



Comune di Albano Sant'Alessandro

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

Versione 1.0 del 20/06/2025

Emissione del documento

Azione	Nominativo	Funzione
Redazione	Giulia Papa	Tecnico esperto Ditta ADS
Verifica	Alessandro Taschini	Resp. Gestione documentale
Approvazione	Delibera GC n. 79/2025	

PRINCIPI GENERALI DEL MANUALE DI GESTIONE	7
Ambito di applicazione e norme di riferimento del manuale	7
Definizioni.....	8
LA GESTIONE DOCUMENTALE	11
Area Organizzativa Omogenea	11
Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi	11
Ruoli e responsabilità.....	12
Modello organizzativo delle attività di protocollazione	13
Sistema di gestione informatica dei documenti e accesso tramite Scrivania Virtuale	14
Caratteristiche generali	15
Componenti e funzionalità.....	15
Documento amministrativo informatico	17
Metadati del documento informatico	18
Accessibilità del documento informatico	21
Formati.....	22
Sottoscrizione dei documenti	22
Verifica delle firme digitali	23
Caselle di posta elettronica certificata (PEC)	23
Caselle di posta elettronica ordinaria (PEO)	25
Gestione e Conservazione delle PEC non integrate nel Protocollo.....	25
Sigillo informatico	26
Monitoraggio della produzione documentale.....	26
DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI	27
Flusso documenti ricevuti dalla AOO	27
Flusso documenti inviati dalla AOO	29
Flusso documenti interni alla AOO.....	30
REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI	32
Registro di protocollo	33
Registrazione di protocollo	33
Documenti esclusi dalla protocollazione e/o oggetto di registrazione particolare.....	33
Dati di registrazione.....	34
Segnatura	35
Registrazione degli allegati	36

Riservatezza delle registrazioni.....	36
Modifica delle registrazioni.....	37
Annullamento delle registrazioni	38
Registro giornaliero di protocollo.....	38
Registro di emergenza.....	39
Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti	39
Gestione dell'invio della notifica di eccezione per documenti ricevuti	39
Gestione delle anagrafiche di protocollo	40
Scansione dei documenti analogici.....	41
Copie conformi di documenti originali analogici o digitali	41
CASI PARTICOLARI DI REGISTRAZIONE	45
Documenti relativi a gare d'appalto	45
Lettere anonime	45
Documenti non firmati/non sottoscritti	45
Documenti ricevuti via fax	46
Documenti riservati	46
Documenti informatici gestiti tramite specifiche applicazioni.....	46
Documenti ricevuti tramite riferimenti esterni	47
Documenti costituiti dal solo corpo della PEC con o senza allegati	47
SMISTAMENTO, ASSEGNAZIONE E GESTIONE DELL'ITER DOCUMENTALE	49
Smistamento ed assegnazione dei documenti	49
Recapito dei documenti.....	49
Gestione dell'iter documentale.....	49
Gestione dell'errato smistamento/assegnazione.....	51
SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI.....	43
Spedizione dei documenti	43
Trasmissione dei documenti tramite PEC	43
CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI E GESTIONE DEI FASCICOLI E DELLE SERIE	54
Classificazione dei documenti	54
Fascicolazione dei documenti e tipologie dei fascicoli.....	55
Piano di Fascicolazione	57
Identificazione e creazione dei fascicoli	57
Metadati dei fascicoli.....	59

Formazione e gestione dei fascicoli	60
Fascicoli “ibridi”	61
Tenuta dei fascicoli	61
Repertorio dei Fascicoli.....	61
Repertori e serie archivistiche	62
GESTIONE DELL’ARCHIVIO DI DEPOSITO	64
Archivio di deposito	64
Trasferimento dei documenti all’Archivio di deposito.....	65
Movimentazione dei fascicoli per autodocumentazione	66
Attività di scarto.....	66
Tipologie di scarto	67
Piano di Conservazione	68
Termini di conservazione	69
Eliminazione dei documenti scartati e notifica di fine trattamento dei dati personali	69
GESTIONE DELL’ARCHIVIO STORICO.....	70
Archivio storico.....	70
Consultabilità per scopi storici.....	70
Strumenti di consultazione	70
Sedi, orari e modalità di accesso agli archivi per motivi di studio	71
GESTIONE DEGLI ATTI, DELLE ISTANZE ONLINE E DI SPECIFICHE TIPOLOGIE	
DOCUMENTALI.....	72
Formazione e tenuta delle serie delle determinazioni dei dirigenti	72
Formazione, tenuta e pubblicità degli atti degli Organi di Governo	75
Protocollo degli atti degli organi del Comune.....	76
Istanze Online	77
Piattaforme di e-procurement.....	78
Durc	79
Fatture.....	79
Attestati di malattia.....	79
Concorsi.....	80
Infortuni sul lavoro.....	80
Fascicoli del Personale	80
ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI	82
Profili di accesso	82

Ripristino delle credenziali di accesso.....	83
Abilitazioni esterne	83
DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DEI DATI PERSONALI.....	84
Accesso agli atti (241/90)	84
Accesso civico semplice e generalizzato	84
Applicazione del Regolamento UE 2016/679 – GDPR.....	85
SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	86
Principi generali.....	86
Misure generali di sicurezza per la gestione documentale.....	88
Gestione e formazione dei documenti informatici - Aspetti di sicurezza.....	88
Piano di sicurezza	89
SERVIZIO PER LA CONSERVAZIONE	90
Conservazione dei documenti informatici.....	90
Responsabile della Conservazione	90

Elenco Allegati

- All.1 Acronimi e Glossario
- All.2 Normativa di riferimento
- All.3 Struttura Organizzativa
- All.4 Piano di Conservazione
- All.5 Piano di Fascicolazione
- All.6 Carta Intestata dell'Ente
- All.7 Manuale di Conservazione
- All.8 Tenuta del protocollo informatico
- All.9 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo
- All.10 Formati Ammessi
- All.11 Funzionigramma e nomina del DPO
- All.12 Registrazioni particolari
- All.13 Piano della sicurezza informatica
- All.14 Titolario/Piano di Classificazione
- All.15 Richiesta di accesso agli atti
- All.15BIS Modulo richiesta di accesso agli atti
- All.16 Conservazione dei documenti informatici
- All.17 Nomine
- All.18 Prisma-Manuale Utente
- All.19 Sfera - Manuale Utente
- All.20 Prisma - Manuale di Gestione PEC

PRINCIPI GENERALI DEL MANUALE DI GESTIONE

Ambito di applicazione e norme di riferimento del manuale

Il presente Manuale di gestione documentale è adottato come previsto dalle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (Linee guida AgID), emanate dall'Agenzia per l'Italia digitale con Determinazione del Direttore Generale 17 maggio 2021, n. 371, e recepisce la normativa vigente sulla digitalizzazione dei documenti, dei processi e dei servizi.

In particolar modo il manuale è stato redatto in applicazione delle seguenti norme:

- Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate dall'AgID il 10 settembre 2020 e successive modifiche e integrazioni.
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, "Codice dell'Amministrazione digitale" e successive modifiche e integrazioni;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, contenente "Regole tecniche per il protocollo informatico", artt. 2, 6, 9, 18, 20 e 21;
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";

Le ulteriori normative di riferimento sono contenute nell'Allegato 02 del presente manuale - "Normativa di riferimento".

Il Manuale descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento delle attività di formazione, ricezione, registrazione, spedizione, classificazione, fascicolazione, archiviazione e gestione dei flussi documentali del Comune di Albano Sant'Alessandro.

I contenuti del Manuale si ispirano agli obiettivi di risparmio delle risorse, semplificazione delle procedure, riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi e, più in generale, a criteri di maggiore efficienza ed efficacia nella gestione dell'attività pubblica e nell'erogazione dei servizi ai cittadini.

Il manuale è uno strumento operativo sia per l'Ente e i suoi operatori, in quanto fornisce indicazioni per una corretta gestione della documentazione prodotta nello svolgimento dei procedimenti amministrativi; sia per i Cittadini che possono verificare le modalità di tenuta della documentazione da parte del Comune di Albano Sant'Alessandro, e avere indicazioni utili e operative per la presentazione della documentazione all'Ente, oltre a poter conoscere i criteri di gestione che garantiscono l'autenticità e l'affidabilità dei documenti.

Il Manuale sarà in vigore dalla data della sua approvazione, effettuata tramite Atto Amministrativo, con il quale l'Ente approva formalmente il Manuale e i relativi allegati, elencati nel sommario, che sono parte integrante del manuale.

Il Manuale è un atto organizzativo dell'Ente che viene pubblicato insieme con i suoi allegati in Amministrazione Trasparente nella Sezione "Disposizioni generali - Atti generali - Regolamenti Comunali", aggiornato ogni volta che eventuali cambiamenti organizzativi, tecnologici, procedurali e/o normativi lo richiedano; l'aggiornamento viene effettuato dal Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi, sentite le Unità Organizzative eventualmente interessate dai cambiamenti apportati, tramite apposito atto deliberativo.

Definizioni

Ai fini del presente manuale s'intende per:

- Amministrazione/Ente: Comune di Albano Sant'Alessandro.
- Archivio: il complesso dei documenti prodotti e acquisiti dal Comune di Albano Sant'Alessandro nello svolgimento della propria attività. L'archivio, pur funzionalmente diviso in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico, è unico.
- Archivio corrente: il complesso dei documenti relativi agli affari ed ai procedimenti in corso di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente.
- Archivio di deposito: il complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti conclusi, verso i quali esiste solo un interesse sporadico, ma non ancora destinati istituzionalmente alla conservazione permanente.
- Archivio storico: il complesso di documenti relativi ad affari conclusi da oltre quaranta anni e destinati, previa operazioni di selezione, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico.
- Area Organizzativa Omogenea: l'insieme delle unità organizzative del Comune di Albano Sant'Alessandro, ai fini della gestione unica dei documenti.
- Assegnazione: l'operazione d'individuazione del responsabile per la trattazione del procedimento o affare, cui i documenti gestiti si riferiscono.
- Casella istituzionale: la casella di posta elettronica certificata istituita dall'Area Organizzativa Omogenea per la ricezione dei documenti informatici.
- Classificazione: l'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni dell'Amministrazione.
- Codice identificativo: codice assegnato ai soggetti che, a diverso titolo, accedono ai documenti gestiti dall'Amministrazione, per accedere dalla propria postazione di lavoro alle applicazioni informatiche, nonché ai dati e ai documenti da esse gestiti.

- **Conservazione:** attività volta a proteggere e custodire nel tempo gli archivi di documenti e dati informatici. Il sistema di conservazione, come previsto dall'art. 44 del CAD, garantisce autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti informatici.
- **Documento amministrativo:** ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, della pubblica amministrazione o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
- **Documento informatico:** la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
- **Fascicolazione:** l'operazione volta a ricondurre i singoli documenti, classificati in maniera omogenea, al fascicolo corrispondente al medesimo affare o procedimento.
- **Fascicolo:** l'unità archivistica che raccoglie i documenti relativi ad un medesimo procedimento o affare, classificati in maniera omogenea.
- **Firma digitale:** un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.
- **Firma elettronica:** l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica.
- **Gestione dei documenti:** l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione e alla segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi, formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione adottato.
- **Indice Pubblica Amministrazione (IPA):** banca dati di libera consultazione in cui sono conservati i riferimenti per comunicare con le Pubbliche Amministrazioni e i Gestori di Pubblici Servizi.
- **Impronta di un documento informatico:** sequenza di simboli binari in grado di identificare univocamente il contenuto di un documento.
- **Massimario di scarto:** la parte del Piano di conservazione degli archivi (si veda alla voce), relativa ai tempi di conservazione dei documenti.
- **Password:** la parola d'ordine segreta utilizzata insieme al Codice identificativo (si veda alla voce) per accedere a una qualsiasi risorsa o servizio che richieda un'autenticazione.

