesso al Sistema di protocollo dell'Ente è riservato ai dipendenti dell'Ente che rivestono un ruolo nella gestione documentale dei processi e procedimenti amministrativi. L'accesso avviene mediante autenticazione con credenziali nominative, previa autorizzazione formale. La procedura di abilitazione è gestita attraverso le seguenti fasi:

- richiesta da parte dell'operatore interessato
- approvazione da parte del Dirigente o Responsabile del Servizio o Settore di appartenenza
- trasmissione della richiesta all'Amministratore di sistema per le attività tecniche necessarie all'attivazione dell'account.

I profili di accesso sono assegnati in base al livello di responsabilità, alle designazioni per il trattamento dei dati personali e alle eventuali deleghe operative (ad es. Dirigente o Responsabile di Settore, Dirigente o Responsabile di Servizio, Responsabile di Posizione Organizzativa, Referente di Segreteria, etc..).

I principali profili abilitativi comprendono la protocollazione, con le seguenti modalità:

- documenti in arrivo
- documenti in uscita
- documenti interni
- Creazione di documenti
- Creazione di atti
- Creazione di fascicoli
- Accesso alla casella PEC istituzionale (gestita dall'Ufficio Protocollo)
- Accesso alle caselle PEC di Settore/Servizio (gestite dalle unità organizzative specifiche)
- Smistamento, assegnazione e presa in carico dei documenti
- Visualizzazione dei documenti
- Gestione dei fascicoli e dei documenti collegati
- Gestione di documenti e fascicoli riservati.

Gli amministratori di sistema del software di protocollo dispongono inoltre delle seguenti abilitazioni specifiche:

- gestione e aggiornamento dei dizionari (titolario di classificazione, unità organizzative, tipologia dei documenti e degli oggetti)
- abilitazione e supporto agli utenti sull'accesso e sull'utilizzo del Sistema
- gestione delle operazioni di annullamento dei documenti
- aggiornamento delle voci dell'Anagrafica dei soggetti
- creazione e modifica delle liste di distribuzione, costituite da gruppi di destinatari per i documenti in uscita.

7 – Attività di formazione per la gestione documentale

Nel riconoscere la centralità della gestione documentale per un'amministrazione efficiente, trasparente e orientata alla digitalizzazione, l'Ente promuove un'attività di formazione permanente rivolta a tutto il personale coinvolto nei processi documentali. La formazione è incentrata sulla gestione documentale informatica, con un approccio che copre l'intero ciclo di vita del documento: dalla creazione alla conservazione, includendo pratiche come la classificazione, la fascicolazione digitale e la gestione dei fascicoli ibridi.

L'organizzazione e il coordinamento delle attività formative sono a cura del Settore 1, in collaborazione con l'Ufficio per la transizione digitale. Poiché si tratta di una formazione operativa, finalizzata all'applicazione pratica, i moduli sono pensati per piccoli gruppi o singoli uffici e si basano su un'analisi del contesto organizzativo-documentale specifico. L'obiettivo è favorire la semplificazione e la digitalizzazione dei processi attraverso un accompagnamento mirato al cambiamento.

A supporto dell'attività formativa sono inoltre previsti:

- manuali operativi specifici dei rispettivi software in uso oltre che alle istruzioni dettagliate
- materiali di consultazione per facilitare l'apprendimento e l'applicazione delle procedure.

CAPITOLO II° – FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

8 – Struttura e requisiti minimi dei documenti amministrativi

I documenti dell'Ente comprendono sia quelli prodotti dalle unità organizzative interne, mediante strumenti informatici, sia quelli ricevuti o acquisiti in conformità alla normativa vigente.

1° Settore - Affari Generali

Organizzazione

Gestione del Personale

Servizi Legali, società partecipate e controllo analogo

Servizi Demografici, Statistica e Toponomastica, Portierato e Centralino

Servizi Informatici e Tecnologici;

2° Settore - Servizi Finanziari e Tributari

Servizi Tributari

Gestione e Riscossione delle Entrate

Bilancio e Gestione della Spesa

Economato e Provveditorato;

3° Settore - Urbanistica

Urbanistica e Programmazione

Territorio

Agenda Urbana

SUAP - Commercio

Sviluppo Economico

Gestione Beni Patrimoniali ed Abusivismo Edilizio;

4° Settore - Servizi Al Cittadino

Servizi Sociali

Pubblica Istruzione

Sport e Politiche Giovanili;

5° Settore - Servizi Alla Città

Servizi Ambientali e Sanitari

Tutela degli Animali e Randagismo

Servizi Cimiteriali

Verde Pubblico

Lavori Pubblici

Appalti e Progettazione

Servizio Idrico Integrato;

6° Settore - PNRR

Progettazione, Gestione ed Attuazione Fondi PNRR

Monitoraggio e Rendicontazione Fondi PNRR;

7° Settore - Polizia MU
Polizia Municipale
Protezione Civile
Ufficio Distrettuale Socio-Sanitario 50;

Oltre a questi sette settori, si annovera anche la Segreteria Generale:

Supporto Sindaco e Giunta
Supporto Consiglio Comunale
Controllo Strategico e di Gestione
Attuazione del Programma di Governo
Programmazione, realizzazione e gestione progetti sui Fondi Regionali, Statali e Comunitari.

Tutti i documenti, che sono tra loro collegati da un vincolo archivistico originario, costituiscono l'Archivio dell'Ente. Sui documenti prodotti vengono obbligatoriamente riportate le seguenti informazioni:

- Denominazione e stemma dell'Amministrazione
- Indicazione dell'unità organizzativa che detiene la responsabilità del documento (Settore-Servizio e, facoltativo, l'Ufficio con i relativi recapiti quali indirizzo, telefono, mail, PEC)
- Data (giorno, mese, anno) coincidente con quella di sottoscrizione del documento
- Numero e data di protocollo
- Indice di classificazione e numero di fascicolo
- Destinatario del documento e relativi recapiti
- Oggetto del documento
- Elenco degli allegati, se presenti
- Firma del Responsabile del procedimento.

Tali informazioni sono integrate all'interno dei modelli operativi (carte intestate) predisposti secondo quanto stabilito dal Sistema di identità visiva dell'Ente. L'adozione di questi modelli ha l'obiettivo di garantire:

- la coerenza e l'omogeneità nella produzione documentale
- il corretto utilizzo del logo istituzionale
- la costruzione di un sistema unificato di identificazione visiva, che consenta ai cittadini di riconoscere con chiarezza l'origine dei documenti e associare le attività e le funzioni svolte all'Ente stesso.

9 – Modalità di formazione dei documenti

L'Ente redige gli originali dei propri documenti – comprensivi del documento principale e degli eventuali allegati – esclusivamente tramite strumenti informatici, utilizzando applicativi dedicati. Tale modalità è adottata anche nel caso in cui i destinatari non dispongano di un domicilio digitale, garantendo comunque la produzione nativa digitale dei medesimi documenti; nel dettaglio:

I documenti dell'Ente possono essere formati attraverso diverse modalità, in base agli strumenti utilizzati e alla natura del procedimento amministrativo:

- mediante il Sistema Informativo Integrato di Gestione Documentale;
- tramite applicativi gestionali verticali, specifici per ambiti o funzioni
(*esempio: contabilità, sportello unico, tributi, etc.*);
- attraverso programmi di “Office Automation” adottati dall'Ente
(*esempio: OpenOffice, LibreOffice, Microsoft Word*);
- mediante acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico (*detta anche: “modalità residuale”*).

Tutti i documenti informatici così formati, sottoscritti e registrati a protocollo, assolvono ai requisiti di immodificabilità ed integrità, garantendo difatti:

- la non alterabilità della forma e del contenuto;
- l'integrità durante la fase di tenuta e accesso;
- la staticità nella fase di conservazione.

A ulteriore garanzia del rispetto di tali requisiti, sono previste:

- la gestione della ricevuta completa nei casi di trasmissione via PEC;
- il versamento dei documenti al Sistema di Conservazione.

Al momento della formazione, i documenti informatici (considerati a tutti gli effetti originali amministrativi) sono corredati in maniera permanente dai metadati previsti per la registrazione a protocollo, inclusi quelli relativi alla classificazione archivistica e all'aggregazione documentale (fascicolo di appartenenza).

Il sistema provvede contestualmente a generare e associare in forma permanente la segnatura di protocollo, applicata sia al documento principale sia agli eventuali allegati, formando così il messaggio di protocollo.

Tutti i componenti delle unità organizzative coinvolti nei procedimenti amministrativi possono essere autorizzati dal responsabile competente, alla formazione di documenti in uscita attraverso le modalità sopra indicate, gestendo l'intero ciclo documentale composto dalle seguenti quattro fasi: 1.) formazione, 2.) classificazione, 3.) fascicolazione, 4.) spedizione e smistamento interno.

10 – Formazione documenti tramite programmi di “Office Automation”

Nei casi in cui non sia possibile utilizzare il sistema documentale integrato o gli applicativi verticali, come ad esempio per documenti a firma multipla (contratti, accordi, protocolli d'intesa, etc.), l'Ente utilizza i programmi di Office Automation in dotazione (ad esempio: LibreOffice – Writer).

Questi documenti vengono:

- convertiti in formato PDF/A
- sottoscritti digitalmente da ciascun firmatario
- acquisiti nel Sistema documentale, tramite associazione del file alla maschera di protocollo, in qualità di documento principale, insieme agli eventuali allegati.

11 – Acquisizione di copia per immagine di documento analogico (modalità residuale)

In via eccezionale e residuale, qualora per motivi organizzativi o per specifiche tipologie documentarie non sia ancora possibile adottare le modalità di formazione digitale sopra descritte, è ammessa la formazione su supporto cartaceo e la successiva acquisizione per immagine tramite scansione.

La scansione può avvenire:

- a fini strumentali, per gestione interna;
- a fini di conservazione sostitutiva, con valore legale.

In quest'ultimo caso:

1. si effettua un raffronto tra l'originale analogico e la copia digitale per verificarne la conformità
2. il file PDF risultante viene sottoscritto con firma elettronica qualificata da parte del soggetto che ha eseguito il confronto
3. viene associato alla maschera di protocollo del relativo documento
4. l'originale cartaceo viene archiviato nella camicia cartacea del fascicolo corrispondente.

Qualora la natura dell'attività richieda una formale evidenza di conformità, viene prodotto un documento informatico separato, contenente:

- l'attestazione di conformità
- un riferimento temporale
- l'impronta informatica del file
- la firma digitale o elettronica avanzata di un pubblico ufficiale o di un delegato autorizzato.

In tal modo, la copia per immagine assume piena efficacia giuridica.

12 – Segnalazione di utilizzo della modalità analogica e transitoria

Nei casi in cui l'Ente debba ancora produrre documenti in forma analogica per motivi contingenti o transitori, il Responsabile del Procedimento è tenuto a darne comunicazione al Responsabile della Gestione Documentale: Responsabile del Settore Segreteria Affari Generali.

