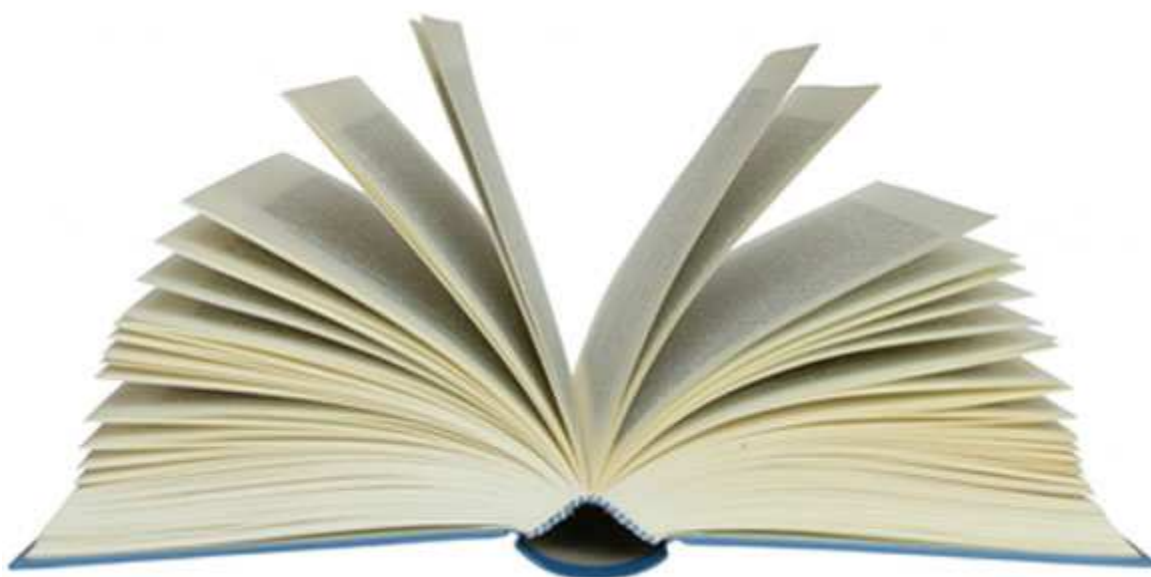


MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE



INDICE GENERALE

Titolo I DISPOSIZIONI GENERALI

- art. 1 Acronimi
- art. 2 Testi normativi
- art. 3 Elenco atti amministrativi interni
- art. 4 Ambito di applicazione
- art. 5 Definizioni
- art. 6 Individuazione Area Organizzativa Omogenea
- art. 7 Casella istituzionale di posta elettronica certificata
- art. 8 Gestione della posta elettronica
- art. 9 Individuazione delle Unità Organizzative Responsabili
- art. 10 Istituzione del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi
- art. 11 Unicità del protocollo informatico
- art. 12 Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti
- art. 13 Il Responsabile della gestione documentale
- art. 14 Il sistema informatico
- art. 15 I Responsabili dei procedimenti amministrativi

Titolo II REGISTRO DI PROTOCOLLO

- art. 16 Registro di protocollo
- art. 17 Registrazione dei documenti ricevuti e spediti
- art. 18 Documenti non soggetti a registrazione
- art. 19 Registrazione dei documenti interni
- art. 20 Segnatura di protocollo
- art. 21 Inalterabilità degli elementi del protocollo e annullamento delle registrazioni
- art. 22 Registro di emergenza
- art. 23 Documenti inerenti alle gare
- art. 24 Documentazione particolare
- art. 25 Casi specifici

Titolo III GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

- art. 26 Formazione dei documenti
- art. 27 Documenti soggetti a scansione
- art. 28 Sottoscrizione dei documenti informatici
- art. 29 Formato dei documenti informatici
- art. 30 Metadati dei documenti informatici
- art. 31 Flusso dei documenti in entrata
- art. 32 Ricezione dei documenti
- art. 33 Esame della posta in arrivo
- art. 34 Rilascio di ricevuta del documento in arrivo

- art. 35 Assegnazione dei documenti
- art. 36 Flusso dei documenti in uscita
- art. 37 Corrispondenza analogica in partenza
- art. 38 Gestione dei documenti interni
- art. 39 Spedizione dei documenti

**Titolo IV CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE.
ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI**

- art. 40 Classificazione dei documenti
- art. 41 Fascicolazione dei documenti
- art. 42 Metadati del fascicolo informatico e dell'aggregazione documentale informatica
- art. 43 Repertorio dei fascicoli
- art. 44 Fascicolo ibrido
- art. 45 Aggregazioni documentali
- art. 46 Procedure di versamento
- art. 47 Conservazione dei documenti
- art. 48 Rilevamento dei depositi documentari, delle banche dati e dei software
- art. 49 Selezione e scarto
- art. 50 L'archivio storico
- art. 51 Consultazione dell'archivio
- art. 52 Accesso ai documenti
- art. 53 Funzioni di interoperabilità
- art. 54 La sicurezza dei dati e dei documenti
- art. 55 Vigilanza sugli archivi dell'Ente

Titolo V DISPOSIZIONI FINALI

- art. 56 Approvazione del Manuale
- art. 57 Efficacia del Manuale
- art. 58 Modalità di aggiornamento del Manuale