- Piano di conservazione: il piano, integrato con il sistema di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.
- Responsabile: il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Ente.
- Sistema di conservazione: Insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici in attuazione a quanto previsto dall'art. 44, comma 1, del CAD.
- Segnatura di protocollo: l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo del documento stesso, per consentirne l'inequivocabile identificazione.
- Serie: ogni raggruppamento, costituito dal produttore, di documenti aventi caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma, o in relazione all'oggetto e alla materia, o in relazione alle funzioni del produttore.
- Sigillo: elettronico qualificato, dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati in forma elettronica, per garantire l'origine e l'integrità di questi ultimi;
- Sistema di gestione informatica dei documenti: l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione per la gestione dei documenti.
- Smistamento: l'operazione di individuazione di una unità organizzativa responsabile cui affidare un documento in gestione.
- Supporto di memorizzazione: il mezzo fisico atto a registrare permanentemente informazioni rappresentate in modo digitale, su cui l'operazione di scrittura comporti una modifica permanente ed irreversibile delle caratteristiche del supporto stesso.
- Titolario di classificazione: lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti d'archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'Ente.
- Unità operativa Archivio: l'ufficio funzionalmente preposto alla tenuta del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Ente.

LA GESTIONE DOCUMENTALE

Area Organizzativa Omogenea

Ai fini della gestione dei documenti, il Comune di Albano Sant'Alessandro ha individuato un'unica Area Organizzativa Omogenea denominata "Comune di Albano Sant'Alessandro" AOO (AE0CCF8), composta da tutte le unità organizzative dell'Ente e dettagliate nell'organigramma, pubblicato in forma aggiornata sul Portale della Comune nella sezione Servizi- (Affari Generali, Politiche Familiari e Sociali, Finanziario e Tributi, Pianificazione e Gestione del Territorio e Polizia Locale). In Allegato al presente manuale vi è la Struttura Organizzativa dell'Ente, Allegato 3 "Struttura Organizzativa".

All'interno dell'Area Organizzativa Omogenea il registro di protocollo è unico.

Il Comune di Albano Sant'Alessandro è accreditato presso "l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni" (IndicePA) ed ha quindi censito il suo Ente (C_A129). Il codice identificativo dell'Amministrazione da utilizzare ai fini della segnatura di protocollo è "C_A129" (Parametro CODICE_AMM), il codice dell'AOO è AOO_C_A129 (CODICE_AOO) e l'indirizzo della casella di posta elettronica certificata istituzionale integrata con il sistema di protocollo è postacert@pec.comune.albano.bg.it, indicata come PEC istituzionale dal 12/04/2019.

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

Con la deliberazione della Giunta comunale n. 121 del 2015 è stato istituito il "Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi" previsto dall'art. 61, comma 1 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, individuato nel preesistente Ufficio Protocollo, in organigramma, "Segreteria ed Organizzazione" (UO 000002). Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea, l'unità operativa sopra indicata è l'unità funzionalmente preposta alla tenuta del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e degli archivi. Gli altri Uffici operano in collaborazione con l'UO Segreteria ed Organizzazione nell'espletamento del Servizio, laddove necessario. L'UO Segreteria ed Organizzazione svolge i compiti previsti dalla norma ed ha competenza sull'intera documentazione archivistica dell'Ente, ovunque trattata, distribuita e conservata. Coordina la gestione documentale dell'Ente e sovrintende a tutte le operazioni legate alla stessa, garantendo la corretta gestione, tenuta e tutela dei documenti, vigila sull'osservanza degli adempimenti previsti in ambito archivistico dalla normativa in materia di gestione documentale durante l'intero ciclo di vita dei documenti. Tale Servizio, sovrintende alla

gestione del ciclo documentale dalla registrazione di protocollo fino alla tenuta dell'archivio storico, a norma del citato art. 61, e svolge i seguenti compiti:

- Verificare e monitorare la correttezza delle operazioni di registrazione, segnatura, gestione dei documenti e dei flussi documentali;
- Monitorare la corretta produzione e l'invio in conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- Autorizza le operazioni di annullamento nel rispetto delle norme;
- Aggiornare il presente manuale e i suoi allegati.
- Assicura la corretta tenuta degli archivi storici e di deposito presso i locali adibiti alla conservazione (insieme agli operatori dei singoli Servizi);

L'UO del Servizio Informatico si occupa di:

- Ripristinare le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie nel più breve tempo possibile;
- Notificare tramite e-mail ai responsabili delle UO e agli Operatori che operano sul sistema documentale dell'eventuale indisponibilità del sistema e l'attivazione del registro di emergenza;
- Definire i livelli di autorizzazione per l'accesso al sistema di gestione documentale e al protocollo informatico degli utenti secondo i profili distinti in ruoli abilitati alla sola consultazione, inserimento o modifica delle informazioni;
- Adeguare il sistema di gestione documentale alle modifiche dell'organigramma e del funzionigramma dell'Ente;
- Vigila sull'osservanza delle disposizioni da parte del personale (in collaborazione con l'UO Segreteria ed Organizzazione)

Ruoli e responsabilità

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea è stato nominato il Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi, designato tramite Atto Amministrativo. Viene allegata al presente Manuale la nomina del Responsabile (Allegato 17 – “Nomine”).

Al Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi è assegnato il compito di:

- 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;
- Garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo e di gestione documentale;
- Autorizzare le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo, che al momento avvengono tramite una funzionalità applicativa che consente l'annullamento "diretto" del documento;
- Predisporre lo schema del manuale di gestione di cui all'art. 3.5 delle Linee Guida AgID;
- D'intesa con il responsabile della conservazione e con il responsabile dei sistemi informativi, predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza.
- Provvedere alla tenuta, aggiornamento e adeguamento del presente Manuale e di tutti i suoi allegati.

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea è stata inoltre effettuata la nomina del Responsabile della conservazione (soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nel paragrafo 4.5 delle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" redatte da AgID), designato tramite Atto di nomina del Presidente e contenuta nell' Allegato n.17 "Nomine", a cui sono assegnati i compiti di:

- Verificare e controllare il processo di conservazione e il conservatore accreditato;
- Predisporre il manuale di conservazione e curarne l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Considerato infatti che il Responsabile della conservazione opera in un contesto di affidamento a terzi del servizio di conservazione, le attività dettagliate nel paragrafo 4.5 delle Linee Guida AgID, in particolare quelle indicate alle lettere a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k) sono affidate al responsabile del servizio di conservazione. L'attività di conservazione è definita nell'Accordo di collaborazione per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 19 del 2015.

Modello organizzativo delle attività di protocollazione

La protocollazione dei documenti in arrivo ricevuti tramite la casella di posta elettronica istituzionale del Comune di Albano Sant'Alessandro avviene a cura dell'UO Segreteria ed Organizzazione che, di norma, dopo la registrazione, smista sulla base della competenza alle segreterie di Area/Servizio. Alcune Aree del Comune hanno a disposizione delle caselle

di posta elettronica ordinaria con le quali gestiscono flussi di documenti in entrata e in uscita. Quando gli uffici ritengono che tale documentazione debba essere protocollata, effettuano un inoltro alla casella di posta elettronica certificata dell'Ente.

Il Comune di Albano Sant'Alessandro effettua una protocollazione centralizzata in entrata; mentre effettua una protocollazione decentrata in uscita e interno. Il sistema è correttamente configurato per permettere una gestione delle operazioni secondo queste modalità.

Ciascuna Direzione e ciascun Servizio o Ufficio, nel corso dello svolgimento della propria attività istituzionale, riceve, produce e invia atti e documenti appartenenti ai procedimenti amministrativi e/o alle attività di cui la Direzione, il Servizio o l'Ufficio è responsabile. Tali atti e documenti fanno parte integrante a tutti gli effetti dell'archivio comunale e vengono registrati tramite il protocollo generale.

Quindi, per la gestione dei documenti è stato adottato un modello organizzativo che prevede la partecipazione attiva di più soggetti e uffici, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.

Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti sono riportate nel paragrafo "Profili di accesso".

Sistema di gestione informatica dei documenti

Le attività di produzione, gestione e archiviazione dei documenti dell'Ente avvengono attraverso l'utilizzo di applicativi software integrati prevalentemente tramite la Scrivania Virtuale, ambiente di lavoro predisposto per la creazione di registrazioni di protocollo, delibere, atti dirigenziali e per la gestione di tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Ente. Il sistema di gestione informatica dei documenti garantisce una completa integrazione tra le procedure di creazione, archiviazione e gestione dei documenti.

L'accesso alla scrivania virtuale e alle procedure applicative avviene tramite accesso al link applicativo navigando sul browser e la qualificazione dell'utente tramite credenziali di accesso nominale ("nome utente"), utilizzate per l'identificazione al sistema, e una password personale per l'autenticazione dell'utente. La combinazione delle due componenti consente l'accesso alle procedure a cui ciascuno è abilitato nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza informatica e di tutela della riservatezza.

Un soggetto, previa indicazione dei rispettivi dirigenti, può svolgere soltanto le operazioni di propria competenza e per le quali è stato abilitato, che in ambito di protocollo informatico sono:

- registrazione di protocollo;
- smistamento, presa in carico e assegnazione dei documenti;
- firma digitale;

- creazione di documenti;
- modifica di documenti;
- annullamento di documenti;
- consultazione di documenti
- gestione dei fascicoli (creazione, apertura, chiusura, attività di fascicolazione);
- accesso alla casella di posta elettronica certificata istituzionale;
- formazione e aggiornamento dei dizionari (titolario di classificazione, unità, ecc.).

Caratteristiche generali

Il sistema di gestione informatica dei documenti adottato dal Comune di Albano Sant'Alessandro comprende l'applicazione software del protocollo informatico, che garantisce le funzionalità minime previste dal DPR 445/2000, ulteriormente richiamate nelle Linee Guida AgID.

Le informazioni, i dati e i documenti sono memorizzati in un database relazionale attraverso applicazioni web- based e sono inviati al sistema di conservazione attraverso web services. Le funzioni dell'applicazione permettono di visualizzare documenti e metadati, di gestirne l'aggiornamento e la condivisione all'interno dell'Ente.

Il sistema di gestione informatica dei documenti:

- Garantisce la disponibilità, la riservatezza e l'integrità dei documenti e del registro di protocollo;
- Assicura la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata ed in uscita;
- Fornisce informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e gli atti dalla stessa formati al fine dell'adozione del provvedimento finale;
- Consente il reperimento e il monitoraggio delle informazioni riguardanti i documenti registrati.

Componenti e funzionalità

Il sistema di gestione informatica dei documenti comprende le seguenti componenti:

- scrivania virtuale;
- sistema documentale;
- sistema di protocollo;
- sistema di fascicolazione;
- titolario di classificazione;
- posta elettronica certificata;
- struttura organizzativa (unità organizzative e componenti / utenti con relativi ruoli);

- sistema dei flussi documentali (workflow);
- gestione atti;
- gestione della contabilità finanziaria (CFA)
- gestione del personale
- gestione della pubblicazione automatica della documentazione sul portale dell'Amministrazione Trasparente
- sistema per l'invio in conservazione.

Il sistema di gestione informatica dei documenti garantisce le seguenti funzionalità:

- protocollazione, gestione e visualizzazione integrata e sicura dei documenti;
- gestione del titolario di classificazione su più livelli e della sua storicizzazione;
- gestione del repertorio dei fascicoli e dei sottofascicoli, consentendone l'aggiornamento in ordine a creazione di nuovi fascicoli, con assegnazione del numero sequenziale, e aggiornamento delle informazioni ad essi relative, in particolare lo stato (corrente, deposito, storico) e le relative date;
- fascicolazione dei documenti attraverso la gestione di fascicoli e sottofascicoli repertoriati;
- gestione del legame tra precedente e susseguente di documenti e fascicoli (vincolo archivistico);
- integrazione funzionale con applicativi verticali;
- digitalizzazione dei documenti cartacei attraverso processo di scansione e collegamento alle relative registrazioni di protocollo;
- tracciamento delle modifiche;
- annullamento di registrazioni di protocollo;
- produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno;
- verifica delle firme elettroniche associate ai documenti informatici ricevuti e dell'integrità del documento informatico sottoscritto;
- protocollazione manuale o automatizzata dei documenti in entrata tramite posta elettronica certificata;
- interoperabilità tra amministrazioni;
- gestione automatizzata dell'invio tramite posta elettronica certificata;
- gestione automatizzata delle ricevute elettroniche di accettazione, consegna o notifica di ricezione a fronte di invio tramite posta elettronica certificata;

- gestione dei flussi documentali (assegnazione, smistamento, presa in carico, ripudio, inoltro dei documenti);
 - apposizione della firma digitale;
 - ricerca dei documenti avvalendosi delle informazioni fondamentali di segnature/protocollo e in modalità full-text dell'oggetto di ogni singolo documento;
 - ricerca dei fascicoli, avvalendosi delle informazioni archivistiche fondamentali e in modalità full-text dell'oggetto di ogni singolo fascicolo;
 - stampa del titolario di classificazione, del repertorio dei fascicoli, con o senza visibilità dei documenti in essi contenuti, e dei documenti stessi;
 - stampa degli esiti di ricerca;
 - estrazione in formato "excel" o "pdf" dei dati risultanti da ricerca;
 - produzione e gestione di atti e lettere interne e in uscita.
 - comunicazione tra AOO di documenti amministrativi protocollati (interoperabilità tra amministrazioni);
 - integrazione con la piattaforma SEND per la gestione delle notifiche digitali per le ordinanze senza e con pagamento
 - integrazione con le banche dati INAD e ANPR dall'applicativo del Protocollo
 - fiscalità locale e tributi
 - gestione dei pagamenti online (applicativo DEPAG di Gruppo Finmatica): mensa scolastica, depositi cauzionali, partecipazioni, oneri condominiali, tasse sui rifiuti, emissione carte d'identità, affitto dei fabbricati, tassa di concorso, concessioni cimiteriali, Cosap/Tosap, diritti vari, donazioni, ludoteche, utilizzo locali palestre, ecc.
- Inoltre, i manuali e contributi video per gli utenti, sull'utilizzo del sistema sono presenti nell'Assistente virtuale collegato alla Scrivania Virtuale, nella sezione "Affari Generali - Prisma - Gestione Protocollo Informatico e Flussi Documentali".