Quest'ultimo, in collaborazione con:

- il Responsabile dell'ufficio protocollo
- il Responsabile della Transizione Digitale

predispone un'analisi tecnico-organizzativa finalizzata alla digitalizzazione della specifica tipologia documentale, da attuare con il coinvolgimento diretto del Responsabile del Procedimento interessato.

13 – Formati ammessi per la formazione dei documenti amministrativi

Ai fini della corretta formazione dei documenti amministrativi, indipendentemente dall'applicativo utilizzato, l'Ente adotta i seguenti formati standard:

A.) Formato principale:

- pdf: per comunicazioni ufficiali, lettere singole o lettere di trasmissione
- fatturaPA: per la gestione delle fatture elettroniche.

B.) Allegati:

Sono ammessi tutti i formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, intitolato "Formati di file e riversamento".

14 – Accessibilità dei documenti amministrativi informatici

Nella formazione dei documenti amministrativi e nella scelta degli applicativi gestionali utilizzati per la gestione dei procedimenti, l'Ente adotta tutte le misure tecniche e organizzative necessarie a garantirne l'accessibilità, in conformità alla normativa vigente in materia.

In particolare, l'Ente si attiene a quanto previsto da:

- la Legge 9 gennaio 2004, n. 4 ("Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici"), e successive modificazioni
- il Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 106, che ha adeguato l'ordinamento nazionale al Regolamento (UE) 2016/2102 sull'accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili degli enti pubblici
- le Linee Guida AgID sull'accessibilità degli strumenti informatici, adottate ai sensi dell'art. 11 della Legge n. 4/2004.

Tali norme impongono l'adozione di criteri e requisiti tecnici che garantiscano la fruibilità dei documenti e dei sistemi informativi da parte di tutti gli utenti, compresi quelli con disabilità, nel rispetto dei principi di inclusività, uguaglianza e trasparenza amministrativa.

15 – Firme digitali

Per garantire la certezza dell'autore dei documenti digitali, ovvero l'associazione certa e permanente tra documento e soggetto firmatario, l'Ente adotta diverse tipologie di firma digitale, selezionate in base alla natura del documento e al contesto applicativo.

Le tipologie di firma utilizzate sono le seguenti:

- Firma CAdES (CMS Advanced Electronic Signature):

utilizzata per la generalità dei documenti digitali, poiché consente di mantenere il formato originale del file e di apporre firme multiple in sicurezza.

- Firma PAdES (PDF Advanced Electronic Signature):

adottata per alcune tipologie di documenti, in quanto consente di firmare direttamente i file PDF, rendendo immediatamente visibile la firma all'interno del documento.

- Firma XAdES (XML Advanced Electronic Signature):

utilizzata per la sottoscrizione delle fatture elettroniche attive, in quanto specificamente progettata per documenti in formato XML, nel rispetto degli standard tecnici previsti per la fatturazione elettronica.

16 – Segnatura di protocollo e interoperabilità

Nel contesto del sistema di interoperabilità tra enti, la segnatura di protocollo riveste un ruolo fondamentale, poiché consente l'identificazione univoca e certa di ciascun documento informatico.

Per i documenti protocollati, la segnatura viene associata in modo permanente e imm modificabile sia al documento principale sia agli eventuali allegati che compongono il messaggio di protocollo.

La generazione e l'associazione della segnatura avvengono in modo automatico al momento della protocollazione; le relative informazioni vengono quindi memorizzate nel Sistema Informativo Integrato di Gestione Documentale dell'Ente.

La segnatura di protocollo è composta dai seguenti elementi:

- Codice identificativo dell'amministrazione mittente (Codice IPA)
- Codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO) mittente, registrata nell'Indice dei domicili digitali (IPA)
- Indicazione del registro in cui è avvenuta la registrazione
- Numero progressivo di protocollo, generato automaticamente e non modificabile
- Data di registrazione, generata automaticamente
- Oggetto del messaggio di protocollo
- Classificazione archivistica del documento
- Fascicolo a cui il documento è associato
- Mittente e destinatario
- Codice dell'unità organizzativa che ha prodotto il documento
- Codice dell'unità a cui il documento è assegnato
- Identificazione degli eventuali allegati
- Impronta (hash) del documento principale e degli allegati, per garantirne l'integrità.

Per i documenti informatici in uscita, le informazioni relative alla segnatura sono rese disponibili in un file conforme alle specifiche XML, compatibile con un XML Schema e/o una Document Type Definition (DTD).

I file di segnatura in formato XML consente all'amministrazione ricevente di identificare in modo univoco il documento ricevuto e di automatizzare le operazioni di registrazione a protocollo, grazie all'elaborazione delle informazioni strutturate in esso contenute.

L'autenticità e l'integrità della segnatura di protocollo sono garantite mediante l'applicazione delle regole tecniche in materia di firma elettronica dei documenti informatici, stabilite dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID). In particolare, viene utilizzato un sigillo elettronico qualificato, che certifica in modo sicuro l'origine e la non alterazione della segnatura. L'operazione di segnatura è contestuale alla registrazione del documento a protocollo: ciò garantisce che ogni registrazione venga eseguita esclusivamente a fronte di un documento effettivamente esistente e da inviare.

Nel caso di documenti cartacei ricevuti, le informazioni della segnatura vengono apposte manualmente sul documento tramite:

- stampa di un'etichetta di segnatura.

Tali modalità sono finalizzate all'acquisizione digitale del documento cartaceo nel Sistema documentale, tramite scansione. Una volta acquisito, il documento viene associato automaticamente alla registrazione di protocollo, garantendone la tracciabilità e l'integrità all'interno del sistema informativo.

17 – Apposizione del sigillo elettronico qualificato nei documenti in uscita

Nel contesto del sistema di interoperabilità tra enti, per tutti i documenti in uscita, il Sistema Informativo Integrato di Gestione Documentale genera automaticamente un sigillo elettronico qualificato.

Questo sigillo garantisce la integrità e l'autenticità della segnatura di protocollo, in conformità alle regole tecniche AgID in materia di firma elettronica e ai requisiti previsti dal Regolamento (UE) n. 910/2014 (eIDAS), relativo all'identificazione elettronica e ai servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno.

Il sigillo elettronico qualificato, funzionalmente equivalente a una firma elettronica qualificata, è associato non a una persona fisica, ma a una persona giuridica: in questo caso, all'Ente stesso.

Durante la fase di protocollazione dei documenti in uscita, con invio tramite Posta Elettronica Certificata (PEC), il sigillo viene apposto in modo automatico e trasparente per l'utente, essendo il processo governato da un parametro predefinito nel sistema.

L'adozione del sigillo elettronico qualificato consente di garantire sicurezza, validità giuridica e interoperabilità dei documenti scambiati tra le pubbliche amministrazioni, nel rispetto delle normative italiane e comunitarie in materia di digitalizzazione e identità elettronica.

18 – Requisiti per l'apposizione del sigillo elettronico qualificato e gestione delle eccezioni

L'apposizione del sigillo elettronico qualificato è subordinata alla presenza di un file associato alla registrazione di protocollo, inteso come documento principale, nonché dei metadati di classificazione obbligatori.

In assenza di tali requisiti, il sigillo non viene applicato e, di conseguenza, non sarà possibile procedere con l'invio del documento tramite PEC, in quanto verrebbero meno le condizioni di integrità e identificabilità necessarie per lo scambio ufficiale tra amministrazioni.

Nei casi in cui si verifichi un malfunzionamento tecnico della procedura automatica di apposizione del sigillo, è prevista una gestione manuale dell'invio tramite PEC, che potrà avvenire senza segnatura di protocollo, limitatamente alle situazioni eccezionali.

Tale operazione deve essere tracciata e gestita in modo conforme alle regole tecniche vigenti, con l'eventuale successiva integrazione del documento nel sistema documentale, secondo modalità definite dall'Ufficio Gestione Documentale.

CAPITOLO III° – INVIO E RICEZIONE DEI DOCUMENTI

19 – Modalità di Invio dei documenti

L'invio dei documenti amministrativi in formato digitale è effettuato dall'ufficio responsabile del procedimento, dopo aver completato la firma, la registrazione a protocollo, la segnatura, la classificazione e l'inserimento nei fascicoli.

La trasmissione dei documenti destinati ad altre amministrazioni, imprese, ordini professionali, dipendenti o cittadini che abbiano comunicato il proprio domicilio digitale avviene tramite la posta elettronica certificata (PEC) dell'unità organizzativa (Settore-Servizio-Ufficio) competente. Durante la protocollazione, i documenti e i relativi allegati vengono inviati all'indirizzo elettronico indicato dal destinatario, reperito attraverso il Sistema di gestione documentale integrato con banche dati come:

- l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA)
- l'Indice Nazionale dei Domicili Digitali (INAD)
- l'Anagrafe della popolazione residente dell'Ente
- la Banca dati dei beneficiari dell'Ente
- la Banca dati del personale dell'Ente.

La casella PEC è utilizzata esclusivamente per queste finalità.

Il Sistema archivia automaticamente le ricevute elettroniche di accettazione e consegna, collegandole alla relativa registrazione di protocollo.

L'ufficio mittente è tenuto a controllare, tramite il software designato, eventuali notifiche di mancata consegna, e a verificare, nella maschera di registrazione di protocollo, le ricevute di consegna e le notifiche di rifiuto da parte dei destinatari.

Se l'indirizzo elettronico del destinatario non è certificato, il sistema può certificare solo l'avvenuta spedizione (Ricevuta di accettazione).

L'attestazione di invio e consegna digitale è disponibile registrando singolarmente ciascun destinatario e relativo indirizzo.

In presenza di più destinatari, il Sistema permette di creare apposite liste di distribuzione per agevolare la gestione dei metadati.

Per i soggetti non obbligati al domicilio digitale, l'invio avviene tramite posta tradizionale, raccomandata o consegna manuale di una copia cartacea del documento digitale conservato presso l'Ente.

Le copie cartacee, ottenute attraverso la funzione "Copia conforme" del Sistema e riportanti il nominativo a stampa del responsabile pro tempore (anziché la firma autografa), hanno lo stesso valore legale dell'originale digitale.

Questa modalità non si applica alle certificazioni amministrative da utilizzare nei rapporti tra privati.

20 – Ricezione dei documenti cartacei

Per i soggetti non obbligati ad avere un domicilio digitale, è possibile inviare i documenti in formato cartaceo utilizzando una delle seguenti modalità:

- tramite servizio postale
- consegna diretta a mano

Il personale incaricato della ricezione è responsabile di consegnare celermente la documentazione agli uffici competenti, in modo da garantirne la registrazione e la protocollazione nel più breve tempo possibile.

Salvo che si tratti di offerte per bandi o di posta nominativa indirizzata al personale dell'Ente con indicazioni "riservata" o "personale", tutta la corrispondenza viene aperta per essere registrata in giornata al protocollo.

Le buste di trasporto, svuotate e senza indicazioni su eventuali scadenze amministrative, possono essere eliminate dall'ufficio destinatario senza ulteriori adempimenti.

21 – Copie per immagine di documenti cartacei ricevuti

I documenti cartacei possono essere digitalizzati tramite scansione sia per usi pratici sia per scopi di conservazione sostitutiva. In ogni caso, per garantire che la copia digitale rispecchi esattamente contenuto e forma dell'originale cartaceo, si procede sempre a un confronto tra l'originale analogico e la scansione prodotta.