Titolo I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Arconimi

AOO -	Area Organizzativa Omogenea
MdG -	Manuale di gestione documentale
RGD -	Responsabile della gestione documentale
RPA -	Responsabile del procedimento amministrativo
RPS -	Responsabile della sicurezza
RSI -	Responsabile del sistema informatico
UOP -	Unità organizzativa protocollo
UOR -	Ufficio organizzativo

Art. 2 Testi normativi

- LEGGE 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.
(L. 241/1990)
- DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.
(DPR 445/2000)
- DECRETO LEGISLATIVO 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali.
(D.Lgs. 196/2003)
- DECRETO LEGISLATIVO 22 gennaio 2004, n. 42 - Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137.
(D.Lgs. 42/2004)
- DECRETO LEGISLATIVO 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale.
(D.Lgs. 82/2005)
- DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 22 febbraio 2013 - Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b) , 35, comma 2, 36, comma 2, e 71.
(DPCM 22 febbraio 2013 - firme elettroniche).
- 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 Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.
(DPCM 3 dicembre 2013 - protocollo informatico).
- DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 3 dicembre 2013 - Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.
(DPCM 3 dicembre 2013 - sistema di conservazione).
- DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 13 novembre 2014 - Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-

ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

(DPCM 13 novembre 2014 - documento informatico).

Art. 3 Elenco atti amministrativi interni

- Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi/Organizzazione (art. 6).
- Delibera di istituzione del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (art. 9).
- Nomina del responsabile della gestione documentale (art. 12).
- Elenco Firme certificate (art. 28).

Art. 4 Ambito di applicazione

Il presente MdG è adottato in applicazione della normativa vigente: il DPR 445/2000, il D.Lgs. 82/2005 e il DPCM 3 dicembre 2013 (protocollo informatico).

Esso descrive il complesso delle attività di formazione, registrazione, classificazione e fascicolazione dei documenti, la gestione dei flussi documentali ed archivistici, a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in entrata, nonché le funzionalità disponibili agli addetti al servizio e ai soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l'Amministrazione, di cui alle convenzioni come da atti allegati (Allegato 1).

Art. 5 Definizioni

Per quanto riguarda il significato dei termini utilizzati si rimanda all'Allegato 1 del DPCM 3 dicembre 2013 (protocollo informatico), intitolato "Glossario/Definizioni".

Il Manuale disciplina il flusso dei documenti in tutte le fasi della loro gestione.

Il Manuale è lo strumento operativo per l'intera struttura dell'Unione.

La registrazione delle versioni che interesseranno il Manuale verrà effettuata secondo lo schema che segue:

Versione n.	Data versione	Area competenza	Note
Estremi atto	Responsabile	Descrizioni variazioni	

Art. 6 Individuazione Area Organizzativa Omogenea e Codice identificativo dell'amministrazione

Ai fini della gestione dei documenti è individuata nell'Unione una sola AOO composta dall'insieme di tutte le strutture, come specificato nel Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi/Organizzazione, richiamato all'art. 3 del presente MdG.

L'Ente, in attuazione dell'art. 11 del DPCM 3 dicembre 2013 (protocollo informatico), anche al fine di trasmettere ad altre amministrazioni documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo, si è accreditato presso l'indice delle amministrazioni.

Art. 7 Caselle di posta elettronica certificata

L'Ente ha attivato la casella istituzionale di posta elettronica certificata (d'ora in avanti PEC) riservata alla trasmissione e alla ricezione di documenti informatici e alla loro registrazione di protocollo al servizio degli uffici.

L'indirizzo è obbligatoriamente pubblicato sulla home page del sito dell'Ente.

Per specifiche procedure sono attivate ulteriori caselle di PEC la cui documentazione deve in ogni caso confluire nel protocollo.

Art. 8 Gestione della posta elettronica

La PEC istituzionale viene utilizzata di norma nei rapporti con i cittadini e le imprese e per la comunicazione con le Pubbliche Amministrazioni. Viene utilizzata in ogni caso quando la comunicazione impegna l'Ente verso terzi.

La posta elettronica convenzionale viene utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti, sia all'interno dell'Ente sia verso l'esterno, al di fuori del contesto di gestione dei procedimenti amministrativi.

Le comunicazioni interne tra l'Ente e i dipendenti, trasmesse per motivi di servizio, avvengono mediante l'utilizzo della casella di posta elettronica convenzionale, intestata agli uffici/ai servizi/ai singoli operatori.

Qualora pervenissero documenti, significativi per la gestione di procedimenti amministrativi, attraverso il canale della posta elettronica convenzionale questi debbono essere inoltrati al Servizio UOP.

Art. 9 Individuazione delle Unità Organizzative Responsabili

Nell'Ente, considerato come un'unica AOO, le competenze per la trattazione di affari o procedimenti amministrativi sono state ripartite fra i diversi settori operativi e strutture organizzative, come stabilito dall'organigramma vigente, richiamato all'art. 3 del presente MdG.

Art. 10 Istituzione del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

Nell'ambito dell'AOO, con la deliberazione richiamata all'art. 3 del presente MdG, è istituito un Ufficio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, denominato dall'Ente unità organizzativa "Protocollo" (d'ora in avanti UOP).