Documento amministrativo informatico

I documenti sono prodotti dagli utenti con sistemi informatici, ai sensi del capitolo 2 delle Linee Guida e dell'art. 40 del CAD.

Sui documenti prodotti sono inserite le seguenti informazioni:

- Denominazione e stemma dell'Amministrazione con dicitura "Comune di Albano Sant'Alessandro";
- Indicazione dell'Area Organizzativa Omogenea e dell'ufficio che ha prodotto il documento "Piazza Caduti per la Patria, 2, 24061 Albano Sant'Alessandro BG";
- Numero di telefono e "+39 035 4239211" (numero del Centralino) e fax "+39 035 4239208" dell'Ente;

- Indirizzo di posta elettronica certificata dell'ufficio che ha prodotto il documento;
- Luogo, giorno, mese, anno;
- Oggetto del documento;
- Sottoscrizione del responsabile;
- Impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne unicamente il contenuto. L'inserimento del documento principale viene gestito manuale dagli utenti, come anche gli allegati secondari, che non sono impostati come obbligatori.
- Smistamenti, inseribili anche in fase di gestione del documento successiva alla protocollazione. Il Comune di Albano Sant'Alessandro ha impostato correttamente il parametro di controllo per lo smistamento obbligatorio solo per la documentazione con movimento "in arrivo", non per i documenti con movimentazione "interna" o in "partenza".

Il numero di protocollo ed eventuale repertorio sono riportati:

- per le comunicazioni via posta elettronica, nell'oggetto del messaggio;
- per le comunicazioni verso pubbliche amministrazioni, nella segnatura di protocollo XML;
- per le comunicazioni cartacee, nella copia analogica del documento originale informatico prodotta dal sistema ("copia conforme" o "stampa unica").

Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'articolo 57 del DPR 445/2000. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

Dette informazioni sono riportate nei modelli operativi (carta intestata) definiti per le aree, i servizi e le unità operative, al fine di garantire il rispetto di standard minimi di omogeneità nella produzione digitale delle lettere, nell'utilizzo del logo "Comune di Albano Sant'Alessandro" e ai fini della creazione di un sistema unico di identificazione visiva che permetta al cittadino di ricondurre al Comune le attività e le funzioni specifiche. Detti modelli sono inseriti all'interno del sistema informatico utilizzato e aggiornati in base alle indicazioni fornite dagli uffici.

Per la leggibilità del documento viene utilizzato il font "Arial" carattere 12, che è stato preimpostato in tutti i template utilizzati dal Comune per la redazione della documentazione.

Metadati del documento informatico

La normativa vigente ha sancito l'immodificabilità nelle registrazioni di protocollo di una serie di campi che formano la registrazione del documento, e che ne garantiscono l'identificazione univoca all'interno del sistema di protocollo, permettendo che le uniche informazioni

modificabili siano quelle legate alla sua gestione documentale (ovvero smistamenti/assegnazioni, la classificazione e la fascicolazione). Di conseguenza anche l'applicativo e i privilegi utente devono essere adeguate garantendo una operatività di questo tipo. I documenti informatici dell'Ente sono associati a tutte le informazioni necessarie per la loro corretta interpretazione, identificazione, recupero, accesso ed utilizzo: le informazioni sulla rappresentazione del documento informatico prendono il nome di metadati e servono a:

- Garantire l'identificazione permanente dei singoli documenti (es. numero di protocollo, data, autore ecc.)
- Garantire l'identificazione delle relazioni tra i documenti (es. classificazione e fascicolazione)
- Conservare le informazioni che supportano l'intelligibilità dei documenti (es. l'indicazione protocollo in arrivo o in partenza - identificativo del documento principale o degli allegati).

Senza tali informazioni, i file e gli oggetti digitali memorizzati nel sistema informatico dell'Ente non possono essere considerati documenti originali dotati di pieno valore giuridico. Al documento informatico è associato l'insieme minimo dei metadati, con riferimento all'allegato n. 5 delle regole tecniche del CAD.

L'insieme minimo dei metadati è il seguente:

- ID univoco composto da caratteri alfanumerici associato permanentemente a un documento;
- Informazioni sui software e le modalità adottate per creare/acquisire un dato documento;
- Tipologia documentale (ad esempio protocolli o fatture);
- Dati di registrazione: tipologia di flusso, tipo di registro, data di registrazione, numero documento e codice identificativo del registro;
- Chiave descrittiva: metadato che riassume o chiarisce la natura del contenuto del documento / oggetto del documento;
- Soggetti: informazioni identificative di tutti i soggetti coinvolti e competenti sul documento in questione;
- Allegati: eventuali allegati aggiuntivi al documento;
- Classificazione del documento in base al Piano di classificazione;
- Riservato: livello di sicurezza di un documento;
- Identificativo del formato: questo metadato indica sia il formato del documento sia la versione del software utilizzato per crearlo;

- Verifica: dichiara la presenza o meno di una delle modalità di convalida previste nelle Linee Guida (firma elettronica, sigillo, marcatura temporale, conformità copie immagine);
- Identificativo del documento principale: codice identificativo univoco e persistente del documento principale;
- Numero della Versione del documento;
- Tracciature modifiche documento: metadato che tiene traccia di tutte le modifiche apportate al documento;
- Note;
- Identificativo dell'aggregazione: identificativo del fascicolo o della serie a cui il documento è aggregato.

Accessibilità del documento informatico

Per «documento accessibile» si intende un documento informatico la cui realizzazione rispetta determinate impostazioni, le quali lo rendono accessibile anche a persone ipovedenti o non vedenti, attraverso appositi software di lettura.

Per poter essere interpretato correttamente dai software di lettura, il documento deve essere accessibile, nel senso che deve essere redatto secondo alcuni accorgimenti.

Le indicazioni da seguire per la creazione di documenti accessibili sono riportate nella “Guida pratica per la creazione di un documento accessibile” di AgID, integrate dalle “Linee guida europee per rendere l'informazione facile da leggere e da capire per tutti”.

Per garantire dunque l'accessibilità dei documenti informatici ai soggetti portatori di disabilità, anche ai fini della pubblicazione e dell'accesso documentale, i soggetti che formano documenti devono prestare attenzione ai seguenti ambiti:

- struttura e stile del contenuto: definire degli «Stili», già impostati nella struttura, che applicano automaticamente le migliori caratteristiche per l'accessibilità, in particolare:
 - carattere: evitare caratteri ornati o graficamente complessi;
 - colore: evitare contrasti tenui e preferire nero su bianco;
 - dimensione: mantenere congruità delle dimensioni, con dimensione ponderata;
 - spaziatura: non utilizzare spaziature troppo strette (rendono difficoltosa la lettura);
 - interlinea: non utilizzare interlinee troppo strette.
- gestione di tabelle e immagini: posizionare gli oggetti nel documento (foto, forme, grafici, ecc.) con una disposizione “in linea” con il testo; inserire un «nome» della tabella, è opportuno inserire anche, subito sotto, una descrizione del contenuto di immagini e grafici, e possibilmente la fonte.
- gestione degli allegati: non tutti i formati file sono accessibili; preferire formati standard aperti.

Si sottolinea come le scansioni (o “copie digitali per immagine di documenti analogici”) pur rientrando nella categoria del documento informatico non sono accessibili, a meno che non vengano acquisite con software OCR di riconoscimento caratteri.

Formati

Ai fini della formazione e della gestione del documento amministrativo informatico sul Sistema documentale, come previsto dalle Linee Guida, questi formati sono quelli idonei alla Conservazione e che permettono di sancire il principio dell'Interoperabilità tra i sistemi di gestione documentale e conservazione in base alla normativa vigente riguardante specifiche tipologie di documenti. Per ulteriori approfondimenti si rimanda all'Allegato n.10 "Formati Ammessi" del presente Manuale.

Nel caso in cui vengano ricevuti documenti in formati non ammessi, in quanto non adatti alla conservazione a lungo termine, sarà generata una notifica di eccezione al mittente, per richiedere l'invio del documento in uno dei formati previsti e accettati dall'Ente.

Il documento amministrativo informatico, indipendentemente dal software utilizzato, prima della sottoscrizione con firma digitale, è convertito nei formati standard 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.

Gli utenti sono a conoscenza della funzionalità applicativa che viene messa a disposizione dall'applicativo software utilizzato. Il percorso per la Manualistica, in caso di dubbi sull'utilizzo della funzionalità indicata, è a disposizione seguendo il percorso "Manuali Utente - Affari Generali - Prisma - Gestione Protocollo Informatico e Flussi Documentali -Manuali Utente".

Sottoscrizione dei documenti

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni dettate dalla normativa vigente (artt. 24-37 del CAD).

Il Sistema documentale è integrato sia con l'utilizzo di firme digitali su SmartCard sia Remote, quest'ultime utilizzate dal Servizio Anagrafe. Le firme digitali utilizzate dall'Ente sono fornite dai provider Infocert, Aruba e Namirial. L'apposizione della firma può essere effettuata su di un singolo documento o in modo massivo su più documenti contemporaneamente; è possibile richiedere che la firma digitale venga contestualmente apposta anche su uno o più degli allegati al documento principale in uscita.

Nel Sistema sono previste funzioni automatiche di verifica della firma digitale sui documenti e sugli eventuali allegati. In applicativo è consentito firmare digitalmente un documento in tre punti: in Scrivania Virtuale, nella sezione "Da Firmare" del Repository Documentale e dentro ogni singolo documento.

La sottoscrizione dei documenti avviene:

- sempre con firma digitale, privilegiando il formato di firma PadES;

- eccezionalmente con firma autografa nei casi di impedimento accertato nell'apposizione della firma;
- trasmissione a mezzo PEC senza firma digitale per alcune tipologie documentali;
- limitatamente ai documenti in ingresso formati e inviati al Comune stesso tramite i canali di comunicazione PEC e PEO.

La sottoscrizione dei documenti con firma autografa, previa stampa del documento informatico, è consentita esclusivamente nei casi di impedimento accertato nell'apposizione della firma.

Tutti i Dirigenti, i Responsabili di Servizio, il Sindaco, il Segretario ed il Vice Segretario ed alcuni dipendenti con specifiche mansioni sono dotati di firma digitale.

Verifica delle firme digitali

I sistema applicativi di protocollo e della gestione degli atti amministrativi utilizzati dall'Ente hanno integrato un processo di verifica delle firme digitali apposte sui file caricati (sia per il controllo della documentazione principale, sia per gli allegati secondari). Nel caso in cui la firma digitale risulti scaduta, l'operatore provvede alla sua forzatura e accettazione per poter registrare ugualmente il documento nel protocollo. I sistemi tengono traccia che il certificato della firma è risultato scaduto, e che è stata eseguita l'operazione di forzatura della verifica. Spetta al responsabile del procedimento valutare se accettare il documento informatico assegnato non sottoscritto o non conforme agli standard e se richiedere al mittente un nuovo invio.

