



Comune di Codogno

Manuale di gestione documentale

VERSIONE 6.0

AGGIORNAMENTO DEL 25/02/2023

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

(Prima approvazione in Giunta con delibera n. 13 del 26/01/2016)

Elenco allegati:

ALLEGATO 01 - Glossario

ALLEGATO 02 - Nominativi Responsabili della gestione della sicurezza e della conservazione e della gestione documentale

ALLEGATO 03 - Elenco registrazioni particolari

ALLEGATO 04 - Abilitazioni

ALLEGATO 05 - Misure minime di sicurezza

ALLEGATO 06 - Elenco applicativi e portali web tematici in uso

ALLEGATO 07 - Titolario di Classificazione

ALLEGATO 08 - Procedura attivazione registro protocollo di emergenza

ALLEGATO 09 - Piano di Conservazione

ALLEGATO 10 - Piano di Fascicolazione

ALLEGATO 11 - Piano Conservazione

ALLEGATO 12 - Linee Guida per la gestione degli archivi analogici

ALLEGATO 13 - Elenco formati ammessi

ALLEGATO 14 – Regolamento sul diritto di accesso ai documenti amministrativi

Sommario

1 Disposizioni generali.....	5
1.1 Introduzione e ambito di applicazione	5
1.2 Definizioni dei termini	5
1.3 Storia delle versioni del documento.....	6
1.4 Differenze rispetto alla versione precedente.....	6
1.5 Area organizzativa omogenea	6
1.6 Servizio per la gestione documentale e i suoi responsabili	6
1.7 Unicità del protocollo informatico	9
1.8 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti	9
2 Formazione dei documenti.....	11
2.1 Requisiti minimi del documento	11
2.2 Formazione dei documenti informatici	11
2.3 Formato dei documenti informatici.....	11
2.4 Metadati dei documenti informatici	12
2.5 Sottoscrizione dei documenti informatici	12
3 Ricezione dei documenti.....	13
3.1 Ricezione dei documenti su supporto analogico	13
3.2 Ricezione dei documenti informatici	13
3.3 Ricezione dei documenti informatici attraverso PEC (Posta Elettronica Certificata)	14
3.4 Ricezione dei documenti informatici attraverso posta elettronica ordinaria	14
3.5 Ricezione dei documenti informatici attraverso fax management (dismessa)	14
3.6 Ricezione dei documenti informatici attraverso moduli, formulari e altri sistemi portali	14
3.7 Acquisizione dei documenti analogici o tramite copia informatica	16
3.8 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti	16
3.9 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione	17
4 Registrazione dei documenti.....	18
4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo	18
4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo.....	18
4.3 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti	18
4.4 Formazione dei registri e repertori informatici particolari	19
4.5 Registrazione degli allegati.....	19
4.6 Segnatura di protocollo	19
4.7 Annullamento delle registrazioni di protocollo	20
4.8 Differimento dei termini di protocollazione	20

4.9 Registro giornaliero e annuale di protocollo	20
4.10 Registro di emergenza	21
5 Documentazione particolare	21
5.1 Deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti, verbali sanzioni amministrative polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, pubblicazioni all'albo online e notifiche.....	21
5.2 Documentazione di gare d'appalto	21
5.3 Gestione elettronica delle fatture (attive e passive).....	22
5.3 Documenti con mittente o autore non identificabile, posta personale	22
5.4 Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato	22
5.5 Documenti inviati via fax.....	22
5.6 Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza.....	23
5.7 Allegati	23
5.8 Documenti di competenza di altre amministrazioni	23
5.9 Oggetti plurimi	23
5.10 Gestione della documentazione relativa al Servizio associato	23
5.11 Documentazione prodotta e registrata in appositi gestionali.....	24
5.12 Modelli pubblicati	24
5.13 Trasmissioni telematiche e procedimenti amministrativi online	24
5.14 Gestione delle password.....	24
5.15 Copie conformi analogiche e altre copie di documenti informatici.....	24
6 Posta elettronica	26
6.1 Gestione della posta elettronica	26
6.2 La posta elettronica per le comunicazioni interne	26
6.3 La posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati	26
6.4 La posta elettronica ricevuta da altre Pubbliche Amministrazioni	27
7 Assegnazione dei documenti.....	28
7.1 Assegnazione.....	28
7.2 Modifica delle assegnazioni	28
8 Classificazione e fascicolazione dei documenti.....	29
8.1 Classificazione dei documenti	29
8.2 Formazione e identificazione dei fascicoli.....	29
8.3 Processo di formazione dei fascicoli	30
8.4 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli	30
8.5 Fascicolo ibrido	30
8.6 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente.....	30
9 Invio dei documenti destinati all'esterno	32

9.1	Spedizione dei documenti informatici mediante l'utilizzo della posta elettronica	32
9.2	Trasmissione dei documenti informatici in interoperabilità e in cooperazione applicativa (trasmissioni telematiche)	33
9.3	Spedizione dei documenti cartacei	33
10	Scansione dei documenti da supporto cartaceo	34
10.1	Documenti soggetti a scansione	34
10.2	Processo di scansione	34
11	Sistema informatico, Conservazione e tenuta dei documenti	35
11.1	Sistema informatico	35
11.2	Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei	35
11.3	Conservazione dei documenti informatici	35
11.4	Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software	36
11.5	Trasferimento delle unità archivistiche analogiche negli archivi di deposito e storico .	36
11.6	Memorizzazione dei dati, dei documenti informatici e salvataggio dei database	36
11.7	Pacchetti di versamento	37
11.8	Conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche	37
11.9	Conservazione in outsourcing	37
11.10	Trasferimento delle unità archivistiche analogiche nell'archivio di deposito	37
11.11	Conservazione dei documenti analogici	38
11.12	Selezione dei documenti	38
12	Accesso ai dati, informazioni e documenti - Pubblicità legale e trasparenza amministrativa	39
12.1	Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione	39
12.2	Accesso esterno	39
13	Approvazione, revisione e pubblicazione	40

1 Disposizioni generali

1.1 Introduzione e ambito di applicazione

Le Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici prevedono l'adozione del Manuale di gestione documentale per tutte le amministrazioni di cui all'articolo 2, comma 2, del decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82, Codice dell'Amministrazione Digitale.

Il presente Manuale di gestione documentale descrive il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Codogno (LO).

Obiettivo del Manuale è descrivere sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili per gli addetti al servizio e per i soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l'amministrazione.

Il Manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti.

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

La presente versione 6.0 del Manuale sostituisce la precedente versione 5.0 del 19/02/2020 e viene adottata per garantire il necessario adeguamento al quadro normativo in materia di gestione documentale.

Gli allegati al presente Manuale potranno essere modificati o sostituiti per gli eventuali successivi adeguamenti di natura tecnica o organizzativa, riportando in calce la data dell'ultimo aggiornamento.

1.2 Definizioni dei termini

Per quanto riguarda la definizione dei termini, che costituisce la corretta interpretazione del dettato del presente manuale, si rimanda al glossario (*Allegato n. 01 – Glossario*).