L'UOP, con il coordinamento del Responsabile della gestione documentale, svolge funzioni di presidio per l'Ente in ordine alla gestione del protocollo, alla corretta formazione e tenuta dell'Archivio corrente e alla tenuta dell'Archivio di deposito dell'Ente.

All'ufficio sono inoltre demandate l'adozione e l'aggiornamento del Titolare o piano di classificazione (Allegato 2) e del Piano di conservazione (Allegato 3).

Art. 11 Unicità del protocollo informatico

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva per anno ai sensi del DPR 445/2000.

Art. 12 Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

All'interno dell'Unione il modello organizzativo è "accentrato" per la corrispondenza in ingresso e "decentrato" per la corrispondenza in uscita per la quale ogni operatore sarà abilitato ad effettuare solo le operazioni di competenza.

La corrispondenza in entrata viene protocollata dall'UOP, mentre la corrispondenza in uscita viene protocollata e classificata nell'ambito delle diverse unità incaricate di trattare la pratica.

- L'UOP, con il coordinamento del RGD, provvede al ricevimento dei documenti, alla registrazione di protocollo e alla segnatura dei documenti, alla loro classificazione e all'assegnazione ai Responsabili dei settori o servizi competenti ad attivare i procedimenti amministrativi.
- I RPA procedono alla fascicolazione dei documenti e all'espletamento delle diverse fasi previste dal Regolamento dei procedimenti amministrativi, richiamato all'art. 3 del presente MdG.

Provvedono inoltre alla chiusura dei fascicoli e collaborano alle attività periodiche di trasferimento all'archivio di deposito.

Il sistema prevede che tutte le strutture e tutto il personale abilitato abbiano accesso ai servizi di gestione informatica dei documenti, nell'ambito delle norme vigenti e delle funzionalità effettivamente utilizzate.

Le abilitazioni associano l'identificazione delle strutture e delle persone autorizzate ai diversi livelli di accesso al sistema, in modo che ogni utente, anche ai fini della sicurezza, possa svolgere solo le operazioni di propria competenza sulla base di profili utente differenziati per quanto riguarda l'inserimento, la ricerca e la modifica di dati e in relazione alle attività di:

- registrazione del protocollo in ingresso e/o in uscita, classificazione, fascicolazione, prima assegnazione e annullamento delle registrazioni;
- ricerca e consultazione di documenti e fascicoli,
- presa in carico, ricezione, trasmissione e messa agli atti di documenti e fascicoli.
- modifica dei dati inseriti, previa autorizzazione del RGD;
- invio e ricezione dei documenti attraverso i canali della PEC e della posta elettronica ordinaria collegati al sistema;

Tutto il personale dell'Ente è abilitato all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti con riguardo alle funzioni svolte e alle responsabilità.

I profili e le abilitazioni collegate sono conservate nel sistema informatico di gestione dei documenti.

Art. 13 Il Responsabile della gestione documentale

Il RGD, del servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, di cui al DPCM 3 dicembre 2013 (protocollo informatico), è nominato con Decreto del Presidente, richiamato all'art. 3 del presente MdG.

Con lo stesso atto, come previsto dal DPCM 3 dicembre 2013 (protocollo informatico), è nominato il Vicario del Responsabile della gestione documentale.

Al RGD compete:

- la tenuta del MdG e il suo adeguamento alle esigenze emergenti tempo per tempo;
- la vigilanza sulla sua corretta applicazione.

Art. 14 Il sistema informatico

La responsabilità per la gestione del sistema informatico è affidata ad un Consulente esterno all'Ente con Delibera richiamata all'art. 3 del presente MdG.

Nel contratto di servizio è previsto che il Consulente svolga le funzioni di supporto tecnico alla

gestione del protocollo informatico sia per gli adempimenti generali, quali le autenticazioni e le autorizzazioni per l'accesso al protocollo, che per l'applicazione delle norme in materia di sicurezza informatica compresa l'applicazione delle misure di sicurezza relative al trattamento dei dati personali.

Art. 15 I Responsabili dei procedimenti amministrativi

L'Ente ha individuato i procedimenti amministrativi definendo le responsabilità per ogni procedimento, richiamato all'art. 3 del presente MdG.

Ai RPA, con riguardo al Servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi, sono inoltre assegnati i seguenti compiti:

- costituire e gestire i fascicoli e le aggregazioni documentali riferentesi ai documenti assegnati e ai procedimenti in corso di trattazione e procedere alla protocollazione e alla classificazione dei documenti in uscita;
- curare l'accesso interno ed esterno ai documenti, ai fascicoli e alle aggregazioni documentali loro assegnati;
- collaborare con l'UOP per i periodici trasferimenti all'Archivio di deposito dei documenti, dei fascicoli e delle aggregazioni documentali relativi ad affari esauriti.

Titolo II REGISTRO DI PROTOCOLLO

Art. 16 Registro di protocollo

Il Registro di protocollo è gestito mediante sistema informatico le cui caratteristiche principali, le funzioni e l'operatività, sono riportate nell'Allegato 4.

Il Registro é generato giornalmente, attraverso la procedura in uso, completo dei relativi metadati, è reso immutabile e conservato, ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013 (protocollo informatico) e ai sensi del il D.Lgs. 82/2005.