Se la scansione è effettuata esclusivamente per motivi pratici, ad esempio per una gestione più agevole di procedimenti che includono sia documenti digitali sia cartacei (fascicoli ibridi), è sufficiente associare il file della scansione alla registrazione di protocollo corrispondente, conservando l'originale cartaceo nel relativo fascicolo fisico.

Invece, se la scansione è destinata a sostituire l'originale cartaceo, la conformità della copia per immagine deve essere garantita mediante l'apposizione della firma digitale o della firma elettronica avanzata da parte della persona che ha eseguito il confronto.

Nei casi in cui sia necessario certificare ufficialmente la corrispondenza tra la copia digitale e l'originale cartaceo, si predispone un documento informatico separato che contenga l'attestazione di conformità, integrata da un riferimento temporale e dall'impronta digitale (hash) di ciascuna copia per immagine. Il documento deve essere sottoscritto con firma digitale o firma elettronica avanzata da parte del pubblico ufficiale, oppure da un suo delegato autorizzato, affinché la copia acquisisca pieno valore legale.

22 – Ricezione dei documenti informatici

La ricezione dei documenti informatici (come istanze, dichiarazioni e comunicazioni) avviene tramite la casella di posta elettronica certificata (PEC) dell'Ente: protocollo@pec.comune.trapani.it nonché attraverso i portali di front office dei servizi online messi a disposizione dall'Ente stesso.

Caselle PEC:

L'Ente dispone di una casella PEC istituzionale protocollo@pec.comune.trapani.it, gestita operativamente dall'Ufficio Protocollo, e di ulteriori caselle PEC assegnate a settori e servizi specifici.

Se un documento significativo ai fini di un procedimento perviene a un indirizzo di posta elettronica ordinaria di un dipendente, questo deve essere protocollato, associando la mail ricevuta alla relativa registrazione di protocollo. Il dipendente che riceve il documento è tenuto a inoltrarlo all'unità organizzativa: Ufficio Protocollo appartenente al 5° Settore: Segreteria, Affari Generali, Organi istituzionali, URP, Informatizzazione, Archivio e Pubblica Istruzione, garantendone così la protocollazione ed anche a contattare il mittente per indicargli le corrette modalità di comunicazione future con l'Ente.

Portali dei servizi online:

Le istanze trasmesse tramite moduli online predisposti dall'Ente (istanze telematiche) vengono protocollate automaticamente e smistate alla scrivania virtuale dell'ufficio competente, seguendo flussi documentali appositamente configurati.

Per tutti i messaggi in arrivo sulle caselle PEC con segnature informatica, il Sistema di protocollo verifica che la segnature sia conforme alla normativa vigente in materia di sigillo elettronico qualificato apposto sulla segnature stessa.

Se durante la lettura della segnature informatica il Sistema rileva anomalie (come assenza o invalidità del sigillo), queste vengono registrate e memorizzate in un campo specifico, evidenziate graficamente all'operatore mediante apposite icone.

In tali casi, l'operatore può scegliere, dopo opportuna valutazione, di procedere comunque alla protocollazione tramite una funzione dedicata, oppure può rifiutare il documento, inviando al mittente una "Notifica di eccezione".

23 – Validità dei documenti informatici ricevuti

I documenti informatici ricevuti (richieste, dichiarazioni e comunicazioni) sono considerati validi

ai fini del requisito della forma scritta se inviati tramite strumenti telematici o informatici che permettano di verificare con certezza la provenienza.

Questa condizione si considera soddisfatta se il documento presenta almeno uno dei seguenti requisiti:

- è firmato digitalmente o con un altro tipo di firma elettronica qualificata oppure con firma elettronica avanzata;
- è firmato in modo autografo, poi scansionato e accompagnato dalla scansione di un documento di identità;
- è trasmesso dal richiedente o dal dichiarante utilizzando il proprio domicilio digitale, purché le credenziali di accesso siano state rilasciate dopo l'identificazione certa del titolare;
- è inviato tramite portali per i servizi online, da utenti identificati tramite SPID, Carta di Identità Elettronica (CIE), Carta Nazionale dei Servizi (CNS) oppure eIDAS per l'interoperabilità transfrontaliera delle identità digitali

La registrazione di questi documenti all'interno del Registro di protocollo generale garantisce e rafforza ulteriormente le caratteristiche di immutabilità ed integrità.

24 – Documenti trasmessi tra pubbliche amministrazioni

Nel procedimento amministrativo, le comunicazioni tra l'Ente e le altre pubbliche amministrazioni devono avvenire tramite posta elettronica certificata (PEC) o tramite cooperazione applicativa. La validità delle comunicazioni è garantita dalla possibilità di verificarne la provenienza, condizione che si ritiene soddisfatta se è presente almeno uno dei seguenti elementi:

- il documento è firmato digitalmente o con altro tipo di firma elettronica qualificata;
- il documento presenta la segnatura di protocollo accompagnata da sigillo elettronico qualificato;
- i documenti sono trasmessi tramite cooperazione applicativa;
- i documenti sono inviati tramite sistemi di posta elettronica certificata.

La trasmissione di documenti tra pubbliche amministrazioni tramite fax è espressamente vietata.

All'interno del documento, l'indicazione del nome del responsabile del contenuto, che deve coincidere con il titolare della firma digitale, permette di identificare chiaramente l'origine e la responsabilità della produzione e della trasmissione dell'atto, conferendo validità legale al documento, salvo querela di falso.

25 – Ricezione dei documenti su supporto informatico digitale

Per la registrazione a protocollo dei documenti ricevuti su supporti informatici removibili non riscrivibili (come CD o DVD), è necessario verificare che i documenti siano:

- firmati digitalmente;
- prodotti in formati leggibili;
- conformi alla normativa vigente.

Una volta accertata l'integrità, la validità e la leggibilità nel tempo del contenuto, l'operatore addetto al protocollo acquisisce i file presenti sul supporto e li associa alla relativa registrazione di protocollo.

Il supporto removibile non viene conservato; resta invece conservabile, se presente e completo degli elementi essenziali (intestazione, data, firma del sottoscrittore, dati di registrazione), l'eventuale lettera cartacea di accompagnamento.

26 – Rilascio di ricevute attestanti la consegna dei documenti

Quando un documento informatico arriva su una delle caselle PEC dell'Ente da un'altra casella PEC, il Sistema invia automaticamente al mittente una ricevuta di avvenuta consegna.

Per le istanze trasmesse tramite i portali online dell'Ente, il Sistema genera automaticamente una ricevuta di acquisizione al momento dell'invio dell'istanza, includendo la segnatura di protocollo.

Nel caso di documenti cartacei consegnati a mano, se il consegnatario lo richiede, viene rilasciata una ricevuta formale tramite il Sistema di protocollo, che attesta l'avvenuta protocollazione del documento.

27 – Gestione dei documenti ricevuti per errore, destinati ad altre amministrazioni o soggetti

Se un documento cartaceo destinato ad altro ente o soggetto (persona fisica o giuridica) viene ricevuto per errore, esso deve essere restituito al Servizio postale. Questo avviene anche nel caso in cui la busta sia stata già aperta: in tal caso, sulla busta deve essere apposta una nota esplicativa, firmata e timbrata dall'operatore che ha riscontrato l'errore.

Se il documento errato è stato già registrato a protocollo, prima della restituzione occorre:

- annullare la registrazione di protocollo,
- annullare il timbro di segnatura di protocollo mediante una barra,
- apporre una nota esplicativa che motivi l'annullamento.

Se invece si tratta di documenti informatici erroneamente inviati a una delle caselle PEC dell'Ente, l'addetto al protocollo in entrata deve attivare la procedura di ripudio tramite l'invio di una "Notifica di eccezione", ovvero una ricevuta/dichiarazione di rifiuto motivato.

CAPITOLO IV° – REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

28 – Registro di protocollo

Il Registro di protocollo informatico è un atto pubblico con valore di fede privilegiata, in grado di produrre effetti giuridici sia a favore sia a sfavore delle parti coinvolte. Esso assicura l'identificazione univoca di tutti i documenti che l'Ente produce o riceve.

Il Registro di protocollo dell'Ente è unico e prevede una numerazione progressiva per i documenti in entrata, in uscita e per quelli interni. La numerazione si rinnova ogni anno solare e ogni numero di protocollo è composto da almeno sette cifre numeriche.

Il Sistema prevede inoltre la possibilità di gestire registri particolari, da utilizzare quando l'Ente svolge funzioni di segreteria per conto di soggetti amministrativi collettivi.

29 – Registrazione di protocollo

La registrazione di protocollo serve a identificare in modo univoco ogni documento prodotto o acquisito dall'Ente, tramite un insieme di metadati registrati nel Registro di protocollo informatico.

Quando un documento riguarda più procedimenti, viene registrato con un unico numero di protocollo e associato a tutti i fascicoli corrispondenti.

Analogamente, se una comunicazione in arrivo è destinata a più uffici dell'Ente, si utilizza un solo numero di protocollo generale, smistando poi il documento a tutti gli uffici indicati.

Non è consentito assegnare manualmente a nuovi documenti numeri di protocollo già attribuiti dal Sistema ad altri documenti, nemmeno se strettamente collegati tra loro.

Il Sistema registra anche tutte le informazioni relative all'attività di protocollazione, memorizzando:

- data e ora della registrazione;
- dati immessi;
- utente protocollatore;
- unità organizzativa di appartenenza.

Le registrazioni di protocollo dei documenti in arrivo devono avvenire nella stessa giornata della ricezione o, comunque, il più rapidamente possibile.

Se non fosse possibile protocollare il documento nella stessa giornata e il ritardo dovesse compromettere diritti di terze parti, allora si procederà con la protocollazione differita, specificando:

- la data effettiva di arrivo del documento in un campo dedicato;
- la motivazione del ritardo nel campo note.

30 – Documenti oggetto di registrazione obbligatoria e documenti soggetti a registrazione particolare

Devono essere registrati nel Registro di protocollo informatico tutti i documenti, ricevuti o prodotti dall'Ente, che riguardano procedimenti amministrativi di competenza oppure che devono essere depositati o esibiti alla Pubblica Amministrazione in base a norme di legge.

La registrazione viene effettuata da:

- Segreterie di Settore, Servizio o Ufficio;
- utenti autorizzati delle singole unità organizzative;

I documenti protocollati vengono classificati secondo il titolario adottato dall'Ente.

Successivamente alla classificazione, si procede alla fascicolazione o se non possibile al collegamento archivistico tramite il numero di protocollo del documento precedente.

Documenti esclusi dalla protocollazione che non devono essere protocollati:

- comunicazioni informali;
- note di ricezione di circolari e disposizioni varie;
- materiali statistici;
- atti preparatori interni;
- giornali, riviste, libri e materiale pubblicitario;
- inviti a eventi o manifestazioni;
- estratti conto bancari e comunicazioni di bonifici;
- bandi pubblicati da altre amministrazioni;
- certificati anagrafici e di stato civile.