1.3 Storia delle versioni del documento

Versione	Descrizione modifiche
6.0 del 25/02/2023	Adeguamento linee guida AgID di maggio 2021 Verifica dell'intero documento e modifiche ai punti 1.1, 1.6, 2.1, 3.1, 3.5 e 3.6 Verifica ed eventuale aggiornamento di tutti gli allegati
5.0 del 19/02/2020	Verifica corrispondenza dell'intero documento e applicazione di piccole rettifiche ai punti 1.1, 1.6, 1.8, 3.1, 6.3 e 11.9
4.0 del 05/02/2018	Verifica dell'intero documento senza particolari modifiche da segnalare
3.0 del 20 gennaio 2016	Adeguamento documento alle osservazioni della Soprintendenza Archivistica di Milano del 14/12/2015 e allo schema proposto con bozza di novembre 2015
2.0 del 7 ottobre 2015	Adeguamento documento ai DCPM dicembre 2013 e novembre 2014. Avvio della conservazione del Registro Giornaliero di Protocollo
1.1 del 10 settembre 2013	Verifica del documento in attesa dell'emanazione dei DCPM attuativi e piccole rettifiche
1.0 del 20 agosto 2012	Prima stesura

1.4 Differenze rispetto alla versione precedente

Il documento è stato revisionato e aggiornato in applicazione delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate dall'AgID a Maggio 2021. Sono stati rivisti alcuni allegati come da indicazioni fornite dalla Soprintendenza di Milano durante l'incontro on line del 24 Novembre 2022.

1.5 Area organizzativa omogenea

Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola AOO - area organizzativa omogenea - denominata **Comune di Codogno**. L'Ente è accreditato presso l'Indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi (IndicePA) con codice identificativo **c_c816** – Comune di Codogno.

1.6 Servizio per la gestione documentale e i suoi responsabili

L'Area Organizzativa Omogenea, allo scopo di assicurare un trattamento uniforme dei documenti, una puntuale applicazione delle disposizioni ed un periodico monitoraggio delle modalità d'uso degli strumenti di gestione documentale, deve prevedere al suo interno le seguenti figure (*Allegato n. 02*):

- il Responsabile della gestione documentale ed il suo vicario;
- il Responsabile della conservazione;
- il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- il Responsabile della protezione dei dati, ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 679/2016.

Il Responsabile della gestione documentale è il soggetto in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.

Il Responsabile della conservazione è il soggetto in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche, che opera secondo quanto previsto dall'art. 44, comma 1-quater, del D.Lgs. 82/2005 (di seguito anche "CAD").

Per garantire l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione dell'amministrazione definite dal Governo in coerenza con le Regole tecniche al Codice dell'Amministrazione Digitale, l'Ente con delibera di GC n. 296 del 28/12/2017 ha individuato il Responsabile per la Transizione Digitale (RTD) a cui affidare la transizione alla modalità operativa digitale ed i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta.

Al Responsabile della gestione documentale e della conservazione sono assegnati i seguenti compiti relativamente alla gestione documentale:

- predisporre il manuale di gestione di cui ai paragrafi 3.1.2. e 3.5 delle Linee Guida AGID d'intesa con il responsabile per la transizione digitale di cui all'art.17 del CAD e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali, di cui agli artt. 37 e 39 del Regolamento UE 679/2016;
- attribuire alle Strutture abilitate il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- garantire che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- curare che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- autorizzare lo svolgimento anche manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su un registro di emergenza, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica;
- garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di

- registrazione di protocollo, di gestione documentale e dei flussi documentali;
- autorizzare le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- predisporre d'intesa con il responsabile per la transizione digitale di cui all'art.17 del CAD e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali, di cui agli artt. 37 e 39 del Regolamento UE 679/2016 il piano per la sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti, prevedendo opportune misure tecniche ed organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio in materia di protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 32 del Regolamento UE 679/2016 (GDPR);

Il Responsabile, provvede, con propri atti, alla tenuta, aggiornamento ed adeguamento di tutti gli allegati al presente Manuale.

In qualità di Responsabile della conservazione, ad esso sono assegnati i seguenti compiti da espletare con la collaborazione del Responsabile dei Sistemi Informativi:

- definire le politiche di conservazione e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, in conformità alla normativa vigente;
- gestire il processo di conservazione e garantirne nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- assicurarsi che venga generato e sottoscritto il rapporto di versamento, secondo le modalità che saranno previste dal manuale di conservazione;
- assicurarsi che venga generato e sottoscritto il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- controllare che venga effettuato il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- assicurarsi che venga effettuata la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- controllare che vengano adottate misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici e che vengano adottate analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- assicurarsi che venga effettuata la duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione; assicurarsi che vengano adottate le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- assicurare la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- predisporre il manuale di conservazione di cui all'art. 8 e curarne l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) è il soggetto al quale

può essere presentata l'istanza di accesso civico, qualora la stessa abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/20139.

Il RPCT, oltre a segnalare i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, si occupa delle richieste di riesame dei richiedenti ai quali sia stato negato totalmente o parzialmente l'accesso civico generalizzato, ovvero che non abbiano avuto alcuna risposta entro il termine stabilito.

Il Responsabile della protezione dei dati (RPD) ha il compito di sorvegliare sull'osservanza della normativa in materia di protezione dei dati personali, ossia il Regolamento UE 679/2016 (di seguito, anche "GDPR") e il D.Lgs. 196/2003 (di seguito, anche "Codice privacy"), come modificato dal D.Lgs. 101/2018.

Il Responsabile della protezione dei dati deve essere coinvolto in tutte le questioni che riguardano la gestione e la protezione dei dati personali e ha il compito sia di informare e sensibilizzare il personale riguardo agli obblighi derivanti dalla citata normativa sia di collaborare con il Titolare e il Responsabile del trattamento, laddove necessario, nello svolgimento della valutazione di impatto sulla protezione dei dati.

1.7 Unicità del protocollo informatico

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrisponde all'anno solare ed è composta da **sette cifre numeriche** tuttavia a norma dell'articolo 53, comma 5 del DPR 445/00 sono possibili registrazioni particolari.

Essa si chiude al 31 dicembre e ricomincia da 1 all'inizio di ogni anno

Il sistema informatico di gestione del protocollo è sincronizzato per il calcolo dell'ora con dei server di riferimento orario ufficiali (NTP - Network Time Protocol).

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

Ad ogni documento è dato un solo numero, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti anche se correlati allo stesso.

1.8 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utenti abilitati a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza di cui all'elenco *Allegato n. 04*, le abilitazioni sono rilasciate/revocate dal responsabile del servizio di gestione documentale e da eventuali persone da esso delegate.

Il sistema di gestione documentale e di protocollo informatico prevede una access control list per l'assegnazione differenziata di profili di abilitazione per la gestione dei documenti sulla base dei ruoli svolti dagli utenti.

L'archivio storico (1495-1990) e di deposito (1991-2020) analogico sono conservati presso la Sede Municipale in un locale a destinazione esclusiva a norma per complessivi 1.500 metri lineari.