Art. 17 Registrazione dei documenti ricevuti e spediti

Per ogni documento ricevuto o spedito dall'Ente o prodotto dagli uffici interni, al fine di incrementare un fascicolo, indipendentemente dal supporto sul quale è stato formato, è obbligatoriamente effettuata una registrazione di protocollo nel sistema di gestione informatica dei documenti.

La registrazione è effettuata dal sistema attraverso un'operazione unica, garantendo la completezza dell'attività di registrazione dei dati o di modifica.

Ciascuna registrazione contiene le informazioni di cui all'art. 53 comma 1 del DPR 445/2000.

In aggiunta vengono registrate le seguenti informazioni: la data di arrivo, il numero e la descrizione degli allegati, il tipo di documento, l'ufficio cui il documento viene assegnato, i dati di classificazione.

I documenti pervenuti durante la chiusura degli uffici devono essere protocollati nel primo giorno lavorativo utile.

Qualora i carichi di lavoro, i volumi di documenti o contingenze organizzative non consentano in via eccezionale la registrazione di protocollo nella giornata di ricezione, i documenti devono essere registrati nel giorno lavorativo successivo utile e deve essere annotata la data di arrivo effettivo.

Le integrazioni di documenti ed eventuali allegati, pervenuti in data successiva alla registrazione del documento di riferimento, devono essere protocollati.

Art. 18 Documenti non soggetti a registrazione

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo, indipendentemente dai supporti e dalle modalità di trasmissione, gli atti di cui all'art. 53 comma 5 del del DPR 445/2000.

Art. 19 Registrazione dei documenti interni

I documenti prodotti dagli uffici a solo uso interno, non spediti a soggetti esterni all'Ente e non rientranti nelle categorie di documenti esclusi dalla registrazione ai sensi dell'articolo 17 del presente MdG, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono sottoposti alla valutazione del RPA. Nel caso siano prodotti ai fini della completezza di un fascicolo sono sottoposti a classificazione e fascicolazione.

Art. 20 Segnatura di protocollo

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

Le informazioni apposte od associate al documento mediante l'operazione di segnatura, previste all'art. 55 comma 1 del DPR 445/2000, sono espresse nel formato di cui all'art. 9 del DPCM 3 dicembre 2013 (protocollo informatico).

Lo stesso DPCM, agli artt. 20 e 21, descrive la segnatura di protocollo dei documenti trasmessi ad altre amministrazioni e le informazioni da includere nella segnatura.

Art. 21 Inalterabilità degli elementi del protocollo e annullamento delle registrazioni

La registrazione degli elementi del protocollo, registrati in forma non modificabile ai sensi del DPR 445/2000, non può essere modificata né integrata, né cancellata, ma solamente annullata dietro motivata richiesta formale, nella forma di documento informatico, inoltrata al RGD o per iniziativa dello stesso Responsabile.

L'operazione di annullamento è effettuata con una specifica funzione del sistema di gestione informatica e le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base dati del sistema e viene tenuta traccia della data e dell'esecutore.

La procedura utilizzata per l'annullamento deve garantire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e indicare la data, l'ora ed il soggetto che ha provveduto all'annullamento e registrare gli estremi del provvedimento che autorizza l'operazione.

Alla fine di ogni anno il repertorio delle autorizzazioni è inserito fra gli allegati al registro di protocollo dell'anno.

Viene in ogni caso tenuta traccia, dal sistema di gestione informatica del protocollo, delle operazioni di rettifica di errori materiali e di battitura nei campi mittente/destinatario e oggetto.

Art. 22 Registro di emergenza

Il Responsabile della gestione documentale, ai sensi dell'art. 63 del DPR 445/2000, autorizza lo svolgimento di operazioni di registrazione di protocollo su un registro di emergenza e ne stabilisce la struttura.

Il registro di emergenza è un documento informatico autonomo, esterno al sistema di gestione informatica del protocollo e contiene i dati di registrazione di cui all'art. 16 del presente MdG.

Il ripristino è effettuato tramite riversamento nel sistema di gestione informatica del protocollo e a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo mantenendo stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

In caso di mancata attivazione del registro di emergenza informatico il RGD provvede alla organizzazione delle registrazioni su registro cartaceo.

Art. 23 Documenti inerenti alle gare

Gare non telematiche

Tutti i documenti relativi a gare d'appalto, non telematiche, consegnati in busta chiusa vanno protocollati e la relativa corrispondenza riportante l'indicazione "offerta" o "gara" o diciture riconducibili alla gara, o comunque dalla cui confezione si evince che si tratta di partecipazione ad una gara, non viene aperta.

Sulla medesima corrispondenza vengono apposte le informazioni riguardanti la data e l'ora della consegna e la controfirma del ricevente.

L'apertura della corrispondenza è demandata ai competenti uffici che hanno in gestione la gara. Su ognuno dei documenti verranno riportati gli estremi della registrazione di protocollo assegnati alla relativa corrispondenza.

Gare telematiche

La registrazione di protocollo della documentazione di gare telematiche e delle relative offerte, riferite alle piattaforme dei mercati elettronici della Pubblica Amministrazione, è effettuata, per completezza dei flussi documentali gestiti dall'Ente, registrando gli atti pubblicati.