Sono inoltre esclusi i documenti che il Comune di Trapani gestisce già tramite registrazioni particolari. Non è ammessa la registrazione a protocollo se manca il documento a cui la registrazione si riferisce.

31 – Dati di registrazione di protocollo

Per ogni documento ricevuto o prodotto dall'Ente, la registrazione di protocollo deve contenere i seguenti dati:

- Numero di protocollo: generato automaticamente dal Sistema e non modificabile
- Data di registrazione di protocollo: anch'essa generata automaticamente e non modificabile
- Utente protocollatore e unità organizzativa di appartenenza
- Corrispondente (mittente o destinatario), registrato in forma non modificabile
- Oggetto del documento protocollato, anch'esso non modificabile
- Data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili
- Impronta del documento informatico (hash), per tutelare l'integrità dei documenti trasmessi telematicamente, calcolata per ciascun file principale e per ogni allegato
- File del documento principale (per atti digitali)
- File degli allegati (per atti digitali)
- Classifica secondo il titolario dell'Ente
- Fascicolo di riferimento.

Ulteriori dati utili, per una migliore gestione giuridica e archivistica:

- Data di arrivo automaticamente per i documenti digitali
- Numero degli allegati
- Descrizione sintetica degli allegati
- Mezzo di ricezione o di spedizione
- Tipo di documento

- Flusso documentale interno (smistamento e assegnazione agli uffici competenti)
- Livello di riservatezza, modificabile solo su indicazione del dirigente di riferimento.

Si pone particolare cura nella protezione dei dati sensibili (particolari): nello specifico, nel campo “Oggetto” delle registrazioni, le informazioni personali o sensibili vengono oscurate utilizzando cifrature o codifiche numeriche, registrate e conservate presso l’ufficio responsabile.

32 – Gestione dei documenti pervenuti attraverso caselle PEC

Nei limiti indicati sulle tipologie documentarie oggetto di protocollazione, i documenti firmati digitalmente in arrivo sulle caselle di posta elettronica certificata dell’Ente sono da protocollare, a prescindere dalla tipologia della casella di provenienza (posta certificata o ordinaria).

Si provvede inoltre alla protocollazione di:

- A. messaggi provenienti da caselle PEC con allegati documenti senza firma digitale
- B. messaggi provenienti da caselle PEC senza documento principale allegato, ma contenenti solo il testo del messaggio
- C. messaggi provenienti da indirizzo di posta elettronica ordinaria.

Nei casi A) e B), trattandosi di documenti privi di sottoscrizione e, come tali anonimi, sarà cura del responsabile d’ufficio valutare l’opportunità di richiedere al mittente eventuali documenti integrativi, ovvero la sottoscrizione dell’atto.

In ogni caso, la protocollazione avviene previa apertura del documento in arrivo, per consentire l’esatta compilazione del campo oggetto e mittente, considerato che il nome indicato nell’indirizzo PEC può non corrispondere al soggetto giuridico responsabile del documento in arrivo.

Tutti i messaggi provenienti da caselle di posta ordinaria, come:

- e-mail ordinaria con allegato documento non firmato digitalmente;
- e-mail ordinaria senza documento allegato (esempio: una busta vuota, con semplice testo di trasmissione)

sono sottoposti alla valutazione del responsabile d’ufficio protocollo, che può decidere per la

loro registrazione a protocollo, con l'associazione del file digitale alla maschera di protocollo, oppure può richiederne la semplice fascicolazione nel Sistema di gestione documentale.

33 – Unità Organizzative (UO) Responsabili della Registrazione dei Documenti ricevuti via PEC

L'Ufficio di Protocollo, responsabile della protocollazione degli atti ricevuti sulla casella PEC istituzionale dell'Ente, protocollo@pec.comune.trapani.it, provvede allo smistamento dei documenti digitali originali — ancora privi di fascicolazione — all'interno delle scrivanie virtuali, ovvero delle apposite aree operative del software di protocollo destinate agli Uffici (UO) competenti

(... rispettando la suddivisione settoriale, in Organigramma, già presentato al Capitolo II° - paragrafo 8).

Attraverso queste funzionalità del sistema, gli uffici destinatari possono completare l'attività di fascicolazione dei documenti.

Gli Uffici sono tenuti a verificare quotidianamente la propria area di lavoro nel software di protocollo, prendendo in carico i documenti smistati dall'Ufficio di Protocollo Generale.

Successivamente, provvedono alla fascicolazione e allo smistamento dei documenti ricevuti.

I messaggi contenenti file di signature XML o signature_cittadino XML, che riportano i dati di protocollazione in uscita del mittente, vengono acquisiti in modalità semiautomatica dal sistema di protocollo, che importa i dati relativi a mittente, oggetto e documenti ricevuti nella maschera di protocollazione.

In casi specifici, come per le fatture elettroniche o le istanze inviate agli Sportelli Unici SUE e SUAP, è prevista la protocollazione automatica continua, attiva durante tutto l'anno solare.

34 – Registrazione di protocollo dei documenti interni

La comunicazione informale tra gli uffici dell'Ente avviene prevalentemente tramite posta elettronica ordinaria interna e mediante piattaforme di dialogo ad essa integrate.

Quando i documenti scambiati assumono rilievo ai fini del procedimento amministrativo, la loro redazione deve avvenire utilizzando la funzionalità di creazione della lettera digitale interna, che prevede la protocollazione automatica contestualmente alla sottoscrizione.

Nel caso in cui il documento richieda la presenza di più firme digitali, le sottoscrizioni vengono apposte progressivamente sul file della lettera. Una volta raccolte tutte le firme necessarie, il file viene associato alla relativa maschera di protocollo.

In entrambe le modalità operative, la lettera viene smistata all'ufficio destinatario, selezionando così come configurato nel Sistema di protocollo.

35 – Registro giornaliero di protocollo

Il Registro giornaliero di protocollo, che raccoglie tutte le informazioni registrate nell'arco della stessa giornata lavorativa, viene generato automaticamente dal Sistema di gestione documentale il giorno successivo rispetto alle registrazioni effettuate. Una volta formato, il Registro è oggetto di protocollazione e fascicolazione e, al termine di queste operazioni, viene trasmesso al Sistema di conservazione permanente, garantendo così la corretta archiviazione e la tutela dei dati registrati.

36 – Annullamento delle registrazioni di protocollo

L'intera registrazione di protocollo deve essere annullata qualora, tra le informazioni generate o assegnate automaticamente dal Sistema e registrate in forma non modificabile, emerga la necessità di correggere anche solo uno di tali dati.

L'annullamento delle registrazioni di protocollo è possibile esclusivamente previa autorizzazione del Responsabile della gestione documentale, Responsabile del Settore Segreteria Affari Generali, sulla base di una richiesta motivata presentata dall'utente referente del procedimento collegato al documento da annullare.

Il processo configurato prevede che la richiesta venga trasmessa all'Ufficio Protocollo, che cura l'adozione periodica del Provvedimento di annullamento delle registrazioni relative alle richieste accolte.

Le registrazioni annullate non vengono eliminate dal sistema: esse rimangono memorizzate nella base dati, evidenziate come "annullate", e sono consultabili dagli utenti abilitati, unitamente ai riferimenti del Provvedimento che ha autorizzato l'annullamento.

Tutte le attività connesse all'annullamento, comprese le operazioni visibili e confrontabili, sono tracciate e storicizzate all'interno del Sistema, con registrazione dell'identità dell'operatore che ha eseguito l'operazione.

37 – Aggiornamento e storicizzazione dell'anagrafica dei soggetti

L'anagrafica dei soggetti è implementata dalle banche dati con cui il Sistema documentale è integrato: Indice della Pubblica Amministrazione (IPA), Anagrafe della popolazione residente, indice dei domicili digitali (INAD), Banca dati dei dipendenti dell'Ente, Banca dati dei Beneficiari dell'Ente.

A queste si aggiunge la Banca dati "Altri soggetti", a implementazione manuale ad opera degli utenti del Sistema del protocollo informatico che, in sede di protocollazione, possono creare nuove anagrafiche per soggetti non presenti nelle citate banche dati, a condizione di disporre dei relativi dati identificativi (codice fiscale o partita iva). Il Sistema consente inoltre l'aggiornamento di dette anagrafiche, con storicizzazione dei dati precedenti.

38 – Gestione del Registro di emergenza

Il Responsabile della gestione documentale, Responsabile del Settore Segreteria Affari Generali, può autorizzare l'utilizzo del Registro di emergenza per la registrazione dei documenti, qualora, per motivi tecnici, non sia possibile utilizzare il consueto Sistema di protocollo informatico.

Il Registro di emergenza, in condizioni normali, è gestito tramite un file digitale predisposto per raccogliere i dati minimi di protocollo, che verranno successivamente riversati nel Sistema di protocollo informatico al momento della ripresa delle funzionalità.

In caso di prolungata interruzione dell'energia elettrica, l'Ufficio Protocollo attiva un Registro di emergenza in formato cartaceo, composto da pagine preventivamente numerate, timbrate e firmate dal Responsabile della gestione documentale.

Le modalità operative prevedono che:

- sul Registro vengano annotate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora di ripristino del Sistema;
- qualora l'impossibilità di utilizzare il sistema informatico si protragga oltre ventiquattro ore, e per motivi di eccezionale gravità, il Responsabile della gestione documentale, può autorizzare l'uso del Registro di emergenza per ulteriori periodi, ciascuno non superiore a una settimana.

In tal caso, devono essere registrati gli estremi del Provvedimento di autorizzazione:

- per ogni giornata di utilizzo del Registro di emergenza, deve essere annotato il numero totale delle registrazioni effettuate;
- la numerazione utilizzata, anche in presenza di più interruzioni successive, deve sempre garantire l'identificazione univoca dei documenti all'interno del Sistema documentale dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO).

Al momento del ripristino del Sistema, ciascun documento registrato in emergenza deve essere inserito nuovamente nel Sistema ordinario, mantenendo la correlazione stabile tra il numero assegnato in emergenza e quello di protocollo generale.

Il Registro di emergenza si rinnova annualmente con il nuovo anno solare.

CAPITOLO V° – CASI PARTICOLARI

39 – Gestione della protocollazione di lettere anonime e documenti non firmati

Nel caso di ricezione di lettere anonime o email ordinarie anonime, l'ufficio provvede alla loro registrazione a protocollo, riportando nel campo riservato al mittente la dicitura "Anonimo".

Qualora vengano ricevuti documenti privi di firma, ma dai quali sia possibile identificare il mittente sulla base del contenuto documentale o dell'indirizzo di posta elettronica certificata, posta ordinaria, utilizzato per l'invio, tali documenti vengono comunque protocollati. Successivamente, sono trasmessi al responsabile dell'ufficio competente che, previa valutazione, può richiedere all'interessato l'invio di eventuali documenti integrativi o la regolare sottoscrizione dell'atto.

40 – Documenti ricevuti via fax

L'ente ha disabilitato la ricezione dei documenti via fax in quanto non dispone di una numerazione fax.