Caselle di posta elettronica certificata (PEC)

La ricezione dei documenti informatici indirizzati all'area organizzativa omogenea è assicurata tramite la casella di posta elettronica certificata istituzionale, pubblicata nell'Indice nazionale della Pubblica Amministrazione (IPA) da parte del responsabile della gestione documentale, secondo quanto previsto dal CAD e dalle Linee guida AgID del 15 aprile 2019 (Linee Guida dell'Indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi).

L'indirizzo della casella di posta elettronica istituzionale - postacert@pec.comune.albano.bg.it - è gestita dalle UO Segreteria ed Organizzazione per la sua manutenzione e gestione tecnica; mentre è accessibile per la ricezione di documenti a tutte le UO al fine di gestire l'invio di corrispondenza in partenza.

Sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni è censita una Unità Organizzativa per la AOO dell'Ente.

Denominazione UO	Codice Univoco	Indirizzo
Ufficio per la transizione al Digitale	FSJQVT	Piazza Caduti Per La Patria, 2 - Albano Sant'Alessandro (BG)

La casella di posta elettronica certificata (PEC) istituzionale è integrata e direttamente associata al registro di protocollo, accessibile agli utenti che dispongono di specifico ruolo all'interno del sistema documentale, permettendo tramite le funzionalità applicative di gestire in maniera automatizzata lo scarico delle PEC ricevute e la loro gestione, finalizzata alla protocollazione e al relativo smistamento dove necessario.

Casella PEC	Utilizzo
postacert@pec.comune.albano.bg.it	Ricezione e invio da protocollo PRISMA
demografici@pec.comune.albano.bg.it	Ricezione e invio da protocollo PRISMA
fatturazione@pec.comune.albano.bg.it	Ricezione e invio da protocollo PRISMA

Le comunicazioni tra il Comune e le altre pubbliche amministrazioni avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica certificata in regime di interoperabilità.

Nella gestione PEC il Comune di Albano Sant'Alessandro:

- Invia in modalità automatica tramite l'applicativo in allegato i file di Segnatura.xml generate automaticamente dal protocollo in fase di registrazione e fornite di sigillo elettronico qualificato all'atto della spedizione, come richiesto dall'allegato 6 delle Linee Guida AgID.
- L'Ente ha impostato correttamente la ricevuta di protocollazione automatica che permette di notificare all'atto della protocollazione al mittente il numero e la data di protocollazione, nonché l'avvenuta protocollazione della propria documentazione inviata sulla PEC istituzionale per quanto ricevuto non in regime di interoperabilità. Il dato relativo all'avvenuta ricezione e protocollazione dei documenti presentati permette di definire con certezza i tempi di avvio del procedimento e la sua durata, e fornisce al mittente il numero univoco per il recupero delle istanze presentate. Il Comune ha valorizzato correttamente il valore del parametro applicativo RICEVUTA_PROT con la seguente frase già configurata "La Sua comunicazione è stata protocollata con numero \$numero in data \$data. Cordiali saluti. Comune di Albano S.A.".

Caselle di posta elettronica ordinaria (PEO)

L'Ente si è dotato di caselle di posta elettronica ordinaria, infatti ogni utente ha una casella di posta personale.

Queste caselle sono utilizzate esclusivamente per:

- comunicazione inerenti il rapporto di lavoro con il Comune;
- comunicazioni informali e interlocutorie.

Dove la natura dell'attività lo richieda, è attiva una casella di posta elettronica non personale condivisa dai componenti dell'ufficio.

Unicamente nei casi di urgenza o nei quali si sia valutata la natura giuridico-probatoria dei documenti ricevuti si provvede a protocollare in entrata i messaggi pervenuti alle caselle PEO, in quanto come canale preferenziale per le comunicazioni in entrata è utilizzata la casella PEC istituzionale. In tal caso la registrazione di protocollo avviene dopo il reindirizzamento o l'inoltro del messaggio alla casella PEO daprotocollare@comune.albano.bg.it (e non tramite la stampa del messaggio email).

Le cosiddette "anomalie" (le comunicazioni che arrivano da un indirizzo di posta elettronica semplice all'indirizzo di posta elettronica certificata contenenti documenti non firmati digitalmente) non devono essere protocollate nella maggior parte dei casi, ma alcuni messaggi segnalati come "anomali" possono invece essere importanti ai fini del procedimento e quindi occorre effettuare la registrazione nel sistema di gestione documentale.

In questo caso, sono le UO competenti a indicare alla UO Segreteria ed Organizzazione se protocollare una comunicazione che proviene da un indirizzo non pec; se vi sono invece indicazioni chiare per la protocollazione si procede direttamente ad effettuarla.

È importante evitare di protocollare due volte la stessa mail che arriva nelle caselle di posta personali o riferite alle UO: pertanto è necessario verificare sempre che la comunicazione non sia già stata mandata anche alla casella PEC istituzionale. Eventualmente si può consigliare al mittente di mandare la comunicazione alla PEC (in tal caso verrà gestita come anomalia e protocollata dall'UO Archivio come indicato in precedenza).

Gestione e Conservazione delle PEC non integrate nel Protocollo

Le PEC soggette a protocollazione sono inviate in Conservazione come Protocolli.

Il sistema di conservazione digitale utilizzato consente l'archiviazione dei messaggi e delle ricevute, in completa aderenza alla normativa vigente, garantendo il loro valore probatorio in caso di controversia o per qualsiasi altra necessità legale: questo sistema infatti estende il valore legale delle PEC a 10 anni; e la PEC rimane opponibile a terzi in caso di contenzioso.

Sigillo informatico

Il sistema informatico assicura l'autenticità e l'integrità della segnatura di protocollo applicandovi un sigillo elettronico qualificato in modalità automatica.

In particolar modo, sulle PEC ricevute in entrata, viene effettuata una verifica automatica della validità del Sigillo apposto sulle Segnature ricevute. Nel caso in cui il sistema segnali che il sigillo ricevuto non è valido, l'operatore può forzarne la verifica e procedere con la relativa protocollazione.

Sulle PEC inviate in uscita, viene invece apposto automaticamente il Sigillo sulla segnatura prodotta dal sistema di gestione documentale, e inviata come richiesto dalla normativa al destinatario insieme al documento principale e agli eventuali allegati.

Il Sigillo utilizzato è fornito da Infocert, ed è integrato all'interno del sistema di gestione documentale informatico utilizzato.

Monitoraggio della produzione documentale

Il sistema di gestione documentale informatico utilizzato permette di accedere ad un modulo di monitoraggio e statistiche sui documenti prodotti e gestiti; che tramite apposite query sul database utilizzato permette di monitorare la produzione documentale dell'Ente.

Le statistiche possono essere implementate sulla base delle necessità dell'Ente, sia sul Protocollo sia sugli Atti.

In particolar modo il sistema permette di generare:

- Statistiche di processo: consente per gli utenti abilitati di monitorare lo stato di avanzamento dei procedimenti.
- Statistiche generali: consente di ottenere dati statistici con possibilità di esportare i dati in excel.

Inoltre, gli applicativi sono dotati di strumenti di ricerca ed esportazione dei documenti, che permettono di verificare immediatamente lo stato dell'iter documentale di un protocollo o lo stato del procedimento di un atto.

DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

Flusso documenti ricevuti dalla AOO

I documenti in ingresso possono pervenire all'Ente tramite le modalità successivamente descritte.

Documenti su supporto cartaceo:

- L'UO Segreteria ed Organizzazione per consegna a mano della corrispondenza indirizzata all'Ente. La registrazione nel protocollo viene effettuata al momento della consegna allo sportello e all'interessato viene rilasciata una ricevuta. La presentazione avviene presso la sede dell'Ente, in Piazza Caduti per la Patria, 2, 24061 Albano Sant'Alessandro BG.
- Servizio postale: posta cartacea ordinaria/prioritaria (canale analogico) e posta cartacea raccomandata o atto giudiziario (canale analogico); i documenti che transitano attraverso il servizio postale tradizionale sono recapitati all'Ente, ogni giorno, in orario definito, e consegnati all'UO Segreteria ed Organizzazione (o agli uffici coinvolti) per la loro protocollazione.

L'iter di gestione dei documenti ricevuti su supporto analogico è il seguente:

- consegna della corrispondenza direttamente alla UO Segreteria ed organizzazione o agli uffici decentrati;
- apertura buste e autenticazione (esame per verificarne la provenienza);
- scansione dei documenti per l'acquisizione in formato elettronico, se possibile;
- registrazione di protocollo;
- segnatura di protocollo sul documento cartaceo;
- smistamento all'Ufficio o, in caso, alla persona competente;
- consegna del documento cartaceo all'ufficio di competenza, che provvede a fascicolare e archiviare il documento cartaceo.

La posta indirizzata nominativamente al personale dell'Ente viene regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata in modo evidente la dicitura "riservata" o "personale". In questo caso viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo l'apertura e la presa visione del contenuto, provvede a farlo registrare a protocollo da soggetto abilitato, qualora il documento ricevuto non sia personale.

Nel caso in cui un documento debba pervenire entro una data e un orario stabilito, è necessario che il responsabile del procedimento ne dia preventiva comunicazione al Responsabile, al fine di consentire la verifica sul rispetto del termine di consegna.

L'UO Segreteria ed Organizzazione, limitatamente ai documenti direttamente ricevuti, provvede ad individuare l'unità di smistamento, apponendo sul documento il proprio timbro, corredato di data e assegnatario.

Le buste pervenute alla UO sopracitata tramite posta raccomandata, prioritaria, celere e corriere o qualunque altra modalità per la quale si renda rilevante evidenziare il mezzo di trasmissione, sono trasmesse all'ufficio competente insieme al documento. A seguire gli Uffici coinvolti si occupano dell'archiviazione della stessa.

Documenti digitali:

- Posta Elettronica Certificata - PEC (canale digitale);
- Posta Elettronica Ordinaria - PEO (canale digitale);

La gestione della casella PEC istituzionale è integrata nel sistema di gestione documentale e affidata alla Segreteria Organizzazione e (utilizzata anche dai vari Servizi), che registra i messaggi in arrivo:

- Apertura del messaggio e verifica del contenuto (inclusi segnaturo e sigillo se presenti)
- Registrazione di protocollo compilando i campi obbligatori
- Il sistema invia automaticamente la ricevuta di protocollo al mittente
- Smistamento per competenza e per eventuali conoscenze
- Le Unità Organizzative inserite per competenza o conoscenza visualizzano il documento tramite la scrivania virtuale e lo fascicolano.

La gestione della casella PEC riservata alla Polizia locale per attività di polizia giudiziaria non è integrata nel sistema di gestione documentale ed è interamente gestita dalla Polizia locale.

La ricezione dei documenti informatici indirizzati all'area organizzativa omogenea è assicurata tramite la casella di posta elettronica certificata istituzionale.

L'iter di gestione delle PEC è totalmente automatizzato tramite l'applicativo utilizzato.

L'operazione di ricezione dei documenti informatici comprende anche il processo di verifica della loro autenticità, provenienza, integrità e, in generale, la verifica dell'ammissibilità della registrazione di protocollo.

Indicazioni per la gestione di documenti pervenuti via PEO (canale digitale)

In via residuale, i messaggi ricevuti su caselle di posta elettronica ordinaria (PEO) personali da protocollare, sono reindirizzati alla casella PEC istituzionali per la registrazione a cura dell'Ufficio protocollo che segue le stesse indicazioni per la gestione dei messaggi pervenuti tramite PEC.

Flusso documenti inviati dalla AOO

Ogni utente decentrato registra documenti in uscita nel sistema di gestione documentale.

I documenti in partenza, prodotti dagli uffici, sono formati in modalità totalmente digitale, tramite l'utilizzo della scrivania virtuale e del Repository Documentale corredati dai dati di classificazione e fascicolo.

All'atto dell'apposizione della firma, che si estende anche agli eventuali allegati, il documento assume il numero di protocollo, che si configura come metadato obbligatorio.

Tutti i documenti firmati digitalmente, così come i relativi allegati, assumono una doppia estensione: la prima, quella del formato originale e la seconda, l'estensione “.p7m”, assunta dopo il processo di firma digitale.

E' possibile utilizzare la funzione del “crea protocollo”, allegando il file del documento previa la conversione dello stesso nei formati standard previsti dall'allegato 2 “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” delle Linee Guida Agid e l'apposizione della firma digitale. Per maggiori informazioni consultare l'Allegato n.10 “Formati Ammessi” del presente Manuale.