Il complesso documentario è fornito di un inventario informatizzato fino all'anno 2002.

L'archivio corrente è conservato presso le singole unità organizzative.

La documentazione informatica è gestita secondo le modalità descritte nel documento *Misure minime di sicurezza (Allegato n. 05)* e conservata presso la Sede Municipale, mentre i salvataggi e backup giornalieri vengono eseguiti sia in ambiente cloud esterno che su un apparato NAS interno ubicato in una zona lontana rispetto alla sala del CED.

2 Formazione dei documenti

2.1 Requisiti minimi del documento

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

- denominazione dell'ente/organizzazione
- indirizzo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'ente/organizzazione, **PEC**)
- indicazione del settore, servizio o ufficio che ha prodotto il documento
- luogo e data
- destinatario
- classificazione
- numero di protocollo
- oggetto del documento (un solo oggetto per documento)
- testo
- numero degli allegati (se presenti)
- indicazione dello scrittore del documento
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale del responsabile
- indicazione del Responsabile del procedimento

Al Responsabile della conservazione indicato compete l'individuazione dei contenuti minimi dei documenti prodotti dagli uffici, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati.

Ad esso compete, altresì, la specificazione dei formati elettronici, dell'ambiente tecnologico e delle regole per la produzione e la sottoscrizione dei documenti informatici.

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

2.2 Formazione dei documenti informatici

Il Comune di Codogno forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici ai sensi del capitolo 2 delle Linee Guida e dell'art. 40 del CAD, mediante l'utilizzo di appositi strumenti software.

2.3 Formato dei documenti informatici

Ai fini della formazione e della gestione del documento amministrativo informatico sul *Sistema documentale*, come previsto dalle Linee Guida, i formati ammessi sono elencati nell'*Allegato n. 13*. Il documento amministrativo informatico, indipendentemente dal software utilizzato, prima della sottoscrizione con firma digitale, è convertito nei formati standard PDF-PDF/a al fine di garantirne

la leggibilità per altri sistemi, la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura del documento.

2.4 Metadati dei documenti informatici

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

L'insieme minimo dei metadati è il seguente:

- numero di protocollo;
- data di protocollazione;
- oggetto;
- soggetto produttore, identificazione/codice univoche che identifica l'ente/organizzazione;
- destinatario;
- numero allegati e descrizione;
- impronta digitale.

2.5 Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronico/digitale conforme alle disposizioni di legge (artt.24-37 del CAD).

Il Comune di Codogno utilizza prevalentemente la firma digitale "*forte*" che è stata attribuita alle seguenti figure organizzative:

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

In via residuale il Comune di Codogno consente l'utilizzo della firma elettronica avanzata prodotta attraverso la Tessera Sanitaria/Carta Nazionale dei Servizi (il servizio di rilascio del PIN per queste tipologie di smart card è effettuato dall'ufficio SportelloAmico del Comune di Codogno).

3 Ricezione dei documenti

3.1 Ricezione dei documenti su supporto analogico

I documenti su supporto cartaceo/analogico possono pervenire al Comune di Codogno attraverso:

- il servizio postale tradizionale o interno;
- la consegna presso l'Ufficio SportelloAmico/Protocollo abilitato presso l'amministrazione al ricevimento della documentazione

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire al protocollo per la loro registrazione. Le buste dei documenti analogici pervenuti non si inoltrano agli uffici destinatari e non si conservano; le buste di assicurate, corrieri, espressi, raccomandate ecc. si inoltrano insieme ai documenti.

I documenti che transitano attraverso il servizio postale tradizionale pervengono dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 9.30 presso l'Ufficio Protocollo generale, tramite il servizio di consegna affidato a seguito di espletamento di procedura d'appalto

Dei documenti cartacei ricevuti viene effettuata copia digitale e il documento originale viene di norma trattenuto presso la postazione di protocollo. Il processo di scansione della documentazione cartacea è descritto nella Sezione 10. La copia informatica di un documento analogico, è acquisita nel sistema mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto. L'unitarietà è garantita dal sistema mediante il numero di protocollo, l'indice di classificazione e il numero di repertorio del fascicolo.

3.2 Ricezione dei documenti informatici

Le comunicazioni e i documenti informatici sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia accertata la loro provenienza e siano prodotti con formati *standard* previsti dalla normativa vigente e secondo quanto indicato nell'allegato n. 13.

I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti dal presente Manuale, nonché cartelle o documenti in diversi formati di compressione, vengono comunque aperti e trattati di caso in caso e unicamente restituiti nel caso in cui sia impossibile procedere alla loro lettura.

Nel caso di documenti con firma digitale, il certificato di firma è verificato da parte delle postazioni abilitate alla registrazione dei documenti in ingresso e/o dal responsabile del procedimento. In caso di certificati scaduti o revocati si rimanda alla Sezione 5.4.

3.3 Ricezione dei documenti informatici attraverso PEC (Posta Elettronica Certificata)

Il Comune di Codogno ha istituito, a partire dal mese di giugno dell'anno 2008, una casella di Posta Elettronica Certificata dedicata alla ricezione di documenti destinati alla protocollazione: protocollo@pec.comune.codogno.lo.it e pubblicato nell'indice delle P.A. all'indirizzo indicepa.gov.it

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

Un sistema automatizzato ed integrato con il software di protocollazione provvede –ogni 20 minuti– allo scarico di tutte le mail presenti nella casella sopra riportata.

Il personale del servizio protocollo adibito alla gestione di questa casella verifica più volte al giorno i messaggi pervenuti e già scaricati automaticamente e procede alla protocollazione, dando priorità ai messaggi con data/ora più vecchia oppure con specifiche urgenze contingenti (elezioni, iscrizioni scolastiche, ecc.).

3.4 Ricezione dei documenti informatici attraverso posta elettronica ordinaria

La ricezione dei documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo trasmessi da posta elettronica ordinaria (PEO) è prevista dalla stessa casella di posta elettronica PEC istituzionale di cui alla sezione 3.3 per evitare disagi ai cittadini che non sono in possesso di una PEC personale.

E' importante sottolineare che la ricezione di mail ordinarie potrebbe non essere garantita ed essere sottoposta a filtri antispamming con maggiore frequenza.

3.5 Ricezione dei documenti informatici attraverso fax management (dismessa)

La ricezione dei documenti via fax non è più consentita e il sistema di ricezione via software centralizzato è stato dismesso.

A tutti gli uffici servizi è stata data indicazione di rimuovere il riferimento al numero di fax dalla documentazione in uscita sia formale che informale.

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

Il Comune di Codogno riceve i documenti informatici creati dall'utente attraverso i moduli e i formulari resi disponibili mediante gli applicativi *web* e/o tramite trasmissioni telematiche e sistemi di cooperazione applicativa elencati nell'allegato n. 06 e, salvo casi particolari ed eccezionali, **non sono consentiti altri supporti di tipo rimovibile** (chiavette USB, CD ROM, ecc.).