41 – Protocollazione degli atti degli organi dell'Ente

Gli atti amministrativi adottati dagli organi di governo, così come le determinazioni dei dirigenti, sono gestiti all'interno del software dedicato Sfera, e seguono l'iter di registrazione e numerazione previsto per la tipologia di documenti sopra indicata.

42 – Registrazione di documenti informatici trattati tramite specifiche applicazioni

In coerenza con gli indirizzi programmatici dell'Ente, gli applicativi utilizzati presso i Settori e Servizi sono orientati all'integrazione con il Sistema di gestione informatica dei documenti, al fine di favorire l'automazione nella creazione degli atti e dei fascicoli.

Questa integrazione consente di semplificare e velocizzare:

- la registrazione dei documenti in entrata tramite i portali dei servizi online;
- la registrazione e la gestione dei documenti in uscita;
- la spedizione degli atti attraverso le caselle di posta elettronica certificata (PEC) dell'Ente.

Attualmente, l'integrazione coinvolge in particolare:

- gli applicativi per la gestione degli atti degli organi dell'Ente;
- gli applicativi per la gestione degli atti finanziari;
- i sistemi documentali relativi alle pratiche del Personale, della Polizia Locale e dello Sportello Unico (pratiche ambientali, edilizie e interventi economici).

43 – Gestione dei documenti economico / finanziari

I documenti economico/finanziari dell'Ente sono formati e gestiti attraverso il seguente applicativo: Halleyas.

L'abilitazione all'utilizzo degli applicativi è autorizzata dal Dirigente o Responsabile del 2° Settore: Servizi finanziari, Programmazione, Bilancio. Tutti i documenti ed i dati prodotti sono conservati secondo norma.

Le fatture, acquisite a protocollo, sono classificate e fascicolate in un fascicolo tipologico mensile in forma automatica.

I restanti documenti (mandati, reversali,) sono conservati dal tesoriere e sono archiviati in serie annuali, con numerazione progressiva che ricomincia ad inizio anno solare.

Il Sistema documentale contabile e finanziario si avvale del Sistema informativo di gestione incassi PagoPA, che emette i bollettini di pagamento digitali, con possibilità di stampa, funzionali alla riscossione delle somme dovute all'Ente.

44 – Gestione elettronica delle fatture (attive e passive)

Le fatture passive pervengono all'Amministrazione esclusivamente attraverso il Sistema di Interscambio (SdI) per la fatturazione elettronica, gestito dall'Agenzia delle Entrate.

Il SdI inoltra le fatture utilizzando il codice identificativo univoco dell'Ente, pubblicato nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).

Le fatture vengono ricevute nel Sistema Informativo di Bilancio (SIB) in formato .XML, firmato digitalmente dal mittente, garantendo così l'autenticità dell'origine e l'integrità del contenuto. All'interno del SIB, le fatture sono registrate nel Registro Unico delle Fatture (RUF) dell'Ente.

Il Sistema di Interscambio dialoga con il Punto di Accesso Fatture (PAF), integrato con il Sistema di protocollo informatico, che attiva automaticamente:

- la protocollazione delle fatture;
- l'attribuzione del numero di protocollo;
- la classificazione e la fascicolazione delle fatture (all'interno di un fascicolo annuale dedicato).

Il mittente viene registrato automaticamente nella scheda di protocollo, estraendo i dati direttamente dal tracciato XML della fattura.

La protocollazione automatica è gestita dall'utente applicativo "Ufficio Protocollo", che mantiene la piena competenza sul documento all'interno del Sistema di gestione documentale.

Non sono ammessi altri canali di ricezione delle fatture passive oltre al Sistema di Interscambio.

Attualmente, la consultazione delle fatture registrate è possibile esclusivamente tramite l'accesso al Software Halley, non ancora attraverso la visualizzazione dei fascicoli informatici relativi ai procedimenti di competenza.

Per quanto riguarda le fatture attive (emesse dall'Ente):

- vengono caricate in modo accentrato dall'ufficio Ragioneria
- beneficiano di un processo automatizzato che prevede: la firma digitale automatica di scopo, la protocollazione in uscita e l'invio al Sistema di Interscambio (SdI).

CAPITOLO VI° – GESTIONE DELLA TRASMISSIONE E DELL'ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

45 – Consegna dei documenti

Al termine delle operazioni di registrazione a protocollo e, ove previsto, di fascicolazione, i documenti pervenuti all'Amministrazione, sia in formato cartaceo sia elettronico, sono consegnati nel più breve tempo possibile ai destinatari interni competenti, al fine di garantire la tempestiva presa in carico e la corretta gestione dei procedimenti amministrativi correlati.

46 – Smistamento ed assegnazione dei documenti

I documenti protocollati in arrivo vengono smistati alle unità organizzative competenti e assegnati ai singoli componenti delle stesse.

I destinatari ricevono una notifica nella propria scrivania virtuale/area software, che attesta l'avvenuto smistamento e/o assegnazione. La notifica riporta i principali dati identificativi del documento, la data di smistamento e offre un collegamento diretto al documento e ai suoi metadati di protocollo.

Le funzioni di smistamento e assegnazione si basano sulla struttura organizzativa dell'Ente, resa accessibile mediante l'integrazione tra il Sistema di gestione documentale.

Tutti i dati relativi al flusso documentale — inclusi smistamento, assegnazione, presa in carico, rifiuto e archiviazione — sono tracciati e consultabili direttamente accedendo alla maschera di protocollo di ciascun documento.

Lo smistamento e l'assegnazione tramite scrivania virtuale conferiscono al destinatario:

- la competenza alla modifica dei dati archivistici del documento;
- la possibilità di effettuare ulteriori smistamenti per competenza.

L'unità che effettua il primo smistamento mantiene, anche successivamente, i diritti di reperimento e di visualizzazione del documento smistato.

47 – Presa in carico dei documenti

Il documenti notificati nella scrivania virtuale possono essere presi in carico:

- dall'ufficio, attraverso uno dei suoi componenti, oppure
- direttamente dal singolo destinatario indicato nell'assegnazione, previa verifica della pertinenza del documento rispetto ai procedimenti amministrativi trattati.

La presa in carico attesta l'effettiva assunzione di responsabilità da parte del destinatario.

Al momento della presa in carico, il ricevente ha diverse possibilità operative:

- mantenere il documento nella scrivania virtuale
- procedere a un ulteriore smistamento o assegnazione
- archiviare il documento all'interno dell'area documentale del Sistema.

Il Sistema di gestione informatica dei documenti registra e storicizza ogni passaggio del documento all'interno dell'Ente, tracciando l'identificativo dell'utente, la data e l'ora di ogni intervento. Dopo la presa in carico, l'ufficio può associare il documento a un proprio fascicolo utilizzando le funzionalità di classificazione e fascicolazione secondarie. Nel caso in cui il documento ricevuto non sia di competenza, il destinatario lo restituisce all'ufficio protocollo motivando l'operazione. Se, entro sessanta giorni dalla notifica nella scrivania virtuale, l'ufficio destinatario non prende in carico né rifiuta il documento, il Sistema attiverà automaticamente la presa in carico a carico dell'ufficio stesso.

Inoltre:

- la protocollazione di un documento genera automaticamente la presa in carico da parte dell'utente protocollatore e di tutti i componenti dell'unità organizzativa di appartenenza
- per i documenti ricevuti per via telematica, la presa in carico da parte dell'unità o dell'utente è indispensabile per abilitare le funzionalità di gestione dell'originale del documento

CAPITOLO VII° – CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI, GESTIONE DEI FASCICOLI E DELLE SERIE

48 – Classificazione dei documenti

Tutti i documenti prodotti o acquisiti che entrano a far parte del Sistema di gestione informatica dei documenti, indipendentemente dal supporto, devono essere classificati per garantire una corretta gestione del Sistema archivistico.

La classificazione consente di assicurare il reperimento certo, rapido ed efficiente dei documenti, attraverso la loro organizzazione nel rispetto del vincolo archivistico.

La classificazione è un'operazione indispensabile per la tenuta del Sistema documentale e si basa sull'utilizzo del titolario, ovvero il piano di classificazione nazionale strutturato secondo le funzioni e le attività istituzionali dell'Ente.

Il Sistema di gestione del protocollo informatico garantisce la storicizzazione del titolario, registrando le modifiche intervenute nel tempo sulle funzioni e attività dell'Ente. Questo consente di ricostruire l'evoluzione delle voci del titolario, mantenendo il collegamento tra esse, i documenti e i fascicoli associati.

Ad ogni aggiornamento del titolario, il Responsabile della gestione documentale, Responsabile del Settore Segreteria Affari Generali, informa tempestivamente tutti i soggetti abilitati alla classificazione, fornendo le necessarie istruzioni per l'utilizzo corretto delle nuove voci.

La chiusura di una voce del titolario comporta, di norma, l'impossibilità di aprire nuovi fascicoli al suo interno. Tuttavia, in casi eccezionali, può essere autorizzata l'apertura di nuovi fascicoli o sotto-fascicoli su voci storicizzate, esclusivamente su autorizzazione del Responsabile della gestione documentale e solo al fine di migliorare l'organizzazione dei documenti già esistenti e facilitarne la consultazione per la gestione dei procedimenti e dei processi correlati.

49 – Fascicolazione documenti e tipologie dei fascicoli

Gli atti, i documenti e i dati relativi a procedimenti e processi, registrati a protocollo informatico o semplicemente acquisiti nel Sistema documentale, sono raccolti in fascicoli informatici attraverso l'attività di fascicolazione. La fascicolazione rappresenta un'operazione fondamentale per l'evoluzione digitale dell'Archivio dell'Ente, risultando funzionale sia all'esercizio del diritto di accesso sia ad un'efficiente gestione dei procedimenti amministrativi.

I fascicoli possono essere costituiti:

- per affare;
- per attività;
- per procedimento;
- per persona fisica o giuridica;
- per tipo di documento.

La durata della fase “corrente” del fascicolo è strettamente legata alla natura e alle caratteristiche specifiche dell'affare, del procedimento o dell'attività trattata. I fascicoli possono essere ulteriormente organizzati in sotto-fascicoli, considerati partizioni interne del fascicolo principale, con il quale condividono una parte della documentazione.

Inoltre, gli applicativi verticali utilizzati dai servizi possono prevedere ulteriori forme di aggregazione documentale, che si affiancano alla fascicolazione definita in sede di protocollazione, creando collegamenti logico-organizzativi funzionali alla gestione delle pratiche.

50 – Elementi identificativi del fascicolo

I fascicoli sono identificati singolarmente mediante un numero sequenziale, attribuito all'interno dell'ultimo livello della classificazione archivistica.

Essi raccolgono principalmente documenti classificati in modo omogeneo, poiché relativi alla stessa trattazione amministrativa.

All'interno del Sistema di gestione documentale, ogni fascicolo è contraddistinto dai seguenti elementi identificativi:

- Logo dell'Amministrazione e denominazione del Comune;
- Anno e data di creazione del fascicolo;
- Voce del titolario di classificazione in cui il fascicolo è inserito;
- Numero del fascicolo, generato automaticamente dal Sistema informatico in base alla classificazione;
- Oggetto relativo all'affare, all'attività o al procedimento di riferimento;
- Segreteria di Settore o Servizio competente per la creazione e la gestione del fascicolo;

- Note e riferimenti ad eventuali fascicoli correlati alla stessa trattazione.