L'invio dei documenti informatici è assicurato tramite la casella istituzionale dell'Ente, ai corrispondenti inseriti in fase di protocollazione, sui quali può essere inserito un indirizzo PEC o PEO da utilizzare per le comunicazioni; in particolar modo:

- in caso di spedizione di un documento al cittadino/impresa, all'indirizzo di posta elettronica certificata o posta elettronica ordinaria comunicato in fase di invio delle istanze, salvato all'interno del modulo di Anagrafica del Protocollo oppure consultato nella banca dati INAD
- in caso di PA all'indirizzo pubblicato su IPA.

Gli uffici verificano la ricezione delle ricevute elettroniche di accettazione e avvenuta consegna, che in maniera totalmente automatica vengono associate al relativo protocollo nel sistema di gestione documentale utilizzato.

Tutte le comunicazioni con più destinatari, indicati sulla registrazione di protocollo, e il medesimo contenuto, si registrano con un solo numero di protocollo.

Il canale di comunicazione preferenziale è quello della PEC, qualora disponibile; in particolari casistiche può essere utilizzato l'invio tramite raccomandata.

Flusso documenti interni alla AOO

La corrispondenza tra gli uffici (comunicazioni e note informali) avviene tramite l'utilizzo della posta elettronica interna e tramite l'utilizzo delle note "generali" o di "trasmissione" messe a disposizione nell'applicativo Scrivania Virtuale e nel Repository Documentale.

I documenti interni si distinguono in:

- documenti di carattere informativo: sono comunicazioni interne meramente informative e informali (spesso equivalenti ad una comunicazione verbale) scambiate tra uffici; di norma lo scambio di tali comunicazioni avviene tramite la posta elettronica e non vanno protocollati;
- documenti di preminente carattere giuridico - probatorio: sono quelli redatti dagli amministratori comunali e dal personale in servizio presso il Comune di Albano Sant'Alessandro nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative, o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, e come tali devono essere protocollati.

Le fasi della gestione dei documenti di protocollo interno prodotti dagli uffici sono elencate nei seguenti punti:

1. produzione;
2. registrazione e segnatura di protocollo;
3. classificazione;
4. fascicolazione;
5. smistamento all'ufficio di competenza e/o conoscenza.

I dati relativi alla registrazione di protocollo sono gli stessi, ma non sono presenti mittenti/destinatari, sostituiti dai dati relativi all'Unità Protocollante e all'unità di smistamento. Anche su questi documenti vengono gestite le attività legate all'iter documentale come descritto nei paragrafi successivi.

Le circolari, le disposizioni generali e le altre comunicazioni interne che abbiano più destinatari all'interno dell'Ente vengono registrate con un solo numero di protocollo generale.

L'Ente ha a disposizione anche la tipologia documentale "Documenti da fascicolare", che permette di registrare all'interno del sistema documentale documenti non protocollati, con specifici metadati descrittivi.

Questi documenti permettono di censire all'interno del sistema documentale tutti i documenti preparatori prodotti dai diversi uffici che non sono soggetti a protocollazione, ma che

possono essere utili per il recupero di informazioni, e che possono essere ricercati, condivisi, fascicolati all'interno del sistema di gestione documentale utilizzato.

REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'Amministrazione. La registrazione di protocollo implica la memorizzazione in forma non modificabile di alcuni dati, di cui alcuni assegnati automaticamente dal sistema. L'assegnazione delle informazioni nelle operazioni di registrazione di protocollo è effettuata dal sistema in un'unica soluzione, senza interventi intermedi, e i dati sono memorizzati dal sistema di gestione informatica dei documenti e implementano il protocollo informatico.

Sono oggetto di segnatura obbligatoria tutti i documenti soggetti a registrazione di protocollo. La segnatura appone o associa ad un documento alcune informazioni obbligatorie e altre facoltative. La segnatura deve essere effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo, deve essere permanente e non modificabile e deve consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile oltre che di mantenere un'associazione indissolubile tra il documento stesso e la corrispondente registrazione di protocollo.

Sono oggetto di classificazione obbligatoria tutti i documenti dell'archivio, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo; la classificazione è effettuata al momento della registrazione e della segnatura, ma può essere modificata successivamente; essa deve essere apposta o associata all'originale del documento, come per la segnatura. La classificazione è importante poiché permette di formare e organizzare i fascicoli secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione, di reperire i documenti e di realizzare le operazioni di selezione per la conservazione permanente.

Tutti i documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi devono essere protocollati.

Il registro di protocollo, infatti, da un punto di vista giuridico è un atto pubblico destinato a far fede della data di ricevimento o di spedizione dei documenti trattati da una pubblica amministrazione.

Ciascun documento, prodotto o ricevuto da un'amministrazione e da questa protocollato, può essere univocamente identificato attraverso quattro elementi essenziali, più uno per i documenti informatici (file):

1. numero di protocollo del documento;
2. data di registrazione di protocollo;
3. mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario per i documenti spediti;
4. oggetto del documento;
5. impronta del documento informatico.

Affinché possa esistere certezza sulla veridicità delle registrazioni, è necessario garantire che il rapporto tra questi elementi essenziali sia costante e imm modificabile.

Registro di protocollo

Il registro di protocollo è un atto pubblico, un documento informatico, che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento, o dell'avvenuta spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti. Il registro di protocollo è prodotto e gestito all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti.

Il registro di protocollo è unico, con numerazione progressiva delle registrazioni, che si rinnova ad ogni anno solare. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche.

I documenti ricevuti e prodotti dal Comune di Albano Sant'Alessandro sono protocollati nel sistema di gestione informatica dei documenti dai soggetti abilitati e sono classificati e fascicolati sulla base del titolario adottato dall'Ente.

Registrazione di protocollo

La registrazione di protocollo identifica a tutti gli effetti in modo univoco il singolo documento.

I documenti contenenti oggetti che danno origine o appartengono a più procedimenti o pervenuti in più copie con indirizzi multipli sono registrati con un unico numero di protocollo, associato a tanti fascicoli quanti sono i procedimenti.

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche qualora questi documenti siano strettamente correlati tra loro.

Le registrazioni di protocollo dei documenti in arrivo sono effettuate nel più breve tempo possibile, esclusi i giorni festivi.

Nel caso in cui il documento sia registrato in una giornata successiva alla sua ricezione, è obbligatorio indicare la data di ricezione, da cui scaturiscono i tempi di gestione del procedimento.

Documenti esclusi dalla protocollazione e/o oggetto di registrazione particolare

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- i materiali statistici;
- gli atti preparatori interni;
- i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e, a titolo esemplificativo;

- avvisi di pagamento;
- comunicazioni di bonifici bancari, bandi di altre amministrazioni qualora non attivino procedimenti amministrativi;
- certificati medici;
- estratti conto bancari.

Questi documenti consentono di censire all'interno del sistema documentale tutti i documenti preparatori prodotti dai diversi uffici che non sono soggetti a protocollazione, ma che possono essere utili per il recupero di informazioni, e che possono essere ricercati, condivisi, fascicolati all'interno del sistema di gestione documentale utilizzato

Inoltre, sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i seguenti documenti, perché già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione:

- Buoni d'ordine;
- Liquidazioni;
- Mandati;
- Reversali;
- Verbali delle infrazioni;
- Buoni della cassa economale.

Le seguenti tipologie sono invece registrate sul Protocollo, oltre ad essere già soggette a registrazione particolare dell'Amministrazione:

- Contratti in forma pubblica amministrativa ed atti per i quali è obbligatoria la registrazione fiscale (Repertorio dei contratti);
- Verbali di gara e contratti per scrittura privata non soggetti a registrazione fiscale (Registro scritture private);
- Contratti redatti e stipulati da terzi (banca dati "Contratti altri enti");
- Fatture (registro delle Fatture).

Dati di registrazione

La registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati facoltativi per ogni documento ricevuto, spedito o interno, a norma dell'art. 53 del DPR 445/2000, è effettuata mediante la memorizzazione delle informazioni. I dati obbligatori, definiti dalla normativa vigente, 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;
- corrispondente (mittente/destinatario) registrato in forma non modificabile;
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;

- data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- file del documento principale, nel caso di atti prodotti in forma digitale;
- descrizione sintetica degli allegati, se presenti;
- files degli allegati, se presenti;
- impronta del documento informatico, se trasmesso tramite PEC, registrata in forma non modificabile per tutti i files allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto e per i documenti prodotti in forma digitale;
- l'indicazione dell'ufficio di competenza o del destinatario di un documento (smistamento/assegnazione) necessaria per consentire l'attivazione del flusso documentale;
- classificazione, dato obbligatorio modificabile;
- fascicolazione, dato obbligatorio modificabile.

I dati facoltativi o accessori, ritenuti comunque essenziali per una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico, sono:

- data di arrivo;
- mezzo di ricezione o di spedizione;
- tipo di documento;
- indicazione del livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema, inserito d'intesa con il dirigente di riferimento.

Segnatura

La segnatura di protocollo consiste nell'apposizione o nell'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo del documento stesso. Per consentire l'individuazione in modo inequivocabile di ciascun documento, le informazioni di protocollo, apposte al documento cartaceo (timbro o etichetta) o, nel caso di documenti informatici, associate al documento mediante l'operazione di segnatura in forma permanente, sono le seguenti:

- denominazione dell'Amministrazione (Comune di Albano Sant'Alessandro);
- codice identificativo dell'Amministrazione (C_A129);
- codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO_C_A129);
- data di protocollo;
- numero progressivo di protocollo;
- indice di classificazione;
- numero del fascicolo.

I dati di segnatura di protocollo possono contemplare anche il numero di protocollo dell'eventuale precedente ad esso collegato.

Nel caso di documento informatico, la segnatura di protocollo è costituita da informazioni associate al documento e registrate nel database del sistema documentale dell'Ente contestualmente alla registrazione di protocollo. Le informazioni della segnatura di protocollo sono quindi parte dei dati di registrazione e sono rese disponibili per i documenti informatici in uscita in formato standard XML, conforme alle specifiche tecniche previste dalla normativa vigente.

Il file di segnatura XML consente all'amministrazione ricevente di identificare in modo inequivocabile il documento ricevuto e di utilizzare le informazioni in esso contenute per automatizzare le operazioni di registrazione di protocollo. I dati di segnatura comprendono anche:

- oggetto del documento;
- codice dell'ufficio che ha prodotto il documento;
- codice identificativo dell'ufficio cui il documento è assegnato;
- identificazione degli allegati.

Il server del protocollo informatico è impostato per la sincronizzazione orario da server NTP e in timezone Europe/Rome.

Registrazione degli allegati

Il numero e la descrizione degli allegati sono elementi essenziali per l'efficacia di una registrazione. Nella registrazione di protocollo si riporta il numero e la descrizione della tipologia degli allegati e, se significativi, anche dei loro estremi (data, numero, ecc.). Ogni allegato viene abbinato alla registrazione del documento principale.

Si conferma che:

- Nel caso in cui una PEC contenga allegati illeggibili sarà necessario per gli operatori di protocollo chiedere chiarimenti al mittente in merito al documento allegato;
- Nel caso di allegati ricevuti tramite interoperabilità, gli stessi sono dichiarati nel file di segnatura.xml e riportati automaticamente nella registrazione di protocollo;
- In presenza di allegati analogici su ciascuno è riportata la segnatura di protocollo.

Riservatezza delle registrazioni

La singola registrazione di protocollo può essere indicata come "Riservata" tramite un apposito campo reso disponibile nelle funzioni applicative che attivano la protocollazione. Anche per gli Atti Amministrativi e reattivi allegati la procedura consente di registrare la documentazione come "Riservata".

I documenti indicati come "Riservati" vengono resi visibili ai soli utenti della struttura protocollante e dell'unità di assegnazione che sono abilitati alla lettura/gestione delle registrazioni riservate; gli altri utenti non potranno accedere alle registrazioni riservate a

meno che non vengano assegnati ruoli applicativi appositi che li autorizzi a poter consultare la documentazione riservata.

Gli Atti Amministrativi “Riservati” saranno visibili solo agli attori espliciti del flusso documentale e a tutti gli utenti che potranno accedere alla documentazione solo grazie all’assegnazione dei ruoli applicativi necessari. Inoltre, l’applicativo consente di specificare per ogni tipologia documentale (atto monocratico e collegiale) uno ruolo applicativo ad hoc che dia la competenza agli utenti che lo hanno assegnato di poter vedere la documentazione riservata di quella specifica tipologia.