Da ottobre 2018 è attivo un portale all'indirizzo <https://sportelloamico.comune.codogno.lo.it> per la compilazione e trasmissione telematica della maggior parte delle istanze da parte di cittadini e imprese e per le pratiche edilizie di tipo residenziale.

I moduli e i relativi allegati generati e caricati mediante questo portale vengono trasmessi via PEC alla casella istituzionale di cui al punto 3.3 e successivamente acquisiti a protocollo così come descritto.

Il Comune di Codogno svolge le funzioni di Sportello Unico per Attività produttive avvalendosi, in base all'art.2, comma 1 del DPR n 160 del 7 Settembre 2010 (Regolamento di attuazione di quanto previsto dall'art.38 del DL.112/2008), del SUAP di "Impresa in un giorno".

I documenti e le pratiche del SUAP vengono archiviati e conservati in un apposito sistema, nel rispetto delle regole definite nel CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale) e nelle altre normative di settore.

Tali regole garantiscono riservatezza, autenticità, integrità, immutabilità, fruibilità e consultazione nel tempo degli oggetti conservati a norma.

Gli aspetti principali della conservazione sono i seguenti:

- viene effettuata automaticamente dal sistema, senza cioè che essa debba essere richiesta dagli operatori SUAP.
- il processo di conservazione è asincrono, avviene cioè in differita rispetto al momento dell'inserimento di un documento sulla Scrivania o della chiusura di un fascicolo (pratica) tramite un Evento.
- sulla Scrivania, nella pagina di dettaglio di ciascun documento, è presente l'informazione se il documento stesso è già conservato a norma oppure no.

Il Servizio viene erogato da InfoCamere che, essendo conservatore accreditato da AgID (Agenzia per l'Italia Digitale), possiede i requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, per la conservazione a norma dei documenti.

Il Servizio, fornito in modalità SAAS (Software As A Service), consente l'integrazione completa tramite tecnologia web services con il sistema informatico per la gestione telematica dei procedimenti del SUAP, messo a disposizione dalla Camere di Commercio tramite il portale "www.impresainungiorno.gov.it" (di seguito: applicativo SUAP camerale).

Il Servizio presenta le seguenti caratteristiche:

- aderenza alla normativa in materia di conservazione a norma delle linee guida AgID;
- accesso in modalità sicura;
- ricezione di documenti e fascicoli attraverso la produzione di un pacchetto di versamento
- produzione di un pacchetto di archiviazione nel sistema centralizzato di Infocamere
- messa a disposizione dell'esibizione dei documenti conservati attraverso un pacchetto di distribuzione
- esibizione telematica a norma on-line dei documenti conservati;

- effettuazione delle copie di backup dei dati secondo le politiche di sicurezza InfoCamere;
- procedure di controllo e auto-diagnostica gestite centralmente.

Le funzioni principali disponibili attraverso la Scrivania sono:

- la conservazione del documento: il documento, ricevuto nel Data Center di InfoCamere in formato digitale, viene conservato a norma di legge per tutta la durata prevista per la conservazione;
- la conservazione del fascicolo (pratica): il fascicolo viene conservato con l'indicazione dei documenti che contiene
- l'esibizione a norma di un documento conservato: il documento richiesto viene richiamato dal Servizio di conservazione ed esibito con garanzia della sua opponibilità a terzi. Poiché si ritiene che l'utilizzo dell'esibizione a norma avvenga di rado per esigenze ben specifiche, la funzionalità viene resa accessibile agli utenti della Scrivania a seguito di una richiesta a InfoCamere.

3.7 Acquisizione dei documenti analogici o tramite copia informatica

Il Comune di Codogno può acquisire i documenti analogici attraverso la copia per immagine su supporto informatico di un documento originale analogico e/o attraverso la copia informatica di un documento originale analogico.

Le copie per immagine sono prodotte mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto, l'unitarietà è garantita dal sistema mediante il numero di protocollo, l'indice di classificazione e il numero di repertorio del fascicolo.

Le copie per immagine di uno o più documenti analogici possono essere sottoscritte con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua la copia. Affinché le copie non siano disconoscibili esse devono essere firmate da un pubblico ufficiale.

Dei documenti analogici ricevuti viene effettuata copia digitale ai soli fini della circolarità del documento digitale all'interno dell'amministrazione e il documento originale viene trattenuto presso la postazione di protocollo o, in caso di specifiche necessità, inviato all'ufficio destinatario. I documenti informatici e/o le immagini digitali dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono resi disponibili agli uffici, o ai responsabili di procedimento, tramite il sistema informatico di gestione documentale.

Il processo di scansione della documentazione cartacea è descritto nella Sezione 10.

3.8 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

La ricevuta della consegna di un documento analogico può essere prodotta con qualsiasi mezzo che

ne attesti il giorno della consegna.

Alla registrazione di protocollo vengono associate le ricevute generate dal sistema di gestione documentale e, nel caso di registrazione di messaggi di posta elettronica certificata spediti verso un'altra casella PEC, anche i dati relativi alla consegna rilasciati dal sistema di posta certificata del destinatario correlati al messaggio oggetto di registrazione.

Alla ricezione di istanze, segnalazioni o comunicazioni presso lo sportello fisico è rilasciata (ai sensi della l. 241/1990, art. 18-bis) immediata ricevuta mediante l'apposizione, su una copia del documento fornita dall'utente, del timbro datario e sigla dell'operatore che attesta l'avvenuta presentazione dell'istanza, della segnalazione e della comunicazione. La data di protocollazione dell'istanza, segnalazione o comunicazione non può essere diversa da quella di effettiva presentazione salvo deroghe eccezionali e contingenti. Nel caso il documento sia stato inviato in via telematica all'indirizzo PEC dell'ente, in seguito alla sua registrazione, il sistema genera in automatico una ricevuta di attestazione che riporta anche il numero di protocollo assegnato al documento.

3.9 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione

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

- a) il servizio postale;
- b) la consegna diretta allo SportelloAmico/Protocollo/URP e/o agli uffici comunali da parte degli utenti;

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

Gli orari di apertura degli uffici sono indicati sul sito web ufficiale all'indirizzo www.comune.codogno.lo.it/uffici.

4 Registrazione dei documenti

4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati nel successivo articolo, sono registrati al protocollo.

E' compito dell'operatore di protocollo verificare le caratteristiche della documentazione sia analogica che digitale.

4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: notiziari della pubblica amministrazione, note di ricezione delle circolari e di altre disposizioni, atti preparatori interni, giornali, riviste, materiale pubblicitario, stampe varie, plichi di libri e tutti quei documenti già soggetti a registrazione particolare da parte del Comune di Codogno il cui elenco è riportato nell'allegato n. 03.

4.3 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

La registrazione dei documenti ricevuti o spediti è effettuata in un'unica operazione.