I dati identificativi e descrittivi del fascicolo sono riportati nei campi previsti nella maschera digitale del fascicolo (metadati del Sistema di gestione documentale-protocollo) e, quando necessario, anche sul contenitore cartaceo.

51 – Creazione e gestione dei fascicoli

La creazione dei fascicoli all'interno del Sistema di protocollo informatico è di norma affidata alla segreteria del Settore o Servizio competente per la gestione della pratica a cui il fascicolo si riferisce.

In casi particolari, l'abilitazione alla creazione dei fascicoli può essere attribuita ad altri soggetti, previa autorizzazione del Responsabile della gestione documentale, Responsabile del Settore Segreteria Affari Generali.

I fascicoli vengono creati:

- all'occorrenza, per procedimenti specifici (fascicoli per procedimento);
- periodicamente, in corrispondenza di eventi rilevanti per l'attività amministrativa (fascicoli per attività), ad esempio: inizio dell'anno solare, dell'anno scolastico, dell'anno sportivo, o avvio di un mandato consiliare.

Per le attività ricorrenti, il sistema può essere configurato per predisporre automaticamente i fascicoli a partire dal 1° gennaio di ogni nuovo anno.

In presenza di documentazione cartacea residua, alla creazione del fascicolo digitale può seguire la compilazione della relativa copertina cartacea, destinata all'archiviazione fisica degli originali.

Se nel corso del procedimento l'oggetto del fascicolo subisce modifiche sostanziali, tali variazioni devono essere riportate sia nella maschera digitale sia sulla copertina cartacea del fascicolo.

52 – Ordinamento e gestione dei documenti nei fascicoli e sotto-fascicoli

All'interno dei fascicoli e dei relativi sotto-fascicoli, i documenti sono collocati secondo l'ordine progressivo di registrazione, stabilito dal numero di protocollo attribuito a ciascun documento. Il documento più recente viene posizionato per primo, garantendo così un accesso immediato alla documentazione aggiornata durante la consultazione.

I fascicoli e sotto-fascicoli possono contenere anche documenti non protocollati, i quali vengono ordinati in base alla data di produzione o ricezione.

Di norma:

- l'anno di archiviazione di un fascicolo coincide con l'anno della sua creazione;
- l'anno di archiviazione dei sottofascicoli, a prescindere dal loro anno di creazione, coincide sempre con quello del fascicolo principale di riferimento.

Il Repertorio dei fascicoli è accessibile a tutti gli utenti del Sistema documentale, che, in base ai livelli di autorizzazione assegnati, possono associare documenti (prodotti o presi in carico) ai fascicoli esistenti.

Per ogni fascicolo, l'utente può visualizzare esclusivamente i documenti per i quali dispone dei diritti di accesso, generati attraverso le operazioni di protocollazione, presa in carico o produzione. La riservatezza applicata a un fascicolo si estende automaticamente a tutti i documenti che esso contiene.

53 – Gestione dei fascicoli ibridi (digitali e cartacei)

Nei fascicoli ibridi o misti, che contengono documenti formati su supporti differenti (digitale e analogico), la copertina cartacea destinata alla conservazione degli originali cartacei deve riportare la dicitura: "Fascicolo contenente documenti analogici e digitali".

I documenti digitali sono conservati nel loro formato originario all'interno del Sistema di protocollo informatico e risultano consultabili attraverso il fascicolo digitale.

Eventuali stampe cartacee di documenti digitali, prodotte solo in casi di assoluta necessità e inserite nel fascicolo a fini strumentali, devono recare la dicitura: "Copia analogica di documento informatico".

Questa indicazione è fondamentale per:

- permettere il rapido riconoscimento delle stampe durante le operazioni di selezione per lo scarto documentale;
- facilitare l'identificazione degli originali analogici durante le consultazioni archivistiche;
- garantire il rispetto del principio di economicità nella gestione conservativa dei documenti.

54 – Tenuta degli archivi correnti, dei fascicoli e delle serie documentarie

I responsabili delle Unità Organizzative (UO), sono responsabili della formazione e della tenuta degli archivi correnti dei rispettivi ambiti di competenza, applicando le procedure e utilizzando gli strumenti previsti dal presente Manuale di gestione documentale.

Le soluzioni organizzative per la gestione dell'archivio corrente possono articolarsi in:

- Archivio di segreteria di settore;
- Archivio di segreteria di servizio;
- Archivio di ufficio.

La responsabilità della formazione e della tenuta dei fascicoli e dei singoli documenti relativi alle pratiche amministrative è attribuita ai funzionari competenti, o a loro delegati, fino al momento del versamento dei documenti nell'Archivio di deposito, che avviene al termine del procedimento.

A conclusione del procedimento:

- l'ufficio competente provvede alla chiusura del fascicolo all'interno del Sistema di gestione informatica dei documenti, modificandone lo stato da "aperto" (archivio corrente) a "chiuso" (archivio di deposito);
- i fascicoli chiusi rimangono comunque consultabili all'interno del sistema informatico.

Il versamento dei fascicoli all'Archivio di deposito avviene, di norma, dopo cinque anni dalla chiusura della pratica, salvo diverse disposizioni in base alla natura del procedimento o agli obblighi normativi specifici.

55 – Formazione di serie archivistiche specifiche

Per alcune tipologie documentarie, il Sistema di gestione informatica dei documenti assicura la formazione di serie archivistiche strutturate, all'interno delle quali gli atti sono ordinati in sequenza cronologica progressiva.

In particolare, la formazione di serie è prevista per:

- Repertorio dei contratti in forma pubblica amministrativa (registro cartaceo, numerato, vidimato e relativa serie documentaria);
- Registro delle scritture private non soggette a registrazione fiscale e verbali di gara (registro cartaceo, numerato, vidimato e relativa serie documentaria);
- Allegati ai contratti;
- Disposizioni di liquidazione;
- Mandati quietanzati;
- Reversali;
- Verbali delle infrazioni;
- Ordinanze;
- Determinazioni dei responsabili delle UO;
- Delibere di Giunta;
- Delibere di Consiglio;
- Istanze politiche.

Ogni serie garantisce l'ordinamento cronologico e la tracciabilità continua degli atti prodotti o acquisiti, a supporto delle esigenze amministrative, gestionali e di conservazione archivistica.

56 – Gestione delle determinazioni dei responsabili di unità organizzativa

Le determinazioni, numerate e datate, sono raccolte in ordine cronologico in un unico registro annuale. Gli atti sono formati in formato digitale mediante una specifica procedura disponibile nella scrivania virtuale.

L'accesso e l'utilizzo della procedura sono regolati in base al ruolo assegnato all'utente (redattore, controllore, firmatario) nell'ambito dell'unità organizzativa di appartenenza.

All'interno della procedura:

- gli atti vengono redatti utilizzando modelli predefiniti,
- il procedimento di formazione dell'atto comprende la redazione della proposta digitale,

la classificazione, la fascicolazione e l'inoltro al sottoscrittore competente, successivamente alle verifiche di controllo.

La firma digitale dell'atto da parte del responsabile competente attiva automaticamente la numerazione progressiva. Nei casi previsti dal Regolamento di organizzazione, può essere richiesta l'apposizione del visto di congruità.

Se l'atto richiede il visto di regolarità contabile, l'iter prevede

- l'inoltro dell'atto agli operatori del Servizio Finanze ed Economato;
- il controllo contabile e la firma digitale di un visto contabile (positivo o negativo).
- In caso di visto positivo, si procede con l'attribuzione della data di esecutività e con la numerazione automatica dell'atto.
- In caso di visto negativo, l'atto viene dichiarato "non esecutivo".

Se non è richiesto il visto contabile, allora l'iter prosegue direttamente con l'attribuzione della data di esecutività e con la numerazione dell'atto.

57 – Gestione delle Delibere di Giunta e di Consiglio

Le delibere di Giunta e delibere di Consiglio sono datate, numerate progressivamente e raccolte in registri annuali specifici.

Gli atti sono creati in formato digitale attraverso una procedura specifica accessibile tramite scrivania virtuale. L'accesso e l'utilizzo della procedura sono regolati in base al ruolo dell'utente all'interno dell'unità organizzativa di appartenenza (redattore, controllore, firmatario).

All'interno della procedura:

- gli atti sono redatti utilizzando modelli predefiniti, aggiornati a cura del Servizio Segreteria Generale, in collaborazione con l'amministratore di sistema;
- l'iter di formazione comprende la redazione della proposta dell'atto in formato digitale, la classificazione, la fascicolazione e l'inoltro al sottoscrittore competente, previa fase di controllo.

La firma digitale dell'atto segue la numerazione progressiva dell'atto.

Nei casi previsti dal Regolamento di organizzazione è necessaria l'apposizione del visto di congruità.

Se la proposta richiede il visto di regolarità contabile, l'iter prosegue con:

- l'inoltro della proposta alle "scrivanie" degli operatori del Servizio contabile/finanziario di riferimento, per il controllo delle proposte dei Settori;
- l'apposizione dei pareri contabili, firmati digitalmente (positivi o negativi), dopo aver completato le verifiche;

In caso di pareri positivi, l'iter prosegue con l'inoltro all'Ufficio deputato agli Atti Amministrativi, che si occupa della convocazione della seduta (Giunta/Consiglio) e dell'iscrizione degli atti all'ordine del giorno.

In caso di pareri negativi, la proposta viene rimandata al Settore competente per una nuova presentazione con il contenuto corretto.

Al termine della seduta, le proposte con esito specifico (ad esempio, approvata o rifiutata) vengono trasformate in atti definitivi di Giunta/Consiglio, ciascuno con la propria numerazione, secondo l'ordine di discussione durante la seduta.

I testi degli atti vengono poi rivisti in base alle decisioni prese in sede di Organo (Giunta/Consiglio) e successivamente controllati e sottoposti alla firma degli attori preposti (Segretario Generale, Sindaco, Presidente del Consiglio) a seconda dell'organo coinvolto.

Una volta avvenute le sottoscrizioni, vengono attivate le pubblicazioni:

- all'Albo Pretorio;
- nell'area Trasparenza;
- nel Portale comunale di consultazione degli atti.

Seguono le attestazioni di avvenuta pubblicazione all'Albo Pretorio e quella di avvenuta esecutività, secondo le tempistiche previste.

I verbali delle sedute di Consiglio e Giunta sono costituiti dalla somma dei verbali delle deliberazioni adottate durante la stessa seduta.

L'Albo Pretorio online pubblica l'elenco degli oggetti delle deliberazioni e si collega, per fini di ricerca, alla banca dati dell'applicazione.

Infine, la Segreteria o l'ufficio Affari Generali conserva una versione analogica degli atti.

58 – Formazione, tenuta e pubblicità delle Istanze politiche di Consiglio

Le Istanze Politiche costituiscono una specifica categoria di atti gestiti dal Consiglio comunale, comprendendo:

- Interrogazioni;
- Interpellanze;
- Ordini del giorno;
- Mozioni.