Art. 24 Documentazione particolare

Le deliberazioni di giunta e di consiglio, le determinazioni dirigenziali, i decreti, le ordinanze, i contratti, i verbali della polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti interni, se sono documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente non sono registrati al protocollo.

Il sistema per la gestione del protocollo informatico deve in ogni caso consentire di eseguire su di essi tutte le operazioni previste per la corretta gestione dei flussi documentali attraverso la compilazione dei relativi repertori.

Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

- i dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto, data);
- i dati di classificazione e di fascicolazione;
- il numero di repertorio progressivo e annuale.

Art. 25 Casi specifici

La corrispondenza cartacea indirizzata al personale dell'Ente viene regolarmente aperta e viene effettuata la registrazione di protocollo solo se sulla busta non è segnalato che si tratta di corrispondenza "personale o riservata".

I documenti ricevuti via fax vengono registrati al protocollo. Qualora questi anticipino documenti originali che perverranno successivamente, a questi ultimi sono attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati al fax cui si riferiscono e viene evidenziata la dicitura "già pervenuti via fax".

I documenti anonimi e quelli pervenuti con firma illeggibile sono soggetti a registrazione di protocollo.

Nel campo relativo al mittente sarà registrata la dicitura "Anonimo" o "Firma illeggibile".

L'originale cartaceo, di identico contenuto del documento informatico già protocollato, che perviene successivamente al protocollo a mezzo posta, non è protocollato ma direttamente archiviato anche attraverso la scansione del documento.

In ogni caso a cura dell'UO "Protocollo" sul documento pervenuto sono annotati la data di arrivo e gli estremi della registrazione del documento informatico.

Degli originali plurimi di documenti cartacei in entrata, ad esempio comunicazioni identiche indirizzate a più destinatari interni all'Ente, che pervengono in tempi successivi, viene protocollato solo il primo esemplare pervenuto che viene trasmesso trasformato in documento informatico a tutti i destinatari segnalati sul documento.

Se si tratta di documento in uscita i destinatari possono essere riportati in un apposito elenco associato al documento.

Titolo III GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

Art. 26 Produzione dei documenti

I documenti sono di norma prodotti con sistemi informatici, conformemente ai criteri e alle modalità di redazione, elaborazione, protezione, sicurezza e trasmissione dettati dalla normativa vigente, ai sensi del DPCM 13 novembre 2014 (documento informatico) e del D.Lgs. 82/2005.

Indipendentemente dal supporto su cui sono scritti, i documenti prodotti devono riportare le seguenti indicazioni minime:

- logo ufficiale dell'Ente, secondo le disposizioni interne adottate;
- denominazione dell'Ente, comprensiva del codice fiscale/PI e dell'indirizzo completo (via, numero, cap, città, provincia);
- indirizzo PEC istituzionale;
- indirizzo del sito web istituzionale dell'Unione;
- data;
- n. di protocollo;
- oggetto del documento;
- classificazione del documento;
- testo;
- firma elettronica o, nel caso di documenti analogici, firma autografa del soggetto tenuto all'emissione dell'atto se prescritta.

Art. 27 Documenti soggetti a scansione

I documenti analogici inviati all'Ente sono soggetti alla scansione e alla trasformazione in documento informatico per tutte le necessità di trattamento amministrativo e per le attività di archiviazione e di conservazione.

Le modalità del processo di scansione sono indicate nell'Allegato richiamato all'art. 3 del presente MdG.

Art. 28 Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale o elettronica qualificata conforme alle disposizioni di legge.

I documenti preparatori interni, redatti per alimentare il relativo fascicolo, devono essere sottoscritti con firma elettronica ed inviati tramite posta elettronica.

Art. 29 Formato dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dall'Ente, indipendentemente dal software utilizzato e prima della loro eventuale sottoscrizione con firma elettronica o digitale, sono convertiti in formato PDF/A, standard previsto dalla normativa vigente, al fine di garantire l'inalterabilità durante le fasi di accesso, di archiviazione e di conservazione e salvaguardandone nel tempo il contenuto e la struttura.

Art. 30 Metadati dei documenti informatici

Al documento informatico prodotto dall'Ente sono associati i metadati minimi del documento amministrativo informatico, prodotti dal sistema informatico dell'Ente, come specificato nell'allegato 5 del DPCM 3 dicembre 2013 (protocollo informatico).

Art. 31 Flusso dei documenti in entrata

Il flusso dei documenti in arrivo prevede le seguenti modalità:

- sorgente esterna dei documenti (web, documenti informatici, PEC, posta elettronica convenzionale, servizio postale, fax, corrispondenza analogica);
- sorgente interna dei documenti (sistema informativo interno, PEC, posta elettronica convenzionale, corrispondenza analogica)

La gestione dei documenti pervenuti all'Ente comprende le seguenti attività principali:

- ricezione;
- accettazione;
- registrazione e segnatura di protocollo;
- scannerizzazione dei documenti analogici;
- classificazione;
- assegnazione e consegna alle strutture competenti;
- presa in carico;
- avvio del procedimento amministrativo e gestione del relativo iter;
- apertura del fascicolo;
- chiusura del procedimento;
- chiusura del fascicolo;
- produzione e gestione dei documenti in uscita;
- attività connesse alle pubblicazioni e alle norme sulla trasparenza.