I requisiti necessari di ciascuna registrazione di protocollo sono:

- numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;
- impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;
- classificazione: categoria, classe, sottoclasse, fascicolo (si veda titolario allegato n. 07)

Inoltre possono essere aggiunti:

- data di arrivo;
- allegati (numero e descrizione);
- estremi del provvedimento differimento dei termini di registrazione;
- mezzo di ricezione/spedizione (PE, PEC, altre modalità di ricezione informatica e analogica);
- ufficio di competenza;
- tipo di documento;
- livello di riservatezza;
- elementi identificativi del procedimento amministrativo, se necessario

4.4 Formazione dei registri e repertori informatici particolari

I registri, i repertori, gli albi e gli elenchi e le raccolte di dati concernenti stati, qualità personali e fatti sono indicati nell'allegato n. 03.

Periodicamente il Responsabile della gestione documentale, di concerto con il Responsabile dei sistemi informativi provvede ad effettuare il censimento delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso all'interno del Comune.

Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

- dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto, data: generati in modo non modificabile);
- dati di classificazione;
- numero di repertorio progressivo e annuale (generato in modo non modificabile).

4.5 Registrazione degli allegati

Il numero e la descrizione degli allegati sono elementi essenziali per l'efficacia di una registrazione. Nella registrazione di protocollo/particolare si riporta la descrizione della tipologia degli allegati e, se significativi, anche dei loro estremi.

Tutti gli allegati devono pervenire con il documento principale alle postazioni abilitate alla protocollazione al fine di essere inseriti nel sistema di gestione documentale.

In presenza di allegati analogici su ciascuno è riportata la segnatura di protocollo.

4.6 Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo apposta o associata al documento è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo o di altra registrazione cui esso è soggetto.

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- codice identificativo dell'Ente
- codice identificativo dell'area organizzativa omogenea
- codice identificativo del registro
- data e ora di protocollo
- progressivo di protocollo

Per i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni, i dati relativi alla segnatura di protocollo sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un *file* conforme alle specifiche dell'*Extensible Markup Language* (segnatura.XML) e comprendono anche:

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

4.7 Annullamento delle registrazioni di protocollo

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

Il sistema durante la fase di annullamento richiede obbligatoriamente l'inserimento delle motivazioni che hanno portato all'operazione di annullamento salvandole in modo permanente nella banca dati.

Le richieste di annullamento dei numeri di protocollo devono pervenire in forma scritta via mail all'ufficio protocollo/SportelloAmico.

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

Le registrazioni annullate/modificate rimangono memorizzate nel data base e sono evidenziate dal sistema, il quale registra l'iter che ha portato all'annullamento.

4.8 Differimento dei termini di protocollazione

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata e comunque non oltre le quarantotto ore dal ricevimento degli atti.

Il responsabile del servizio, con apposito provvedimento motivato, può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati. Ai fini giuridici i termini decorrono dalla data di ricezione riportata sul documento analogico tramite un apposito timbro; il sistema informatico mantiene traccia del ricevimento dei documenti.

4.9 Registro giornaliero e annuale di protocollo

Viene generato e trasferito automaticamente in conservazione, senza presidio di un operatore, il Registro Giornaliero del Protocollo/RGP ai sensi dell'art. 3.1.6 delle Linee Guida Agid. Tale automatismo è attivo dal 12/10/2015.

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

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

4.10 Registro di emergenza

Le procedure adottate dal Responsabile della gestione documentale per l'attivazione, la gestione e il recupero dei dati contenuti nel registro di emergenza sono descritte nell'allegato n. 08.

5 Documentazione particolare

5.1 Deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti, verbali sanzioni amministrative polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, pubblicazioni all'albo online e notifiche.

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

Il software di produzione e conservazione di questa tipologia particolare di documentazione deve consentire di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico.

Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

- dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto, data: generati in modo non modificabile);
- dati di classificazione e fascicolazione;

numero di repertorio progressivo e annuale (generato in modo non modificabile).

Per le pubblicazioni all'albo online e per le notifiche si rimanda al regolamento disponibile sul sito www.comune.codogno.lo.it/regolamenti

5.2 Documentazione di gare d'appalto

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

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

Per quanto riguarda le procedure di gara, la corrispondenza riportante l'indicazione "offerta" - "gara d'appalto" o simili, o comunque dal cui aspetto si evince la partecipazione ad una gara, non deve

essere aperta al momento dell'arrivo. Questo tipo di corrispondenza viene protocollata con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione (eventualmente integrata con l'orario di arrivo) direttamente sulla busta, plico o simili, ed è inviata all'Ufficio responsabile del procedimento, che successivamente dovrà riportare gli estremi di protocollo contenuti sulla busta, plico o simili, mantenendo comunque la busta come allegato.

5.3 Gestione elettronica delle fatture (attive e passive)

Le fatture pervengono all'Amministrazione attraverso il Sistema di Interscambio (Sdi) della fatturazione elettronica gestito dall'Agenzia delle Entrate, che le inoltra utilizzando il codice identificativo univoco dell'Ente pubblicato sull'IPA (UFHWL).

La loro ricezione avviene sotto forma di file XML, firmato digitalmente dal mittente, a garanzia di autenticità di origine e di integrità del contenuto. La protocollazione avviene attribuendo un numero di protocollo sul registro annuale del protocollo generale, classificazione (IV.4), smistamento all'UO Ufficio bilancio e contabilità e relativo versamento sul documentale della ditta Apkappa nel contesto "Fatture Elettroniche".

Il mittente registrato nella scheda di protocollo è ricavato dai dati inseriti nel tracciato .XML.

Non sono previsti altri canali per la ricezione delle fatture passive.

5.3 Documenti con mittente o autore non identificabile, posta personale

I documenti ricevuti e indirizzati al personale del Comune di Codogno e quelli di cui non sia identificabile l'autore sono regolarmente aperti ed eventualmente consegnati senza protocollazione al Sindaco o al Responsabile del Servizio, nel caso sia chiaramente individuabile.

Non si registra la posta indirizzata nominalmente sulla cui busta sia indicata espressamente ed in evidenza la dicitura "riservata personale".

5.4 Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato

Nel caso in cui il Comune di Codogno riceva documenti informatici firmati digitalmente il cui certificato di firma risulta scaduto o revocato prima della sottoscrizione, questi verranno regolarmente protocollati e inoltrati al responsabile di procedimento che farà opportuna comunicazione al mittente.

5.5 Documenti inviati via fax

La trasmissione dei documenti via fax non è più consentita e il sistema di trasmissione via software centralizzato è stato dismesso.

A tutti gli uffici servizi è stata data indicazione di rimuovere il riferimento al numero di fax dalla

documentazione in uscita sia formale che informale.

5.6 Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. Se in uscita, i destinatari possono essere descritti in elenchi associati al documento.

Dei documenti analogici prodotti/pervenuti, di cui necessita la distribuzione interna, si procede alla trasmissione mediante l'utilizzo del sistema di gestione documentale con protocollazione interna.

5.7 Allegati

Tutti gli allegati analogici devono essere trasmessi con i documenti a cui afferiscono all'ufficio di protocollo per la registrazione. Su ogni allegato analogico è riportato il timbro della segnatura di protocollo.

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

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

5.8 Documenti di competenza di altre amministrazioni

Qualora pervengano al Comune di Codogno documenti di competenza di altre amministrazioni, questi vanno inviati al destinatario.

Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile, il documento deve essere rimandato al mittente.

5.9 Oggetti plurimi

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto da assegnare a più fascicoli, si dovranno produrre copie autentiche dello stesso documento e successivamente registrare, classificare e fascicolare indipendentemente una dall'altra.

Ciascun documento in uscita avrà un unico oggetto.

5.10 Gestione della documentazione relativa al Servizio associato

I documenti relativi ai procedimenti afferenti al servizio Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) sono presentati esclusivamente tramite il portale telematico "impresainungiorno.gov.it".

I documenti ricevuti e prodotti sono trattati secondo le modalità previste nel presente Manuale e secondo quanto specificato nella Convenzione disponibile sul sito

5.11 Documentazione prodotta e registrata in appositi gestionali

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

5.12 Modelli pubblicati

Tutta la modulistica dei documenti prodotti dal Comune di Codogno e pubblicati sul sito internet o sulla rete intranet del Comune di Codogno sono classificati secondo il piano di classificazione in uso. Non possono essere pubblicati modelli, formulari che non siano classificati.

5.13 Trasmissioni telematiche e procedimenti amministrativi online

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

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

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

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

5.14 Gestione delle password

Il sistema garantisce la gestione e conservazione delle password di accesso al sistema stesso e ai servizi online degli utenti interni e esterni secondo le modalità descritte nelle misure minime di sicurezza (*Allegato n. 05*).

5.15 Copie conformi analogiche e altre copie di documenti informatici

Nel caso della produzione di copie cartacee conformi di documenti informatici dovrà essere riportata l'indicazione:

*Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da <dati_firma>
il <data_firma> ai sensi degli articoli 20, 21, e 23 del Dlgs.82/2005*

*La presente copia, composta di n. _____ pagine è conforme all'originale depositata agli
atti dell'ENTE*

Il Sottoscritto _____

Responsabile _____ Data _____
Firma _____

Nel caso della produzione di copie cartacee semplici di documenti informatici dovrà essere riportata l'indicazione:

Riproduzione del documento informatico sottoscritto digitalmente da <dati_firma> il <data_firma> ai sensi degli articoli 20, 21, e 23 del Dlgs.82/2005

F.to <dati_firma>

Firma autografa sostituita dall'indicazione del nome ai sensi dell'art. 3, c. 2, del Dlgs n. 39/1993

6 Posta elettronica

6.1 Gestione della posta elettronica

La posta elettronica viene utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti sia all'interno dell'Ente, sia nei rapporti con i cittadini e altri soggetti privati, sia con altre Pubbliche Amministrazioni.

Le comunicazioni formali e la trasmissione di documenti informatici, il cui contenuto impegni il Comune di Codogno verso terzi, avvengono tramite le caselle di posta elettronica istituzionali, secondo quanto descritto nella Sezione 3.

I documenti informatici eventualmente pervenuti agli uffici non abilitati alla ricezione, devono essere restituiti al mittente con l'indicazione di procedere all'invio sulla casella di posta istituzionale. Le semplici comunicazioni informali ricevute o trasmesse per posta elettronica, che consistano in scambio di informazioni che non impegnano il Comune di Codogno verso terzi, possono non essere protocollate.

A chi ne fa richiesta deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento. Non è possibile inviare messaggi dalla casella di posta elettronica nominativa quando il contenuto di questi impegni l'amministrazione verso terzi.

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

6.2 La posta elettronica per le comunicazioni interne

Le comunicazioni tra il Comune di Codogno e i propri dipendenti, nonché tra le varie strutture, avvengono, di norma, mediante l'utilizzo della casella di posta elettronica ordinaria dei rispettivi uffici o le caselle di posta elettronica nominative, nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali, nonché previa informativa agli interessati circa il grado di riservatezza degli strumenti utilizzati.

La posta elettronica viene utilizzata per:

- 1** convocare riunioni (interne comune);
- 2** inviare comunicazioni di servizio o notizie, dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione;
- 3** diffondere circolari, ordini di servizio, copie di documenti (gli originali si conservano nel fascicolo specifico debitamente registrati).

6.3 La posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati

Le istanze e le dichiarazioni trasmesse per via telematica all'indirizzo istituzionale devono ritenersi valide a tutti gli effetti di legge qualora:

- siano trasmesse via posta elettronica o via posta elettronica certificata, regolarmente sottoscritte con firma elettronica/digitale dotata di certificato valido rilasciato da un certificatore accreditato;

- l'autore del documento è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della Carta Nazionale dei Servizi (CNS) oppure attraverso altri strumenti informatici messi a disposizione dal Comune di Codogno, che consentano l'individuazione certa del soggetto richiedente;
- siano inviate utilizzando una casella di Posta Elettronica Certificata, le cui credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare attestata da parte del gestore del sistema;
- si tratti di istanze o dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà trasmesse secondo le modalità di cui all'art. 38 comma 3 del DPR 445/2000.

Al di fuori delle predette ipotesi, le comunicazioni di posta elettronica che pervengono all'indirizzo istituzionale, sono valutate in ragione della loro rispondenza a ragionevoli criteri di attendibilità e riconducibilità al mittente dichiarato, e successivamente soggette, se del caso, a protocollazione/registrazione secondo le seguenti modalità:

a) Messaggi di posta elettronica con allegate rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei: nel caso in cui via posta elettronica pervengano rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei in uno dei formati accettati e gestibili, la rappresentazione digitale e il messaggio che la trasmette verranno inoltrati alla casella di posta elettronica istituzionale protocollo@pec.comune.codogno.lo.it;

b) Messaggi di posta elettronica: qualora siano stati registrati al protocollo semplici messaggi di posta elettronica ordinaria/nominativa, il Responsabile del Procedimento, ove ne rilevi la necessità, potrà richiedere al mittente la regolarizzazione dell'istanza o della dichiarazione, acquisendo ogni utile documentazione integrativa.

6.4 La posta elettronica ricevuta da altre Pubbliche Amministrazioni

Le comunicazioni e i documenti ricevuti da altre Pubbliche Amministrazioni sono valide ai fini del procedimento una volta che ne sia verificata la provenienza, ovvero quando:

- sono sottoscritti con firma elettronica/digitale;
- sono dotati di segnatura di protocollo;
- sono trasmessi attraverso sistemi di posta elettronica certificata.

7 Assegnazione dei documenti

7.1 Assegnazione

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

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

Qualora sia necessario consegnare un documento analogico originale, questo dovrà essere consegnato all'ufficio che risulta assegnatario nel sistema di gestione documentale.

Le assegnazioni per conoscenza devono essere effettuate tramite il sistema di gestione documentale.

Le abilitazioni all'assegnazione dei documenti sono rilasciate dal responsabile della gestione documentale.

Qualora si tratti di documenti originali analogici viene assegnata per conoscenza l'immagine acquisita mediante scansione.