Esse vengono presentate dai Consiglieri comunali tramite PEC, email o brevi manu all'Ufficio preposto al ricevimento dei suddetti atti amministrativi, che si occupa di inserirle nel sistema per la preparazione della convocazione del Consiglio in forma completa.

Una volta conclusa la seduta del Consiglio, l'iter per le Istanze Politiche segue lo stesso processo delle delibere.

Le istanze politiche, a cui viene assegnato uno specifico esito (ad esempio: approvata, rifiutata), vengono trasformate in Atti di Consiglio (Interpellanza, Interrogazione, Mozione, Ordine del Giorno), numerati singolarmente, seguendo l'ordine di discussione durante la seduta.

Per quanto riguarda le attività di controllo, sottoscrizione, pubblicazione ed esecutività, le Istanze Politiche seguono lo stesso iter previsto per le Deliberazioni.

CAPITOLO VIII° – SICUREZZA DEI SISTEMI E DEI DOCUMENTI INFORMATICI

59 – Principi generali

L'Ente ha implementato le "Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni" al fine di garantire una protezione adeguata dei propri sistemi informativi dalle minacce cibernetiche, in conformità con le disposizioni di sicurezza stabilite dal Codice dell'Amministrazione Digitale (C.A.D.), ai sensi dell'art. 14-bis del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82.n. 82.

Le misure adottate mirano a proteggere l'integrità, la disponibilità e la riservatezza dei dati trattati, in particolare dei dati personali, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento UE 679/2016 (GDPR), con specifico riferimento alla protezione dei dati particolari di cui all'art. 9 e dei dati relativi a condanne penali e reati di cui all'art. 10 del GDPR.

Il Responsabile per la Transizione Digitale (RTD), è incaricato di mantenere aggiornate e implementare continuamente queste misure, assicurando che siano sempre allineate con le normative in vigore e gli standard internazionali di sicurezza.

Il presente elenco riassuntivo evidenzia le principali garanzie offerte dal Sistema informativo integrato di gestione documentale:

- Univoca identificazione e autenticazione degli utenti: Ogni utente è identificato tramite credenziali individuali, con obbligo di cambio password ogni tre mesi per garantire la sicurezza dell'accesso;
- Accesso limitato alle risorse di competenza: L'accesso alle risorse del sistema è regolato da profili abilitativi specifici, come dettagliato nell'Allegato 6, assicurando che ogni utente possa visualizzare solo le informazioni di sua pertinenza;
- Tracciamento permanente delle modifiche: Ogni evento di modifica delle informazioni trattate è registrato in file di log con la possibilità di risalire al responsabile dell'azione, garantendo trasparenza e responsabilità;
- Corretta organizzazione dei documenti: I documenti sono organizzati secondo un sistema di classificazione archivistica standardizzato, che facilita la gestione e la consultazione;
- Reperibilità delle informazioni: Il sistema consente un rapido reperimento delle informazioni relative ai documenti registrati, migliorando l'efficienza nel recupero dei dati;
- Registro giornaliero di protocollo: Ogni giorno viene generato un registro di protocollo, che viene trasmesso entro la giornata lavorativa successiva ai sistemi di conservazione documentale, garantendo l'integrità e la sicurezza dei dati.

60 – Misure di sicurezza nella formazione dei documenti

Le applicazioni utilizzate per la creazione dei documenti informatici garantiscono:

- L'identificabilità sia dell'Ente che del soggetto che ha redatto il documento;
- La sottoscrizione dei documenti, ove richiesta, mediante firma digitale conforme alla normativa vigente;
- L'idoneità dei documenti per la gestione elettronica, inclusa la possibilità di essere registrati tramite il protocollo informatico;
- L'accesso ai documenti informatici attraverso sistemi informativi automatizzati (sistemi gestionali);
- La leggibilità dei documenti nel tempo, per garantirne la fruibilità continua;
- L'interscambiabilità dei documenti tra l'Ente, altre AOO (Aree Organizzative Omogenee) e soggetti esterni.

I documenti informatici prodotti dall'Ente vengono convertiti in formato pdf/A prima della sottoscrizione con firma digitale. Questo formato garantisce la leggibilità del documento su diversi sistemi, ne preserva la non alterabilità durante l'accesso e la conservazione, e assicura l'immutabilità nel tempo sia del contenuto che della struttura.

Quando la sottoscrizione è prevista per i documenti amministrativi informatici, essa viene effettuata mediante firma digitale, al fine di garantire l'autenticità, l'integrità, la riservatezza e la validazione temporale del documento.

61 – Misure di sicurezza informatica di carattere organizzativo (gestione dei profili abilitativi)

A seguito delle richieste formali inviate dai responsabili degli uffici all'Ufficio di Protocollo o al Responsabile della Gestione Documentale, tramite il sistema informativo per la gestione delle abilitazioni agli applicativi, viene attribuito il profilo di abilitazione all'account indicato nella richiesta.

CAPITOLO IX° – GESTIONE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

62 – Archivio di deposito

L'Archivio di deposito conserva temporaneamente i documenti dell'Ente relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi negli ultimi trent'anni. Durante questo periodo, vengono effettuate periodicamente operazioni di selezione per determinare quali atti possano essere scartati come inutili e quali debbano essere conservati indefinitamente, destinandoli all'Archivio storico.

All'interno dell'Archivio di deposito, l'ordinamento delle serie trasferite avviene nel rispetto del principio dell'ordine originario, mantenendo la stessa organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'Archivio corrente.

63 – Trasferimento dei documenti all'Archivio di deposito (fascicoli analogici o ibridi)

Il Responsabile della gestione documentale, Responsabile del Settore Segreteria Affari Generali, si assicura che il trasferimento periodico dei fascicoli, provenienti dagli archivi correnti di Settore, Servizio, Ufficio all'Archivio di deposito, avvenga regolarmente per le pratiche concluse e non più necessarie per le attività correnti. Il versamento di questi fascicoli, che sancisce il passaggio di responsabilità sulle unità archivistiche, viene effettuato in collaborazione con il responsabile.

Nel caso di fascicoli contenenti almeno un documento cartaceo, il trasferimento è preceduto dalla compilazione della "Lista di versamento", che descrive per ciascuna unità archivistica (busta, registro, pacco) l'oggetto del suo contenuto, come riportato sul dorso dell'unità stessa. Le liste di versamento vengono redatte anche quando si prevede lo scarto di atti.

In preparazione al trasferimento, il responsabile d'ufficio effettua lo scarto dei duplicati, appunti, buste e documenti non protocollati che risultano superflui. Inoltre, verifica che il fascicolo contenga tutti i documenti protocollati e segnala eventuali lacune nella stampa dell'elenco dei documenti, che viene inserito all'interno del fascicolo stesso.

Una volta accettata la richiesta di versamento, si procede alla consegna materiale degli atti all'Archivio di deposito per l'attività di incameramento, in collaborazione con le Segreterie versanti.

Infine, il Responsabile della gestione documentale, sulla base di valutazioni logistiche, determina la dislocazione più idonea dei materiali destinati all'incameramento.

64 – Versamento delle pratiche concluse nell'Archivio di deposito (fascicoli digitali)

Nel caso di fascicoli esclusivamente digitali, l'attività di versamento avviene contestualmente alla chiusura del fascicolo. Il Sistema è configurato per gestire le diverse fasi del ciclo di vita del fascicolo, prevedendo, per i fascicoli chiusi, le opzioni "Archivio di Deposito" e "Archivio Storico". I fascicoli chiusi rimangono comunque accessibili in visualizzazione alla segreteria competente.

Nel caso di necessità di riapertura del fascicolo — ad esempio per l'inserimento di documentazione pervenuta successivamente alla chiusura o per un riordino — tale operazione viene eseguita dal personale dell'Ufficio gestione del Protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi (Archivio corrente e di deposito), previa specifica richiesta dell'Ufficio competente sul procedimento.

Il Sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia dei dati di flusso relativi sia al fascicolo che ai documenti in esso contenuti. A questi dati si aggiungono quelli conservati nelle banche dati degli applicativi gestionali, che forniscono informazioni aggiuntive, essenziali per garantire la leggibilità e la consultazione delle pratiche.

65 – Movimentazione dei fascicoli

Per motivi di auto-documentazione, gli uffici dell'Ente possono richiamare i fascicoli analogici già trasferiti nell'Archivio di deposito, inoltrando la richiesta tramite la procedura informatica "Richiesta atti". Una volta ricevuta la richiesta, l'Archivio provvede alla ricerca e al prelievo dei fascicoli e dei documenti richiesti, compilando la modulistica specifica per la gestione del prestito.

I fascicoli richiesti devono essere restituiti all'Archivio entro 30 giorni, salvo eventuale richiesta di proroga. La mancata restituzione entro il termine stabilito, senza giustificazione, comporta l'impossibilità di effettuare ulteriori prestiti.

L'affidatario del fascicolo non può alterare l'ordine dei documenti al suo interno né estrarre gli originali.

66 – Conservazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

Il Sistema di conservazione dei documenti dell'Ente assicura la preservazione delle caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, accessibilità e reperibilità nel tempo dei documenti stessi.

I documenti e fascicoli informatici vengono memorizzati nel Sistema di gestione informatica dei documenti in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo. Le rappresentazioni digitali dei documenti cartacei, acquisite tramite scanner, sono conservate anch'esse in modo non modificabile dopo la scansione e il collegamento con le relative registrazioni di protocollo.

Per la conservazione a lungo termine dei documenti digitali, l'Ente si avvale di un sistema di conservazione esterno, identificato come "Conservatore", che possiede le necessarie certificazioni e qualificazioni. Il conservatore esterno selezionato è l'azienda: APKAPPA SRL.

Il trasferimento dei documenti informatici e dei relativi metadati nei sistemi di conservazione avviene tramite la generazione di pacchetti di versamento, secondo le modalità, il formato e i tempi stabiliti nei singoli Disciplinari tra l'Ente e ciascun Conservatore.

Il processo di conservazione dei documenti all'interno dei sistemi di conservazione è gestito da un team operativo, composto dagli operatori che producono i pacchetti di versamento, in collaborazione con il Responsabile della Conservazione, il Responsabile della gestione documentale ed il Responsabile dell'Ufficio protocollo. Gli operatori autorizzati accedono ai Sistemi di conservazione come utenti, utilizzando credenziali personali rilasciate dai Conservatori. L'accesso ai sistemi permette di consultare i documenti digitali versati e le configurazioni specifiche adottate.

L'operatività dei sistemi di conservazione esterni è allineata a quanto previsto nel Manuale di Conservazione e alle eventuali "Data Retention Policy" adottate dall'Ente.

67 – Copie analogiche di documenti informatici

Nel caso di richiesta di copia su supporto analogico di un documento informatico conservato presso l'Ente, già sottoscritto digitalmente, l'attestazione di conformità della copia analogica all'originale informatico viene redatta da un operatore autorizzato (pubblico ufficiale incaricato), e conferma che la copia analogica rispecchia fedelmente tutte le parti dell'originale digitale da cui è tratta.

Le copie analogiche così prodotte hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale digitale.