Art. 32 Ricezione dei documenti

Documenti redatti su supporto analogico

Tutta la corrispondenza in arrivo perviene all'UOP, compresa quella consegnata direttamente agli sportelli.

La corrispondenza è aperta dall'UOP, nel giorno lavorativo di ricezione.

Le buste ove necessario (posta pervenuta a mezzo raccomandata, a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno) sono allegate agli atti.

La corrispondenza, di norma, viene protocollata in giornata.

Documenti informatici

La ricezione dei documenti informatici, esterni e interni all'Ente, formati secondo la normativa vigente, è assicurata tramite una casella di PEC istituzionale riservata a questa funzione, accessibile all'ufficio preposto alla loro registrazione di protocollo, e tramite le caselle di posta elettronica convenzionale pubblicate.

I documenti informatici ricevuti, qualora pervengano in un formato non compreso negli standard previsti dall'allegato 3 del DPCM 3 dicembre 2013 (protocollo informatico) sono convertiti in formato PDF/A.

Art. 33 Esame della posta in arrivo

Per l'esercizio delle funzioni di competenza la posta in arrivo su supporti analogici o i documenti informatici inviati alla casella PEC istituzionale è esaminata dall'UOP o dal personale incaricato dal RGD.

Art. 34 Rilascio di ricevuta del documento in arrivo

Qualora un documento sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e

venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'UOP è autorizzato a fotocopiarne gratuitamente il documento ed a segnare l'ora e la data di arrivo. Qualora il documento sia composto da più pagine, è sufficiente la fotocopia della prima pagina.

In alternativa, l'ufficio esegue la registrazione di protocollo e rilascia la ricevuta di protocollo con gli estremi della segnatura.

Nel caso di ricezione dei documenti informatici, la notifica al mittente dell'avvenuta ricezione è assicurata dal sistema di PEC utilizzato dall'Amministrazione e conforme alle normative in materia.

Art. 35 Assegnazione dei documenti in arrivo

Attraverso l'assegnazione è individuato il settore o servizio competente per il trattamento di un determinato affare a cui è connesso il documento in arrivo.

Questa operazione per la posta pervenuta in formato analogico o arrivata alla casella di posta certificata istituzionale è effettuata dall'UOP.

Qualora il procedimento amministrativo coinvolga più strutture organizzative, il documento è assegnato in originale alla struttura responsabile del procedimento ed in copia alle altre.

Consegna della posta protocollata alle strutture organizzative

Dopo la registrazione di protocollo e l'eventuale scansione dei documenti analogici, i documenti informatici sono trasmessi dall'UOP agli assegnatari adottando ogni misura necessaria ad evitare disservizi o ritardi.

I documenti informatici sono resi disponibili agli assegnatari nel sistema informatico di gestione dei documenti all'interno della rete informatica dell'amministrazione.

Art. 36 Flusso dei documenti in uscita

Le attività principali connesse alla gestione dei documenti in uscita sono:

- produzione;
- sottoscrizione;
- classificazione e fascicolazione;
- registrazione e segnatura di protocollo;
- consegna al destinatario.

L'Unità operativa competente opera mediante PEC, posta elettronica convenzionale, corrispondenza analogica.

Il RPA, prima di procedere alla consegna al destinatario, verifica i requisiti formali, il mittente e il destinatario, la sottoscrizione del documento, l'oggetto, la data di emissione.

Art. 37 Corrispondenza analogica in partenza

La corrispondenza analogica in partenza, con riferimento ai procedimenti amministrativi non digitalizzati, deve essere predisposta in originale e ~~minuta~~ e deve riportare gli elementi elencati nel presente Manuale.

Art. 38 Gestione dei documenti interni

Le attività principali connesse alla gestione dei documenti interni prodotti per alimentare un fascicolo sono:

- produzione e sottoscrizione;
- classificazione e fascicolazione;
- registrazione di protocollo;

- circolazione interna tramite posta elettronica.

Art. 39 Spedizione dei documenti

Documenti analogici

Dopo aver effettuato le operazioni di registrazione della corrispondenza analogica in partenza la stessa viene chiusa e affrancata a cura dell'UOP che ne cura la spedizione.

Documenti informatici

La spedizione dei documenti informatici, redatti nel rispetto della normativa vigente, è assicurata tramite la casella di PEC istituzionale collegata al sistema di protocollo informatico, accessibile solo agli uffici abilitati alla registrazione di protocollo.

Titolo IV CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE. ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 40 Classificazione dei documenti

Ogni documento che entra a far parte del sistema di gestione documentale dell'Ente è classificato, in base al Piano di classificazione (Allegato 2), a cura dell'UOP, con il coordinamento del RGD.

Anche i documenti interni, attinenti ai fascicoli gestiti, e i documenti in uscita sono soggetti a classificazione.

I documenti prodotti dall'Ente sono classificati da parte di chi li produce.

I dati della classificazione sono riportati su tutti i documenti.

Il programma di protocollo informatico non permette la registrazione in uscita di documenti non classificati.

Art. 41 Fascicolazione dei documenti

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o serie documentarie.