7.2 Modifica delle assegnazioni

Nel caso di un'assegnazione errata, la struttura che riceve il documento provvederà ad assegnare lo stesso alla struttura effettivamente competente o a restituirla all'unità di protocollazione, la quale provvederà alla riassegnazione correggendo le informazioni inserite nel gestionale ed inviando il documento alla struttura di competenza.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia dei passaggi di cui sopra, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo (login) dell'operatore agente, data e ora di esecuzione.

8 Classificazione e fascicolazione dei documenti

8.1 Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al piano di classificazione (titolario).

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

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

I documenti prodotti in uscita dal Comune di Codogno sono classificati e protocollati da chi li scrive, pertanto perverranno alle postazioni di protocollo già classificati.

I dati di classificazione sono riportati su tutti i documenti.

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

8.2 Formazione e identificazione dei fascicoli

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

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

L'apertura di un nuovo fascicolo è effettuata dai responsabili di servizio/procedimento, abilitati a questa funzione (l'elenco è allegato al manuale). La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura, che prevede la registrazione sul repertorio dei fascicoli o nel sistema informatico delle seguenti informazioni:

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

Il sistema di protocollo informatico aggiorna automaticamente il repertorio dei fascicoli. Nell'Allegato n. 10 è riportato il Piano di Fascicolazione dell'Ente.

8.3 Processo di formazione dei fascicoli

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, il responsabile del servizio di gestione documentale o i responsabili di servizio/procedimento stabiliscono, utilizzando le funzioni del protocollo informatico, o il repertorio dei fascicoli, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento.

Nel caso in cui il documento deve essere inserito in un fascicolo già aperto, dopo la classificazione e protocollazione viene rimesso al responsabile del procedimento che ha cura di inserirlo fisicamente nel fascicolo.

Per i documenti informatici il sistema provvede automaticamente, dopo l'assegnazione del numero di fascicolo, a inserire il documento nel fascicolo informatico stesso.

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

I documenti prodotti dal Comune di Codogno sono fascicolati da chi li scrive, pertanto perverranno alle postazioni di protocollo già con l'indicazione del numero/identificativo di fascicolo.

I dati di fascicolazione sono riportati su tutti i documenti.

Ai documenti informatici prodotti nei *software* gestionali tramite l'utilizzo di modelli *standard* o creati dall'utente attraverso moduli e formulari, resi disponibili mediante applicativi *web*, sono associati automaticamente dal sistema di gestione documentale i metadati minimi del fascicolo informatico o aggregazione documentale informatica cui appartengono o a cui danno avvio.

8.4 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

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

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

8.5 Fascicolo ibrido

Il fascicolo è composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico, afferenti ad un affare o procedimento amministrativo che dà origine a due unità archivistiche di conservazione differenti; l'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio. In presenza di documenti cartacei da inserire in fascicoli informatici, dovrà essere prodotta copia per immagine conforme secondo la normativa vigente.

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

8.6 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei responsabili di procedimento e conservati, fino al trasferimento nell'archivio di deposito, presso gli uffici di competenza.
Per quanto riguarda i fascicoli informatici, si rimanda alla Sezione 10.

9 Invio dei documenti destinati all'esterno

9.1 Spedizione dei documenti informatici mediante l'utilizzo della posta elettronica

Per la spedizione dei documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo mediante l'utilizzo della posta elettronica, il Comune di Codogno si avvale di indirizzi di posta elettronica certificata e/o ordinaria.

I documenti vengono trasmessi, dopo essere stati classificati e protocollati, secondo le procedure previste dal manuale operativo del *software* di gestione documentale, all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dai destinatari abilitati alla ricezione della posta per via telematica ovvero:

- in caso di spedizione di un documento al cittadino/utente, all'indirizzo di posta elettronica certificata comunicato in qualità di domicilio digitale e inserito all'interno dell'ANPR
- è ad oggi consentita, in via transitoria e in attesa di una diffusione capillare delle caselle PEC ai cittadini/utenti, anche la spedizione verso caselle di posta elettronica normale, preventivamente comunicate all'Ufficio Protocollo e caricate all'interno dell'anagrafica dei corrispondenti
- in caso di Pubbliche Amministrazioni all'indirizzo pubblicato su www.indicepa.gov.it
- in caso di imprese e professionisti all'indirizzo pubblicato sull'Indice Nazionale degli Indirizzi PEC delle imprese e dei professionisti (www.inipec.gov.it).

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

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

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

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

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

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

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

Il Comune di Codogno dovrà conservare l'originale digitale nei propri archivi.

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

La spedizione di documenti informatici, attraverso posta elettronica, al di fuori dei canali istituzionali descritti è considerata una mera trasmissione di informazioni senza che a queste il Comune di Codogno riconosca un carattere giuridico-amministrativo che la impegni verso terzi.

Per l'uso della posta elettronica si rimanda alla Sezione 6.

9.2 Trasmissione dei documenti informatici in interoperabilità e in cooperazione applicativa (trasmissioni telematiche)

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

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

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

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

9.3 Spedizione dei documenti cartacei

Qualora sia necessario spedire documenti originali analogici questi devono essere completi della firma autografa del responsabile del procedimento, della etichetta di segnatura riportante tutte le informazioni quali il numero/data/ora del protocollo, classificazione, fascicolo, nonché delle eventuali indicazioni necessarie a individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte.

La spedizione avviene sempre attraverso l'Ufficio Protocollo.

Nel caso di spedizione che utilizzi pezzi di accompagnamento (raccomandate, posta celere, corriere o altro mezzo di spedizione), queste devono essere compilate a cura dell'ufficio mittente/produttore.

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

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

All'ufficio addetto alla spedizione competono le seguenti operazioni:

- pesatura, calcolo delle spese postali e tenuta della relativa contabilità;
- adempimenti connessi alla spedizione previsti da accordi con Poste Italiane, corrieri o altri soggetti coinvolti

10 Scansione dei documenti da supporto cartaceo

10.1 Documenti soggetti a scansione

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

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

10.2 Processo di scansione

Il processo di scansione si articola di massima nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file in un formato PDF/a;
- verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile;

Nel caso di produzione di fascicoli ibridi, il processo di scansione dei documenti avviene alla chiusura del procedimento amministrativo a cui afferiscono; fino a quel momento il fascicolo è composto da due supporti, quello cartaceo e quello informatico; l'unitarietà del procedimento stesso è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio del fascicolo.

I documenti analogici soggetti a riproduzione sostitutiva si conservano nell'archivio comunale fino al termine del procedimento legale di scarto.

11 Sistema informatico, Conservazione e tenuta dei documenti

11.1 Sistema informatico

Il sistema informatico, le misure di sicurezza fisica e logica, le procedure comportamentali adottate per la gestione del sistema documentale e del sistema informatico sono descritte nelle Misure Minime di Sicurezza (*Allegato n. A05*).

Il documento è stato compilato, firmato digitalmente e marcato temporalmente dal Responsabile del Servizio Sistemi Informativi, Imerio Lucini Paioni.

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

I documenti cartacei dell'amministrazione, sono conservati a cura del Responsabile del Protocollo/Archivio/Gestione documentale.

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

La documentazione corrente è conservata a cura del responsabile del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito.

I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, e conservati nell'archivio informatico.