Modifica delle registrazioni

Il protocollo informatico assicura il tracciamento e la storicizzazione di ogni operazione di modifica dei protocolli, dello stato di avanzamento del workflow documentale (flusso lettera), le operazioni di annullamento, e le attribuzione all’operatore.

Le informazioni relative all’oggetto, al mittente/destinatario, al documento principale e agli eventuali allegati di una registrazione di protocollo non dovrebbero essere modificate (nonostante siano storicizzate eventuali modifiche), ma annullati come richiesto dalla normativa.

Nel caso sia necessario correggere errori minimali (ad esempio refusi) effettuati in sede di immissione di dati relativi ad informazioni non modificabili, ad esclusione di quelle generate automaticamente dal sistema (numero e data di protocollo), è possibile non effettuare l’annullamento ma procedere per gli utenti dotati di appositi privilegi, alla rinnovazione del campo stesso con i dati corretti in quanto il sistema garantisce la memorizzazione in modo permanente del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l’ora e l’autore della modifica. È quindi possibile per gli utenti modificare se necessario le informazioni relative alla gestione del flusso documentale del documento, relative a classificazione, fascicolazione e smistamenti/assegnazioni (iter documentale).

Nell’applicativo di protocollo è attivo un parametro denominato “Data blocco”, che non permette la modifica dei protocolli dopo alcuni giorni dalla loro data di protocollazione, a meno che non si possiedano determinati privilegi.

Questo parametro è stato impostato a 72 ore anche in virtù del fatto che dopo la loro protocollazione, i protocolli vengono inviati in conservazione in modalità automatica.

Per ogni campo modificato viene comunque storicizzato il contenuto prima e dopo la modifica, e vengono salvati i dati relativi a data e autore della modifica e denominazione del campo modificato.

Annullamento delle registrazioni

L'intera registrazione di protocollo viene annullata nel caso siano stati effettuati degli errori materiali nella registrazione, all'atto dell'inserimento di dati obbligatori, oppure se è stata effettuata la protocollazione di un documento già protocollato. I principali errori materiali dell'inserimento di dati obbligatori per la quale è previsto l'annullamento sono, ad esempio:

- errata indicazione del canale di acquisizione del documento nell'Archivio dell'Ente (entrata, uscita, interno);
- protocollazione di un documento già protocollato (=doppia protocollazione dello stesso documento);
- errata compilazione del campo non modificabile oggetto;
- errata compilazione del campo non modificabile mittente/destinatario
- mancato inserimento del documento principale e/o degli allegati;
- inserimento di documento privo della firma digitale;
- inserimento di documento con contenuto testuale errato.

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate in modalità diretta dai soli utenti che sono abilitati tramite apposito ruolo applicativo, sulla base di motivata richiesta dell'utente, utilizzando una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti.

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base dati. È consentita la visualizzazione di tutte le informazioni originarie unitamente alla data, all'identificativo dell'operatore che ha eseguito l'operazione e al numero del provvedimento di annullamento.

Nel caso sia necessario correggere errori minimali (ad esempio refusi) effettuati in sede di immissione di dati relativi ad informazioni non modificabili, ad esclusione di quelle generate automaticamente dal sistema (numero e data di protocollo), è possibile non effettuare l'annullamento ma procedere per gli utenti dotati di appositi privilegi, ed entro la data blocco impostata (antecedente alla data di conservazione), alla rinnovazione del campo stesso con i dati corretti in quanto il sistema garantisce la memorizzazione in modo permanente del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e l'autore della modifica.

Registro giornaliero di protocollo

Il sistema di gestione del protocollo informatico produce automaticamente il registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

Al fine di garantire la non modificabilità delle registrazioni, il registro giornaliero di protocollo è trasmesso automaticamente, entro la giornata di lavoro successiva, al sistema di conservazione, ai sensi delle Linee Guida.

Il registro giornaliero di protocollo riporta in uno specifico allegato le modifiche effettuate

nella medesima giornata.

Registro di emergenza

Il Responsabile della gestione documentale autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza nel caso in cui per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica di protocollazione.

Si conferma che al momento l'Ente, come modalità di utilizzo del registro di emergenza, utilizza la seguente modalità: gli addetti incaricati si avvalgono di un registro cartaceo (composto da fogli di lavoro excel) per la registrazione di documenti durante un momento di emergenza. Una volta conclusa l'emergenza sarà possibile registrare manualmente i dati prodotti sul documento cartaceo nel sistema documentale. L'Ente si adegnerà all'utilizzo di un sistema integrato all'applicativo del Protocollo per gestire le emergenze in modalità digitale.

Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti

Nel caso di documenti informatici provenienti da un indirizzo di posta elettronica certificata, il mittente riceve un messaggio di avvenuta consegna e di conferma di ricezione; gli stessi sono associati al numero del protocollo inviato in maniera automatica dal sistema.

Nel caso di documenti informatici provenienti da un indirizzo di posta elettronica certificata, in regime di interoperabilità (colloquio con altra Pubblica Amministrazione) viene generata in automatico la comunicazione di avvenuta protocollazione, associata al protocollo e inviata all'amministrazione mittente in modalità automatica.

Nel caso in cui il documento sia stato inviato in via telematica all'indirizzo PEC dell'Ente, non in regime di interoperabilità, in seguito alla sua registrazione, il sistema genera in automatico una ricevuta di attestazione che riporta il numero di protocollo assegnato al documento e la data di protocollazione.

Nel caso di ricezione di documenti cartacei è previsto, qualora richiesto, il rilascio, tramite procedura di protocollo, di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna e indicante gli estremi della segnatura; diversamente è prevista l'apposizione del timbro con la data della ricezione e la sigla dell'operatore ricevente su una fotocopia del documento presentata dall'interessato.

Gestione dell'invio della notifica di eccezione per documenti ricevuti

Qualora pervenga per errore un documento di competenza di altro ente o altra persona fisica o giuridica, lo stesso viene restituito al Servizio postale, anche dopo l'eventuale apertura della busta. Nel caso in cui detto documento sia stato erroneamente registrato al protocollo, si prevede la sua restituzione al Servizio postale previo annullamento della registrazione di protocollo secondo le modalità previste.

Nel caso di documenti informatici erroneamente pervenuti agli indirizzi di posta elettronica certificata, la loro restituzione avviene tramite l'invio di "Notifica di eccezione". Tale notifica di eccezione viene generata ad ogni modo per tutte le comunicazioni in entrata mancanti dei requisiti per la registrazione di protocollo.

I casi più comuni riguardano le seguenti casistiche: documento mancante o illeggibile, documento pervenuto più volte con pari oggetto e pari allegati da una pubblica amministrazione in regime di interoperabilità, documenti pervenuti erroneamente non di competenza del Comune.

Nel caso in cui un documento venga erroneamente registrato al protocollo si provvede al suo inoltro a chi di competenza tramite apposita funzionalità oppure viene restituito al mittente con una lettera di trasmissione opportunamente protocollata.

Gestione delle anagrafiche di protocollo

Il sistema di gestione documentale è integrato per la gestione delle anagrafiche con le seguenti banche dati anagrafiche:

- Amministrazioni iscritte all'indice PA (IPA): anagrafica sempre disponibile che si alimenta con una apposita funzione di allineamento. La banca dati non è aggiornabile dall'utente, ma solo dai super utenti aventi accesso alle funzioni di amministrazione del sistema. Le anagrafiche sono soggette ad aggiornamento automatico, tramite avvio da parte di un utente amministratore della relativa procedura applicativa o secondo una schedulazione preimpostata su base mensile; possono essere aggiornate tutte o per tipologie di Ente o per area geografica. A seconda di come i singoli Enti sono iscritti all'indice, sarà possibile visualizzare Amministrazioni, Aree Organizzative Omogenee, Unità Operative.
- Anagrafica generale soggetti: anagrafica sempre disponibile, eventualmente integrabile e modificabile dall'operatore di protocollo.
- Anagrafiche del Personale: anagrafica disponibile e integrata con l'Applicativo di Gestione del Personale.

Le anagrafiche generali dei soggetti possono essere inserite in sede di protocollazione o nel relativo applicativo di gestione da utenti con specifico diritto. Le stesse sono visibili e ricercabili da tutti gli utenti del sistema per essere inserite come corrispondenti di protocollo; possono essere modificate solo da utenti con specifici diritti.

Nell'inserimento delle anagrafiche ogni utente è chiamato a inserire e/o aggiornare tutti i dati a sua disposizione, in particolar modo in riferimento all'indirizzo PEC e/o PEO che vengono utilizzati come canale di comunicazione preferenziale dell'Ente.

Scansione dei documenti analogici

I documenti ricevuti su supporto cartaceo possono essere acquisiti in formato digitale con l'ausilio di scanner, qualora risulti utile ai fini della gestione del documento. L'originale rimane il documento pervenuto su supporto cartaceo che, ultimato il processo di scansione, deve essere inserito nel fascicolo cartaceo pertinente al procedimento da esso trattato.

Ai documenti composti da più pagine deve corrispondere un unico file in formato standard (PDF/A), la cui leggibilità e corrispondenza all'originale devono essere accuratamente verificate prima della registrazione di protocollo.

Copie conformi di documenti originali analogici o digitali

Su diversi tipi di supporto è possibile effettuare duplicati, copie ed estratti, nei termini e per gli usi consentiti dalla legge degli atti, dati e documenti informatici, detenuti dall'Ente.

Le tipologie di copie documentali gestite dall'Ente sono le seguenti:

- *Copia analogica di originale analogico.* La copia di un documento analogico è prodotta tramite la trascrizione o riproduzione dell'originale. Si distingue in copia semplice, copia imitativa e copia conforme. La copia semplice è la trascrizione dell'originale senza riguardo agli elementi formali; la copia imitativa riproduce sia il contenuto, sia la forma (ad esempio la fotocopia); la copia conforme è la copia certificata come conforme all'originale da un pubblico ufficiale autorizzato ad eseguire tale attestazione nell'esercizio delle sue funzioni.
- *Copia analogica di originale informatico.* Tale tipologia di copia, prodotta tramite l'utilizzo degli appositi strumenti software in dotazione, garantisce lo stesso valore e la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui è tratta. Tramite questa funzione è possibile fornire una copia analogica di un documento informatico sottoscritto con firma digitale (ad esempio da fornire in modalità cartacea ad utenti sprovvisti di adeguati strumenti informatici per la visualizzazione e/o l'invio di tali documenti). Le copie analogiche di originale informatico recano in calce la dicitura con i riferimenti attinenti alla produzione di copie conformi di originale analogico.
- *Copia informatica di originale analogico.* Le copie informatiche di originale analogico si distinguono in: copia informatica di documento analogico (documento informatico con contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto, prodotto tramite la trascrizione del contenuto del documento analogico) e copia per immagine su supporto informatico di documento analogico (rappresentata dal documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto, prodotta tramite l'utilizzo di scanner).

- *Copia informatica di originale informatico.* Copia informatica di originale informatico (documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari) o duplicato informatico (documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario).

- *Copia Conforme:* la dichiarazione di conformità avviene mediante collazione con l'originale e con l'apposizione di un watermark sul documento, che riporta le indicazioni relative alla registrazione di Protocollo e al Firmatario del Documento.

Nei casi evidenziati, la dichiarazione di conformità avviene mediante collazione con l'originale e con l'apposizione di un watermark sul documento, che riporta le indicazioni relative alla registrazione di Protocollo e al Firmatario del Documento.

SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

Spedizione dei documenti

La spedizione dei documenti avviene a cura dell'ufficio competente al termine delle operazioni di registrazione di protocollo, segnatura, classificazione e fascicolazione.

In questo caso il sistema provvede all'associazione automatica delle ricevute elettroniche di avvenuta accettazione e consegna del documento, collegandole alle registrazioni di protocollo dei rispettivi documenti spediti. Se l'indirizzo elettronico del destinatario non è certificato, è attestata solo la spedizione con la ricevuta di accettazione dell'invio.

La trasmissione del documento informatico per via telematica, con una modalità che assicuri l'avvenuto invio e l'avvenuta consegna, equivale alla notificazione per mezzo di posta raccomandata con avviso di ricevimento.