L'apertura di un nuovo fascicolo è effettuata dai RPA. Questi, per ogni documento, stabiliscono se esso si colloca nell'ambito di un procedimento in corso oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento, in tal caso si procede all'apertura di un nuovo fascicolo.

La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso un'operazione automatica di apertura che prevede la registrazione nel sistema informatico delle seguenti informazioni:

- estremi della classificazione;
- numero del fascicolo (la numerazione è generale ed annuale);
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura;
- ufficio competente;
- responsabile del procedimento;
- livello di riservatezza;
- tempo previsto di conservazione.

Entro il mese di dicembre di ogni anno il RGD, in coordinamento con i RPA, provvede a riorganizzare, ove necessario, il piano della fascicolazione.

I dati di fascicolazione sono riportati su tutti i documenti.

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

Art. 42 Metadati del fascicolo informatico e dell'aggregazione documentale informatica

Ad ogni fascicolo informatico e ad ogni aggregazione documentale informatica vengono associati i metadati minimi, prodotti dal sistema informatico dell'Ente, come specificato nell'allegato 5 del DPCM 3 dicembre 2013 (protocollo informatico).

Art. 43 Repertorio dei fascicoli

Il repertorio dei fascicoli è l'elenco ordinato ed aggiornato dei fascicoli aperti annualmente, organizzato secondo le suddivisioni del Piano di classificazione (Allegato 4) e di fascicolazione (Allegato 7).

Il repertorio è gestito dal sistema di gestione informatica dei documenti e i fascicoli sono numerati progressivamente dal sistema secondo l'ordine cronologico di apertura.

Art. 44 Fascicolo ibrido

Il fascicolo ibrido è composto da documenti formati su due supporti, quello analogico e quello informatico, afferenti ad un affare o procedimento amministrativo che dà origine a due differenti unità archivistiche.

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

Art. 45 Aggregazioni documentali

Sono raccolti in serie i seguenti atti:

- protocolli della corrispondenza; contratti e scritture private ricevuti dal Segretario; verbali del Revisore/ Collegio dei revisori dei conti; mandati di pagamento; reversali d'incasso; fatture emesse.

Sono di norma conservate in registri o volumi le seguenti serie di atti:

- verbali e deliberazioni del Consiglio; verbali e deliberazioni della Giunta; ordinanze e provvedimenti del Presidente; determinazioni dei Dirigenti.

La gestione delle aggregazioni documentali è effettuata dal sistema informatico dell'Ente attraverso il quale si provvede a raggruppare i documenti e alla loro numerazione.

Art. 46 Procedure di versamento

Unità archivistiche analogiche

I documenti e i fascicoli analogici, riferiti alle pratiche in corso di trattazione, sono collocati presso ogni singolo ufficio o servizio per la parte di propria responsabilità e competenza fino al momento del loro versamento nell'archivio di deposito.

Tutti i documenti e i fascicoli analogici, riferiti ai procedimenti amministrativi chiusi, sono versati all'archivio di deposito.

Il versamento, coordinato da parte del RGD, viene effettuato entro il mese di ottobre dell'anno successivo.

Documenti e fascicoli informatici

Tutti i documenti e i fascicoli informatici sono memorizzati sul sistema informatico dell'Ente.

Attraverso il sistema è garantita l'applicazione delle misure previste dal Piano per la sicurezza e delle procedure di salvataggio periodico secondo le modalità individuate e gestite da parte del RSI.

Art. 47 Conservazione dei documenti

La responsabilità in merito alla corretta conservazione dei documenti, dei fascicoli e delle aggregazioni documentali, sia analogici che informatici, fino al versamento all'archivio di deposito, e le relative modalità di gestione degli stessi sono affidate ai RPA, coordinati dal RGD. Il RGD provvede, in collaborazione con il RSI, avvalendosi del sistema informatico dell'Ente e della tecnologia disponibile, a conservare i documenti informatici e a controllare periodicamente la leggibilità dei documenti stessi, con campionatura periodica.

Il RGD provvede a garantire la conservazione dei documenti completi delle informazioni di contesto, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di invio alla conservazione ed inoltre, con la collaborazione del RSI, provvede alla custodia degli strumenti di descrizione, di ricerca, di gestione e di conservazione dei documenti.

Attraverso il sistema é fornita la documentazione del software di gestione e delle procedure per la

sicurezza relativi ad ogni fase di gestione del sistema documentale.

Le attività previste per conservazione sono conformi alla normativa ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013 (sistema di conservazione) e rispondenti agli standard individuati dallo stesso decreto.

Art. 48 Rilevamento dei depositi documentari, delle banche dati e dei software

Il RGD provvede ogni anno, nel mese di dicembre, ad effettuare il rilevamento dei depositi documentari, delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso presso l'Ente.

Il rilevamento è finalizzato a programmare i versamenti periodici e ad aggiornare, se necessario, con la collaborazione del RSI, il Piano per la sicurezza informatica (Allegato 8).

Art. 49 Selezione e scarto

Periodicamente, e comunque prima del passaggio dei fascicoli nell'archivio storico, devono essere effettuate le operazioni di selezione dei documenti da inviare allo scarto con le modalità previste nel Piano di conservazione (Allegato 3).