L'attestazione di conformità, che deve essere compilata dal personale incaricato, deve riportare:

- Il nominativo del sottoscrittore;
- L'ente certificatore che ha rilasciato il certificato di firma;
- Gli estremi identificativi del certificato di firma;
- La validità del certificato al momento della registrazione a protocollo dell'originale digitale.

68 – Duplicati, copie ed estratti digitali di documenti informatici

Per tutti i documenti informatici creati e conservati all'interno del Sistema documentale dell'Ente, è possibile produrre duplicati che hanno lo stesso valore giuridico dell'originale, in quanto generati attraverso processi e strumenti che garantiscono che il documento duplicato contenga la stessa sequenza di bit dell'originale. Questo vale anche quando il documento viene trasferito su dispositivi diversi (ad esempio, tramite funzione di download da protocollo, che restituisce il file firmato digitalmente).

È inoltre possibile produrre copie di documenti informatici conservati nel Sistema, che mantengono lo stesso contenuto dell'originale, ma con diversa evidenza informatica. Lo stesso principio si applica agli estratti dei documenti informatici.

La validità probatoria e la conformità di queste copie ed estratti al documento originale, qualora non vengano disconosciuti, sono garantite dalla certificazione di processo di creazione delle copie ed estratti, come previsto dal Sistema documentale.

L'attestazione di conformità, se richiesta dalla natura dell'attività, può essere inserita all'interno del documento contenente la copia o l'estratto, e deve essere sottoscritta con firma elettronica avanzata da parte di chi ha prodotto la copia o l'estratto. In alternativa, l'attestazione può essere contenuta in un documento separato, sottoscritto digitalmente.

Il download di un file prodotto tramite la funzionalità di "Stampa" di un documento informatico nel Sistema ha esclusivamente valore strumentale e non può essere utilizzato per produrre copie conformi.

69 – Dematerializzazione dei documenti e archiviazione ottica sostitutiva

Il Responsabile della gestione documentale, Responsabile del Settore Segreteria Affari Generali, valutando il rapporto costi/benefici del recupero su supporto informatico dei documenti e atti cartacei la cui conservazione è obbligatoria o opportuna, provvede alla predisposizione di piani di sostituzione degli archivi cartacei con archivi informatici, in conformità con la normativa vigente.

Nel caso in cui sia prevista la conservazione digitale di documenti cartacei tramite copie per immagine, con distruzione dell'originale, è possibile adottare due procedure:

1. Firma digitale della copia, eseguita da chi effettua la scansione (procedura di raffronto);
2. Certificazione del processo di dematerializzazione, applicata principalmente quando si tratta di ingenti quantità di documenti da digitalizzare.

In entrambi i casi, la procedura per la creazione della copia per immagine su supporto informatico ha l'obiettivo di garantire che il documento digitale mantenga contenuto e forma identici a quelli dell'originale analogico, assicurando la corrispondenza tra l'originale e la copia, sia dal punto di vista del contenuto sia della forma.

Nel caso di documenti composti da più pagine, queste devono essere consolidate in un unico file in formato standard, la cui leggibilità e corrispondenza all'originale devono essere accuratamente verificate prima della registrazione a protocollo.

Il responsabile d'ufficio, competente per il procedimento trattato, individua i documenti da sottoporre al processo di scansione. L'applicazione della procedura a specifiche tipologie di documenti analogici originali, destinati alla conservazione permanente, può essere attivata in accordo con il Responsabile della gestione documentale.

70 – Attività di scarto

Lo scarto consiste nell'eliminazione, previa selezione, di materiale documentario che risulta inutile o superfluo per le esigenze quotidiane dell'Amministrazione, e che non è necessario per la ricerca storica.

La selezione viene effettuata in conformità con le disposizioni legislative e normative in vigore, nonché con le indicazioni contenute nel "Massimario di scarto", che stabilisce i tempi di conservazione per le diverse tipologie di documenti, atti, allegati e scritture accessorie, in relazione ai procedimenti gestiti dall'Ente. L'aggiornamento del Piano di scarto è di competenza del Responsabile della gestione documentale, in collaborazione con il Responsabile dell'Archivio

storico, esclusivamente per le tipologie documentarie destinate alla conservazione permanente.

Poiché l'Ente è un ente pubblico, lo scarto dei documenti archiviati è subordinato all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica competente. Gli elenchi di scarto, redatti dal Responsabile della gestione documentale e inviati alla Soprintendenza Archivistica per ottenere l'autorizzazione, devono includere le motivazioni dello scarto e sono soggetti all'approvazione della Giunta.

Al momento, le attività di selezione e scarto riguardano principalmente la documentazione analogica conservata nell'Archivio di Deposito. Non sono ancora attive procedure di selezione e scarto per i documenti informatici e le aggregazioni documentali informatiche conservate nei Sistemi di conservazione utilizzati dall'Ente.

71 – Tipologie di scarto

Lo scarto della documentazione può essere effettuato secondo diverse modalità operative:

- **Scarto in itinere:** Questo tipo di scarto avviene durante il trasferimento delle pratiche dall'archivio corrente a quello di deposito. Una volta terminata la trattazione della pratica, vengono eliminati dal fascicolo i materiali considerati superflui (come stampe di documenti digitali, appunti, buste, ecc.) e non registrati a protocollo. Questa fase non attiva le procedure di scarto previste dalla normativa;
- **Scarto preordinato:** Si verifica in corrispondenza delle scadenze indicate nel massimario di scarto. Questa operazione viene avviata dal Responsabile della gestione documentale, Responsabile del Settore Segreteria Affari Generali;
- **Scarto differito:** Si realizza al momento del versamento nell'archivio storico dei documenti relativi agli affari conclusi da oltre trent'anni. Anche questa modalità viene attivata dal Responsabile della gestione documentale.

72 – Massimario di scarto

L'Ente adotta il Massimario di scarto unico dei Comuni italiani.

Il Massimario di scarto è strutturato per titoli, categorie e classi del titolario di classificazione, e per ogni titolo vengono indicati i criteri di selezione relativi alle serie e ai documenti. Il Responsabile della gestione documentale, si occupa di aggiornare il Massimario di scarto in base a nuove necessità relative ai tempi di conservazione o eliminazione dei documenti.

Eventuali modifiche al Massimario di scarto devono essere effettuate previa acquisizione del parere positivo della Soprintendenza archivistica competente.

73 – Termini di conservazione

Il termine di conservazione della documentazione decorre dalla data dell'ultimo documento della pratica. I termini di conservazione previsti dal Massimario sono considerati maturati al 31 dicembre di ogni anno, indipendentemente dal mese o dalle frazioni di anno in cui effettivamente scadono.

Nel caso dei rapporti contrattuali, il termine di conservazione dei documenti e degli atti decorre dalla conclusione dei rapporti stessi, rispettando i termini di prescrizione stabiliti dalle normative amministrative, fiscali e civilistiche. Inoltre, il termine di conservazione della documentazione archivistica può essere prolungato in conformità con specifiche disposizioni legislative o normative, oppure per esigenze di carattere storico-culturale.

Lo scarto dei documenti non avviene se l'affare o il procedimento a cui i documenti si riferiscono è oggetto di contenzioso o di una nuova trattazione o riesame. In tal caso, il dirigente competente, sentito il parere del responsabile, può decidere di prolungare il termine di conservazione della documentazione.

74 – Eliminazione dei documenti analogici scartati

Acquisita la prescritta autorizzazione allo scarto prodotta dalla Soprintendenza archivistica competente, e successivamente alla delibera della Giunta comunale, il Responsabile della gestione documentale procede all'eliminazione della documentazione cartacea.

La documentazione sottoposta al vincolo del macero viene consegnata alla ditta incaricata della completa distruzione.

L'Ente può compiere l'eliminazione una volta acquisita la prescritta autorizzazione allo scarto rilasciata dalla Soprintendenza archivistica competente e successivamente approvata dalla Giunta comunale, il Responsabile della gestione documentale procede con l'eliminazione della documentazione scartata.

La documentazione destinata al macero viene affidata ad un soggetto terzo abilitato che si occupa della completa distruzione a norma.

Viene altresì garantito il rispetto delle normative vigenti per il trasporto, lo stoccaggio e lo smaltimento dei rifiuti, con la compilazione di un apposito formulario per la tracciabilità delle operazioni.

A conclusione del processo, il verbale di consegna dei materiali distrutti viene inviato alla Soprintendenza Archivistica.

CAPITOLO X° – ARCHIVIO STORICO E CONSULTAZIONE DEGLI ATTI STORICI E DI DEPOSITO

75 – Archivio storico

L'Archivio storico dell'Ente conserva i materiali relativi alle pratiche esaurite da oltre quarant'anni, selezionati per la conservazione permanente e trasferiti insieme agli strumenti che ne garantiscono la rintracciabilità (indici, repertori, banche dati su supporto informatico).

L'Ente, su proposta del Responsabile per la tenuta dell'Archivio storico, avvia progetti per adempiere all'obbligo di ordinare e inventariare i documenti, che comprendono attività di ricerca e immissione dati in software specifici, relativi a elenchi, indici, repertori, nonché iniziative per il revisione e aggiornamento degli strumenti di corredo.

Inoltre, l'Ente adotta le seguenti misure per la salvaguardia dei materiali archivistici:

- Interventi di restauro;
- Azioni preventive per preservare i materiali dal degrado (spolveratura e disinfestazione);
- Campagne di digitalizzazione e riproduzione fotografica per la protezione degli originali;
- Iniziative finalizzate a garantire una gestione dei beni dell'Archivio storico nel rispetto dell'interesse tecnico-scientifico e della loro fruizione.

Tutti gli interventi di riordinamento, inventariazione e restauro sono subordinati all'autorizzazione della Soprintendenza archivistica competente per il territorio.

76 – Consultazione degli atti

I documenti conservati nell'Archivio dell'Ente sono liberamente consultabili nel rispetto della normativa vigente. L'accesso per scopi storici, statistici o scientifici è gratuito e non soggetto a restrizioni, ma deve essere autorizzato dal Responsabile dell'archivio competente (storico o di deposito).

Per altre tipologie di richiesta, in conformità con quanto stabilito dal "Regolamento comunale per l'accesso agli atti, ai documenti e alle informazioni e per la tutela dei dati personali", le istanze di accesso agli atti indirizzate all'Ente sono gestite dal dirigente o responsabile di Settore o dal suo delegato, che si avvale degli uffici competenti per i servizi archivistici al fine di reperire la documentazione richiesta.

77 – Strumenti di ricerca

Per garantire il reperimento degli atti, l'Archivio dell'Ente utilizza una combinazione di strumenti, tra cui elenchi, indici, repertori e schedari cartacei, oltre a banche dati digitali. È inoltre presente un inventario informatizzato di tipo topografico, che ha valore interno, e viene aggiornato periodicamente attraverso le liste di versamento degli atti provenienti dagli uffici e interventi di inventariazione regolari.

La consultazione dei documenti, disciplinata da regole specifiche per le due distinte sezioni dell'archivio (Storico e Deposito), è gestita dagli operatori dell'archivio, che garantiscono l'accesso secondo le modalità previste.