La data e l'ora di trasmissione e di ricezione di un documento informatico trasmesso con PEC sono opponibili a terzi. Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore, e si intende consegnato al destinatario se reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, nella casella di posta elettronica certificata del destinatario messa a disposizione dal gestore (art. 45 del CAD).

Ove non sia possibile la modalità di invio tramite PEC, è previsto l'invio tramite posta tradizionale o consegna diretta della stampa cartacea del documento, corredata da numero e data di protocollo. La spedizione viene effettuata dal Servizio competente dopo aver imbustato e pesate le lettere.

Trasmissione dei documenti tramite PEC

Le ricevute e gli avvisi provenienti dai gestori del servizio di posta elettronica certificata, nonché quelli provenienti dai sistemi di gestione informatica dei documenti dei destinatari, sono riconosciuti dal sistema e collegati ai messaggi a cui si riferiscono.

In particolar modo, la ricezione e l'invio dei documenti informatici provenienti da pubbliche amministrazioni è eseguita dal sistema di protocollo con modalità conforme alla normativa vigente, garantendo quanto contenuto nell'Allegato 6 "Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati" al documento "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici".

La PEC è formata da uno o più file: un messaggio elettronico e gli eventuali documenti (file) allegati, che vengono gestiti dal sistema informatico sia per i protocolli in ingresso che in uscita.

La casella PEC istituzionale integrata e direttamente associata al registro di protocollo della AOO:

- può correttamente colloquiare con altre caselle di PEC;

- può essere utilizzata per inviare posta verso tutte le caselle di posta elettronica non certificata (PEO).
- la dimensione massima di tutto il messaggio (documento principale e allegati) è di 100 MB (MegaByte).

L'utilizzo della posta elettronica certificata (PEC) consente di:

- conoscere in modo inequivocabile la data e l'ora di trasmissione;
- garantire l'avvenuta consegna all'indirizzo di posta elettronica certificata dichiarato dal destinatario.

La stessa prevede la generazione e l'invio in automatico di "ricevute di ritorno" costituite da messaggi di posta elettronica generati dal sistema di PEC dell'AOO ricevente. Questi ultimi sono:

- Ricevuta di accettazione, emesso dal sistema di PEC del mittente che ha accettato il messaggio;
- Ricevuta di consegna, emessa dal sistema di PEC mittente a valle della consegna del messaggio da parte del sistema di PEC del destinatario, la ricevuta viene generata quindi solo nel caso in cui il messaggio sia stato inviato ad una casella di PEC;
- Avviso di mancata accettazione, emesso dal sistema di PEC del mittente;
- Avviso di mancata consegna per superamento tempo massimo, nel caso in cui il sistema di PEC del mittente non abbia ricevuto la ricevuta di avvenuta consegna da parte del sistema di PEC del destinatario trascorse le 24 ore dall'accettazione.

Le ricevute sono gestite in automatico dal sistema di gestione documentale, che le aggancia ai relativi documenti di protocollo e che notifica sulla Scrivania Virtuale eventuali problematiche legate all'invio della PEC.

In regime di interoperabilità fra Pubbliche Amministrazioni, si aggiungono le ricevute relative, ad esempio, alla protocollazione del messaggio ricevuto e all'eventuale annullamento dello stesso che vengono prodotte e inviate in automatico tramite il sistema di gestione documentale utilizzato.

CASI PARTICOLARI DI REGISTRAZIONE

Documenti relativi a gare d'appalto

Nella gestione delle gare di appalto sono utilizzate nella maggior parte dei casi piattaforme di e-procurement, nazionali e regionali, per gestire atti relativi a procedure di gara o ad offerte. La documentazione in questo caso non passa dal Protocollo, ma viene gestita direttamente sulla relativa Piattaforma di E-Procurement utilizzata.

Nella maggior parte dei casi la gestione delle gare avviene ancora in modalità analogica, non tramite un software dedicato. Tutti gli competenti ricevono la corrispondenza relativa alle procedure. Dopo aver raccolto le buste relative ad ogni singola gara si provvede ad inviarle ai Servizi interessati che si occuperanno di registrare la documentazione pervenuta. Tutti i servizi si impegnano a verificare che l'oggetto della gara sia collegabile ad un fascicolo esistente oppure provvede all'apertura di uno nuovo.

Lettere anonime

Le lettere anonime vengono inoltrate agli uffici di competenza, che valutano l'opportunità di dare seguito alla protocollazione. Nel caso in cui si decida per la loro protocollazione, nel campo mittente va indicata la dicitura "Anonimo".

Documenti non firmati/non sottoscritti/ con firma illeggibile

I documenti ricevuti non firmati, ma riconducibili ad un soggetto identificabile dal contesto documentale o dall'indirizzo di posta elettronica certificata, sono comunque registrati al protocollo ed inoltrati agli uffici di competenza. Le lettere prive di firma vanno protocollate. Si equiparano alle lettere prive di firma le lettere pervenute con firma illeggibile. La funzione notarile del protocollo è quella di attestare la data e la provenienza certa di un documento senza interferire su di esso.

Uguualmente, vengono protocollati i documenti pervenuti con firma digitale scaduta o con certificato di firma non valido, tramite l'utilizzo dell'apposita procedura di forza verifica, che tiene traccia della verifica effettuata dall'applicativo e della relativa forzatura.

Sarà poi compito del responsabile dell'Area, del Servizio o dell'Ufficio a cui viene assegnato il documento, valutare, caso per caso ai fini della sua efficacia riguardo ad un affare o ad un determinato procedimento amministrativo, se la lettera è da ritenersi valida.

Lettere erroneamente pervenute

Qualora pervenga per errore un documento di competenza di altro ente o altra persona fisica o giuridica, lo stesso viene restituito al Servizio postale, anche dopo l'eventuale apertura della busta. Nel caso in cui detto documento sia stato erroneamente registrato al protocollo, si prevede la sua restituzione al Servizio postale previo annullamento della registrazione di protocollo secondo le modalità previste.

Nel caso di documenti informatici erroneamente pervenuti all'indirizzo di posta elettronica certificata, la loro restituzione avviene tramite l'invio di messaggio di "Notifica di eccezione". Nel caso in cui un documento venga erroneamente registrato al protocollo si provvede al suo inoltro a chi di competenza tramite apposita funzionalità oppure viene restituito al mittente con una lettera di trasmissione opportunamente protocollata.

Documenti ricevuti via fax

Anche se ormai obsoleti, i documenti ricevuti via fax sono registrati al protocollo con l'indicazione, ove presente, del numero di protocollo del mittente. Qualora pervengano successivamente altri esemplari dello stesso documento attraverso altra modalità, ad essi saranno attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati ai relativi fax, preceduti dalla dicitura "Già protocollato con il prot. n.... del....".

Qualora non sia possibile rintracciare la registrazione del fax o il documento risulti difforme da quello inviato via fax, si procede ad una nuova registrazione.

Si ricorda che è in ogni caso esclusa, quindi non consentita, la trasmissione di documenti a mezzo fax tra Pubbliche Amministrazioni, in quanto il canale preferenziale è quello della PEC in regime di interoperabilità.

Documenti contenenti dati riservati

Sono da considerarsi riservati i documenti legati a vicende di persone o a fatti privati particolari e quelli dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'azione amministrativa. Questi documenti vengono registrati come riservati tramite le funzionalità applicative disponibili, che permettono di inserire un metadato legato alla riservatezza e di permettere la visualizzazione del documento esclusivamente se in possesso di apposito diritto.

Vi sono casi particolari in cui viene riservata l'intera classifica, in base a profili specifici, ad esempio per la classifica contenente i fascicoli del Personale dipendente.

Documenti informatici gestiti tramite specifiche applicazioni

Gli applicativi in uso presso i servizi dell'Ente sono integrati con il sistema di gestione informatica dei documenti per consentire la creazione automatica degli atti e lo snellimento delle operazioni di registrazione dei documenti in entrata, in uscita e interni.

L'ente è infatti dotato di software gestionali in grado di acquisire automaticamente la registrazione di protocollo, tramite collegamenti tra i sistemi.

Ogni registrazione è completa per ognuno dei metadati previsti per la protocollazione.

Documenti ricevuti tramite riferimenti esterni e file sharing

L'Ente può ricevere eventuali documenti la cui dimensione supera la capienza disponibile per ogni singolo messaggio di posta elettronica (mail e PEC) anche tramite collegamenti a servizi di file sharing.

L'invio del link contenente l'indirizzo web per l'accesso alla documentazione deve essere accompagnato dall'elenco dei documenti da scaricare con il corrispondente nome dei file, delle loro dimensioni espresse in MB e dell'impronta del documento. Il download dei documenti ed il loro inserimento e registrazione nel sistema di protocollo informatico e gestione documentale è effettuato dal personale dei vari Servizi dell'Ente, che presidia la casella di posta elettronica istituzionale.

Prima della registrazione e acquisizione nel sistema di gestione informatica dei documenti è necessario verificare la leggibilità dei documenti. Il protocollo in ingresso assegnato ai documenti scaricati è lo stesso del messaggio con cui sono stati trasmessi la nota accompagnatoria e il link ai documenti.

Documenti costituiti dal solo corpo della PEC con o senza allegati

I messaggi PEC costituiti esclusivamente dal corpo della PEC (testo del messaggio) senza allegati, vengono registrati nel protocollo, trattando il testo della PEC come documento principale.

I messaggi PEC costituiti dal corpo della PEC e in cui sono presenti allegati, vengono registrati al protocollo, trattando come documento principale il testo della PEC e inserendo gli allegati nella relativa sezione.

I messaggi PEC privi del testo del messaggio (corpo della PEC) ma in cui sono presenti degli allegati, vengono registrati nel protocollo, scegliendo come documento principale l'allegato più significativo e inserendo gli altri allegati nella relativa sezione.

Il messaggio contenuto nel corpo della PEC e gli allegati si considerano come documenti sottoscritti e validi a tutti gli effetti di legge nel caso in cui pervengano dal domicilio digitale del mittente.

Gestione di documenti non riferibili a funzioni svolte dal Comune

Le richieste di autocertificazioni e/o dichiarazioni sostitutive ed in genere gli scritti avulsi da qualsiasi procedimento amministrativo dell'Ente non sono protocollati, in quanto non sono relativi a competenze che il Comune può gestire o su cui può dare riscontro. In particolar modo essendo impossibile assegnare competenze sui documenti, non è possibile procedere all'accettazione di questa documentazione e alla relativa protocollazione.

Nel caso in cui la documentazione pervenga in modalità cartacea, non sarà accettata dai Servizi di riferimento.

Nel caso in cui la documentazione pervenga in modalità informatizzata (ad esempio sulla casella istituzionale), sarà generata una notifica di eccezione se il messaggio è stato ricevuto in regime di interoperabilità o lo stesso sarà scartato tramite le apposite funzionalità applicative di gestione.

SMISTAMENTO, ASSEGNAZIONE E GESTIONE DELL'ITER DOCUMENTALE

Smistamento ed assegnazione dei documenti

Lo smistamento e/o l'assegnazione agli uffici di competenza dei documenti ricevuti (sia in formato digitale, sia in formato cartaceo) è effettuato dagli operatori di protocollo, da tutti gli operatori abilitati e dalle altre unità di smistamento, secondo le indicazioni del responsabile della gestione documentale.

Lo smistamento e/o l'assegnazione avviene sulla base dell'Organigramma dell'Ente, integrato all'interno del Protocollo, da cui è possibile selezionare una o più Unità Operativa, servizi dell'Ente o persona competente, ai quali smistare il documento.

Gli smistamenti e/o le assegnazioni vengono inoltre gestite anche in modalità automatica, utilizzando una specifica funzionalità del sistema di Protocollo denominata "Tipo documento", che selezionata sullo stesso permette di automatizzare gli smistamenti/assegnazioni da effettuare sulla specifica tipologia documentale.

Lo smistamento e/o l'assegnazione dei documenti genera una notifica sulla scrivania virtuale degli utenti e attiva un iter documentale che richiede la gestione di una serie di passaggi fino alla sua chiusura.

In particolar modo, lo smistamento prevede l'apertura di un iter documentale per tutta la UO destinataria, mentre l'assegnazione prevede l'apertura di un iter documentale per il destinatario inserito.

Recapito dei documenti

I documenti pervenuti all'Amministrazione in formato cartaceo, qualora protocollati dalla Segreteria ed Organizzazione, sono fatti pervenire agli uffici destinatari al termine delle operazioni di registrazione.