Art. 50 L'archivio storico

I documenti e i fascicoli analogici, destinati alla conservazione permanente, vengono versati a cura del RGD all'archivio storico allo scadere dei quarant'anni o, in ogni caso, secondo i termini indicati nel Piano di conservazione e dopo l'effettuazione dell'intervento di riordino e inventariazione e delle procedure di scarto.

Il Servizio dell'Ente conserva e gestisce l'archivio storico e provvede a:

- riordinare la documentazione e redigere e aggiornare l'inventario definitivo e altri mezzi di corredo;
- gestire la consultazione;
- conservare, tutelare e, se necessario, restaurare la documentazione;
- promuovere e valorizzare l'archivio anche attraverso l'ampliamento dei servizi offerti, la realizzazione di ricerche e studi, mostre, esposizioni, cataloghi, l'organizzazione di seminari e conferenze.

Art. 51 Consultazione dell'archivio

La consultazione dei documenti dell'archivio di deposito, relativamente ad affari non riservati, è ammessa solo per il personale dell'Ente per esigenze di servizio, fatto salvo in ogni caso quanto previsto dalla normativa vigente in materia di accesso ai documenti amministrativi e di consultazione per scopi storici degli archivi correnti e di deposito.

Le modalità per la consultazione sono indicate nel Piano di conservazione (Allegato 3).

I documenti dell'archivio storico sono liberamente consultabili fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente, il D.Lgs. 42/2004 e il D.Lgs. 196/2003.

La consultazione dell'archivio storico è autorizzata da parte del RGD ed è attivata a seguito di apposita richiesta comprensiva delle generalità del richiedente, delle motivazioni e dell'oggetto della ricerca.

Art. 52 Accesso ai documenti

L'accesso ai documenti amministrativi è regolato dalla normativa vigente in materia, in particolare dalla L. 241/1990, dalle successive modifiche e integrazioni e dal D.Lgs. 196/2003.

Le modalità per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi sono definite con apposito Regolamento richiamato all'art. 3 del presente MdG.

L'Ente, in attuazione della normativa vigente, pubblica sul sito istituzionale, all'interno della sezione Amministrazione Trasparente, i dati, le informazioni e i documenti in formato di tipo

aperto.

Art. 53 Funzioni di interoperabilità

Attraverso l'interoperabilità si realizza il trattamento automatico delle informazioni, dei dati e dei documenti contenuti nei messaggi ricevuti allo scopo di automatizzare le attività ed i processi amministrativi conseguenti.

Lo scambio dei documenti informatici con altre amministrazioni avviene attraverso il servizio PEC ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013 (protocollo informatico).

Art. 54 La sicurezza dei dati e dei documenti

Le misure adottate dall'Ente per rendere sicure le modalità di formazione, di gestione, di trasmissione, di interscambio, di accesso e di conservazione dei documenti informatici sono descritte nel Piano per la sicurezza (Allegato 8), ai sensi del D.Lgs. 196/2003, del DPR 445/2000, del D.Lgs. 82/2005 e del DPCM 3 dicembre 2013 (protocollo informatico).

Il Piano della sicurezza integra il Documento Programmatico sulla Sicurezza richiamato all'art. 3 del presente MdG e considera:

- la sicurezza del sistema;
- il sistema di autenticazione informatica;
- il sistema di autorizzazione;
- le norme comportamentali degli addetti;
- le procedure per la formazione dei documenti e per l'accesso ai documenti;
- i livelli di accesso al sistema.

Art. 55 Vigilanza sugli archivi dell'Ente

La vigilanza sugli archivi dell'Ente, ai sensi dell'art. 18 del Codice dei beni culturali, è esercitata dalla Soprintendenza Archivistica.

Titolo V DISPOSIZIONI FINALI

Art.58 Approvazione del Manuale

Il Manuale predisposto dal RGD ai sensi del DPCM 3.12.2013 (protocollo informatico) è approvato con delibera della Giunta previo parere della Soprintendenza Archivistica.

Art. 59 Efficacia del Manuale

Il presente Manuale entra in vigore dopo la delibera di approvazione della Giunta.

Le disposizioni del MdG vengono rese note con la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, Sezione Amministrazione Trasparente.

Art. 60 Modalità di aggiornamento del Manuale

Il RGD propone periodicamente, almeno ogni due anni, aggiornamenti al MdG che possono riguardare anche solo una sezione o un allegato.

Gli aggiornamenti sono previsti in ogni caso nei seguenti casi:

- revisione del Titolario di classificazione;
- revisione del Piano di conservazione;
- variazioni sostanziale delle procedure informatiche;
- modificazioni degli assetti organizzativi dell'Ente che influiscano sull'organizzazione del servizio di protocollo, dei flussi documentali e degli archivi;
- cambiamenti dei procedimenti amministrativi che influiscano sull'organizzazione del servizio di protocollo, dei flussi documentali e degli archivi.

ELENCO DEGLI ALLEGATI AL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

- Allegato 1 - Cartella Atti amministrativi interni (art. 3)
- Allegato 2 - Piano di classificazione
- Allegato 3 - Piano di conservazione (Massimario di scarto)
- Allegato 4 - Caratteristiche principali, funzioni ed operatività, del sistema informatico per la gestione del Protocollo
- Allegato 5 - Modalità del processo di scansione dei documenti analogici
- Allegato 6 - Piano di fascicolazione