Le rappresentazioni digitali dei documenti originali su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio dello scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione.

11.3 Conservazione dei documenti informatici

Il Responsabile del servizio di gestione documentale provvede, in collaborazione con il Responsabile del Servizio Sistemi informativi e con il supporto della tecnologia disponibile, a conservare i documenti informatici e a controllare periodicamente a campione (almeno ogni sei mesi) la leggibilità dei documenti stessi.

L'intervento del Responsabile del servizio di gestione documentale deve svolgersi in modo che si provveda alla conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi.

Il servizio di gestione documentale, di concerto con i sistemi informativi, provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti.

Il sistema deve inoltre fornire la documentazione del software di gestione e conservazione, del sistema di sicurezza, delle responsabilità per tutte le fasi di gestione del sistema documentario, delle operazioni di conservazione dei documenti.

La documentazione prodotta nell'ambito del manuale di gestione e dei relativi aggiornamenti deve

essere conservata integralmente e perennemente nell'archivio dell'Ente.

11.4 Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software

Ogni anno il responsabile del servizio di gestione documentale provvede ad effettuare il censimento dei depositi documentari, dei registri particolari (vedi sezione 5), delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso al Comune di Codogno, per programmare i versamenti dei documenti cartacei all'archivio di deposito, dei documenti informatici sui supporti di memorizzazione e per predisporre, di concerto con il responsabile dei sistemi informativi, le misure minime di sicurezza.

11.5 Trasferimento delle unità archivistiche analogiche negli archivi di deposito e storico

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

Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale o attivata l'apposita funzione all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti.

Il responsabile del servizio della gestione documentale provvede, sentiti i responsabili delle unità organizzative, a rimuovere/trasferire i fascicoli informatici e a versarli nelle unità informatiche di conservazione.

Di norma sono versati all'archivio storico tutti i documenti anteriori all'ultimo quarantennio. E' tuttavia possibile depositare anche documentazione successiva al quarantennio purché non rivesta più un preminente carattere giuridico-amministrativo per l'Ente.

11.6 Memorizzazione dei dati, dei documenti informatici e salvataggio dei database

I dati e i documenti informatici sono memorizzati nel sistema di gestione documentale al termine delle operazioni di registrazione.

Le procedure di memorizzazione sono le seguenti:

1- il database centralizzato dell'Ente è stato spostato su server farm esterna in ambiente cloud privato mediante l'adesione alla convenzione Consip Spa denominata SPC1. Una volta al giorno l'intero database viene esportato e copiato anche su un server interno alla rete comunale. Una ulteriore copia viene salvata anche su un'altra unità esterna (NAS) fisicamente separata rispetto alla sala CED.

2- tutti i files presenti nella sala CED sono memorizzati su un sistema ridondato di dischi

3- una volta al giorno sono create, a cura del Servizio Sistemi Informativi, copie di *backup* dei documenti/files presenti sui server residenti nella sala CED comunale, su un'unità esterna (NAS).

11.7 Pacchetti di versamento

Il Responsabile della conservazione documentale interno assicura la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite nel Manuale di conservazione (Allegato n. 11).

Il Responsabile del servizio conservazione esterno genera il rapporto di versamento relativo ad uno o più pacchetti di versamento e una o più impronte relative all'intero contenuto del pacchetto, secondo le modalità descritte nel Manuale di conservazione.

11.8 Conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche

I documenti informatici, i fascicoli informatici e le aggregazioni documentali informatiche sono versati nel sistema di conservazione con i metadati ad essi associati di cui all'Allegato n. 11 delle regole tecniche sulla conservazione, in modo non modificabile, nei tempi previsti dal Manuale di conservazione.

Tutti i documenti destinati alla conservazione utilizzano i formati previsti nell'allegato 2 delle regole tecniche sulla conservazione (DCPM 3 dicembre 2013).

In caso di migrazione dei documenti informatici la corrispondenza fra il formato originale e quello migrato è garantita dal Responsabile della conservazione.

11.9 Conservazione in outsourcing

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

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

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

11.10 Trasferimento delle unità archivistiche analogiche nell'archivio di deposito

Il Responsabile della gestione documentale cura il versamento nell'archivio di deposito delle unità archivistiche non più utili per la trattazione degli affari in corso, individuate dagli uffici produttori. Le procedure di versamento sono descritte nell'allegato n. 12 "Linee Guida per la gestione degli

archivi analogici”.

Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale o attivata l'apposita funzione all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti.

La documentazione analogica corrente è conservata a cura del responsabile del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito.

11.11 Conservazione dei documenti analogici

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

I documenti analogici riferiti ai servizi:

Edilizia Residenziale Privata, Edilizia Residenziale Pubblica, Opere Pubbliche, Manutenzioni e Cimitero

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

Il loro aggiornamento compete al Responsabile per la gestione documentale.

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

11.12 Selezione dei documenti

Periodicamente, in base al Massimario di scarto (Allegato n. 09), viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto ed attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale con l'invio della proposta alla Soprintendenza Archivistica di Milano.

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

12 Accesso ai dati, informazioni e documenti - Pubblicità legale e trasparenza amministrativa

12.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione

La sicurezza e la riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password mediante applicativi web in ambiente protetto SSL. Il controllo degli accessi è assicurato utilizzando le credenziali di accesso (utente/password) ed un sistema di autorizzazione basato sulla profilazione degli utenti.

Sulla base della struttura organizzativa e funzionale dell'Ente, il responsabile della gestione documentale attribuisce, in coordinamento con il responsabile della sicurezza informatica, almeno i seguenti livelli di autorizzazione:

- a) abilitazione alla sola consultazione
- b) abilitazione all'inserimento
- a) abilitazione alla cancellazione e alla modifica delle informazioni.

L'elenco degli utenti abilitati all'accesso al sistema, con i diversi livelli di autorizzazione, è accessibile e gestibile unicamente dall'Amministratore di Sistema (e il suo delegato), dal responsabile della gestione documentale, dal responsabile del protocollo (e il suo delegato)

12.2 Accesso esterno

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

Il Comune di Codogno provvede a pubblicare sul sito istituzionale, all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" i dati, i documenti e le informazioni secondo quanto previsto dalla normativa di settore e come specificato nel "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" (www.comune.codogno.lo.it/trasparenza).

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

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

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

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

13 Approvazione, revisione e pubblicazione

13.1 Approvazione

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

13.2 Revisione

Il presente manuale è rivisto, ordinariamente, ogni 24 mesi, su iniziativa del Responsabile del servizio di gestione documentale o su segnalazione del Responsabile della Conservazione. Qualora se ne presenti la necessità, si potrà procedere a revisione o integrazione del manuale anche prima della scadenza prevista.

13.3 Pubblicazione e divulgazione

Il Manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito internet dell'Amministrazione, secondo le modalità previste dalla normativa vigente. Sono omessi dalla pubblicazione gli allegati al presente manuale che per ragione di riservatezza non devono essere resi pubblici (a titolo d'esempio l'allegato A05 "Misure minime di sicurezza").