Gestione dell'iter documentale

Ogni unità di smistamento o assegnatario prende in carico, tramite l'applicativo scrivania virtuale, i documenti ricevuti.

Nel caso di documenti pervenuti per via telematica, la presa in carico costituisce l'unica modalità per consentire la visibilità e la gestione dei documenti attribuiti.

Nel caso di originali pervenuti in formato cartaceo, la presa in carico da scrivania virtuale della registrazione di protocollo, eventualmente corredata dalla scansione del documento, deve essere effettuata solo successivamente alla ricezione materiale del documento.

In entrambi i casi il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia dei passaggi del documento all'interno dell'Ente, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'utente che effettua l'intervento con la data e l'ora di esecuzione.

La presa in carico, che attesta l'effettiva assunzione di responsabilità sul documento, consente all'utente abilitato l'intervento su classifica e fascicolo del documento e la gestione di ulteriori smistamenti e assegnazioni.

Le notifiche su scrivania virtuale hanno una gestione per UO: se un utente della stessa prende in carico o esegue il documento, la relativa notifica viene gestita per tutta la UO di appartenenza; fatta salva la possibilità per gli appartenenti alla UO o all'intero settore di poter ricercare tramite le apposite funzionalità i documenti ricevuti.

L'iter documentale prevede la gestione dei seguenti stati:

- **Presa in carico:** valorizza le informazioni di presa in carico sui documenti selezionati modificando lo stato del documento; l'Unità Operativa conferma che lo smistamento è corretto e inizia la trattazione del documento.
- **In carico:** Stato in cui l'iter documentale è ancora aperto, e il documento è ancora in fase di trattazione.
- **Esegui:** Stato che chiude l'iter documentale, e la fase di gestione del documento. Lo stesso rimane sempre ricercabile per gli utenti.
- **Inoltro:** permette di selezionare una o più nuove unità di destinazione; ed esegue un inoltro: se lo smistamento di partenza è per competenza, gli utenti dell'unità che esegue l'inoltro perdono i diritti di modifica e visualizzazione del documento così trattato. Anche con questa funzione la notifica dello smistamento scompare dalla Scrivania Virtuale. L'attività di Presa in carico del documento sarà spostata tra gli Smistamenti Storici del protocollo selezionato, verificabile attraverso l'apposita sezione presente sugli Smistamenti.
- **Smista:** permette di aggiungere uno o più smistamenti in competenza (solo se si hanno già i diritti di modifica sul documento) o conoscenza.
- **Assegna:** la funzione permette di assegnare i documenti selezionati in elenco ai componenti dell'unità destinataria dello smistamento. L'attività di assegnazione del documento farà sì che ciascun assegnatario possa trovare la propria attività su Scrivania Virtuale ed eseguire l'attività in autonomia.

È possibile utilizzare apposite ricerche presenti nel sistema informatico per individuare gli Utenti che stanno trattando, o hanno trattato, un determinato documento e lo stato del relativo iter documentale.

Gli smistamenti hanno una durata massima di 180 giorni, trascorsi i quali vengono automaticamente storicizzati dal sistema; lo smistamento risulterà sempre visibile nella sezione "smistamenti storici", e l'Unità Operativa che aveva ricevuto lo smistamento potrà gestire il documento in queste modalità:

- Smistamento scaduto con documento protocollato da altra UO: chi è destinatario dello smistamento non ha diritti di modifica del documento, solo di visualizzazione (sia che lo smistamento sia in Competenza, sia che sia in Conoscenza). Non può più eseguire le azioni dell'iter documentale, che non è più attivo. In questo caso se chi deve gestire il documento ha necessità di modificare il documento deve chiedere alla UO che aveva fatto lo smistamento storicizzato di farne uno nuovo. La presa in carico di questo smistamento gli fa acquisire i diritti di modifica classificazione e aggiunta smistamento.
- Smistamento scaduto con documento protocollato da sua UO: in questo caso in virtù del fatto che è l'Unità Protocollante del documento, pur non avendo fatto la presa in carico è possibile aggiungere smistamenti e modificare la classificazione. Non può invece più eseguire le azioni dell'iter documentale, che non è più attivo.

Nel caso in cui il documento sia stato preso in carico, viene calcolato il tempo per l'esecuzione dello stesso (180 giorni), entro i quali l'utente deve terminare l'iter documentale. Le notifiche relative agli smistamenti storicizzati (per i quali dunque è passata la scadenza dei 180 giorni per la presa in carico e la gestione dell'iter documentale) vengono gestite in automatico e pertanto vengono tolte dalla scrivania degli utenti interessati.

I documenti con smistamenti storicizzati sono segnalati agli utenti che avevano effettuato lo smistamento, così da poter procedere se necessario ad un'ulteriore gestione degli stessi: viene inviata una notifica su scrivania virtuale con il report degli scaduti alla UO che aveva effettuato la protocollazione. In questo caso la UO riceve (con una cadenza pari a 180 giorni) una notifica che permette di vedere l'elenco dei documenti smistati dalla UO di trasmissione a UO che non hanno preso in carico il documento nei giorni indicati. In questo modo la UO protocollante può nel caso rieffettuare gli smistamenti scaduti.

Gestione dell'errato smistamento/assegnazione

Nel caso di smistamento o assegnazione errati, il ricevente deve restituire lo smistamento/assegnazione del documento nel più breve tempo possibile all'unità che ha effettuato l'operazione di invio, tramite la funzione applicativa "Rifiuta". È richiesto l'inserimento obbligatorio di una motivazione del rifiuto dello smistamento.

Nel caso di rifiuto dello smistamento, perviene una notifica su Scrivania alla UO che aveva effettuato lo smistamento, che può procedere ad effettuarne uno nuovo.

Nel caso invece in cui il ricevente che ha ricevuto erroneamente il documento in assegnazione sia a conoscenza del corretto smistamento, provvede a smistare direttamente il documento alla UO effettivamente competente.

Nel caso di documenti cartacei, l'utente abilitato alla presa in carico può attivare la funzione del rifiuto solo dopo aver ricevuto il documento, operando contestualmente per la

restituzione del documento stesso all'unità che lo ha assegnato erroneamente e per la correzione dell'assegnazione sull'originale cartaceo.

Smistamenti multipli

Di norma, un protocollo viene smistato per competenza ad una unica unità competente, e viene smistato eventualmente per conoscenza alle unità interessate. In questo caso, l'attività di fascicolazione è in carico alla UO di smistamento, che ha in carico il relativo iter documentale, mentre le UO inserite in conoscenza non hanno obbligo di procedere alla fascicolazione del documento (salvo casistiche particolari da loro definite). Nel caso il documento sia in formato cartaceo, la gestione dello stesso è in carico alla UO competente, che gestisce il fascicolo informatico e il fascicolo analogico.

In casi particolari, un protocollo può avere più smistamenti in competenza, in quanto più UO possono essere interessate dalla gestione del relativo procedimento.

Queste casistiche saranno dettagliate nel Piano di Fascicolazione, che provvederà a dare indicazioni rispetto alla gestione dell'eventuale documento cartaceo (a quale delle UO competenti viene consegnato) e le competenze di fascicolazione (ovvero se si utilizza il medesimo fascicolo per tutte le UO competenti o se necessario utilizzare la fascicolazione secondaria che permette di inserire il documento contemporaneamente in più fascicoli informatici).

Anche in questo caso le UO inserite in conoscenza non sono obbligate a gestire la fascicolazione del documento, salvo casi particolari dovuti ad esigenze specifiche di servizio.

Variazioni nell'ufficio di carico di un documento

Nel caso di smistamento o assegnazione errati, il ricevente deve rifiutare l'assegnazione del documento nel più breve tempo possibile all'unità che ha effettuato l'operazione di invio, tramite la funzione applicativa "Rifiuta", per non impattare sulle tempistiche di gestione del procedimento. Il rifiuto richiede l'inserimento obbligatorio dei motivi per cui si rifiuta lo smistamento.

Nel caso di rifiuto dello smistamento, perviene una notifica su Scrivania alla UO che aveva effettuato lo smistamento, che può procedere ad effettuare un nuovo smistamento.

Nel caso invece in cui il ricevente che ha ricevuto erroneamente il documento in assegnazione sia a conoscenza del corretto smistamento, provvede a smistare il documento alla UO effettivamente competente.

L'eventuale originale cartaceo è restituito di conseguenza alla UO che ha effettuato lo smistamento o alla UO che è destinataria del nuovo smistamento effettuato.

Quando, nel corso dell'iter di un procedimento, un documento debba passare da un Ufficio

ad un altro per l'acquisizione di pareri, ecc., l'Ufficio che ha in carico il documento e che lo trasmette ad un'altra unità organizzativa deve provvedere a segnalare il passaggio anche sul protocollo informatico, tramite la specifica funzionalità, in modo che sia sempre possibile sapere dove si trova il documento e chi ne ha la responsabilità.

Qualora il responsabile del procedimento ritenga opportuno portare altri Uffici a conoscenza del contenuto di un documento inviandogliene una copia, deve provvedere ad aggiungere tale informazione sul protocollo informatico.

CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI E GESTIONE DEI FASCICOLI E DELLE SERIE DOCUMENTALI

La corretta gestione documentale è indispensabile per garantire la regolarità dell'attività amministrativa e i diritti di accesso ai documenti amministrativi e la partecipazione al procedimento, riconosciuti dalla L 241 del 7 agosto 1990.

Gli strumenti per consentire la corretta e razionale organizzazione della documentazione sono la classificazione (art. 56 e 64, c. 4 del DPR 445/2000) e la fascicolazione (art. 41 del CAD), riprese dalle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici nei paragrafi "3.2 Classificazione dei documenti informatici" e "3.3 Aggregazioni documentali informatiche".

Classificazione dei documenti

La classificazione è attuata mediante l'uso di un titolario/piano di classificazione ed è un'attività di organizzazione logica di tutti i documenti correnti, ricevuti, spediti e interni, protocollati e non, indipendente dal loro supporto, che serve a collegare i documenti ai fascicoli che li contengono e ai relativi procedimenti o attività.

Lo scopo della classificazione è individuare l'ambito specifico all'interno del quale si colloca il documento (più precisamente: il procedimento, il fascicolo o la serie a cui appartiene il documento).

L'attribuzione di un indice di classificazione, derivante da uno schema strutturato gerarchicamente, serve ad assegnare a ciascun documento un codice identificativo che, integrando (quando presente) il numero di protocollo, colleghi il documento in maniera univoca ad una determinata unità archivistica, generalmente un fascicolo.

Il Piano di Classificazione (Titolario) è un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base delle funzioni dell'ente e non sul suo Organigramma.

Tutti i documenti che entrano a far parte del sistema di gestione informatica dei documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, dal loro movimento e dallo stato di trasmissione in cui si trovano, devono essere classificati per una corretta gestione del sistema archivistico.

Le attività di classificazione sono gestite tramite l'applicativo di gestione documentale, che permette di selezionare in fase di registrazione di un protocollo la relativa classificazione; ed è impostato come dato obbligatorio, pertanto non possono essere registrati documenti privi di classificazione.

Il sistema di gestione del protocollo informatico dell'Ente garantisce la storicizzazione del titolare in relazione alle modifiche delle funzioni e delle attività intercorse per l'Ente che lo utilizza, garantendo la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo e mantenendo i legami delle stesse con fascicoli e documenti.

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

La sostituzione di voci di titolare comporta di norma l'impossibilità di aprire nuovi fascicoli nelle voci precedenti a partire dalla data di attivazione delle nuove voci. In casi eccezionali l'apertura di nuovi fascicoli o sottofascicoli in voci storicizzate è consentita, su autorizzazione del Responsabile, al solo scopo di migliorare l'organizzazione dei documenti preesistenti per favorirne il reperimento.

Fascicolazione dei documenti e tipologie dei fascicoli

Il fascicolo è un'aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento. Tutti i documenti registrati e classificati nel sistema di gestione informatica dei documenti sono aggregati in fascicoli.

Attraverso la fascicolazione, tutti i documenti registrati e classificati nel sistema di gestione informatica dei documenti vengono riuniti in fascicoli.

I fascicoli si dividono in diverse tipologie:

- per affare;
- per attività;
- per procedimento;
- per persona fisica o giuridica;

Le attività di fascicolazione dei documenti sono obbligatorie secondo le normative vigenti, possono essere effettuate contestualmente alle attività di protocollazione e registrazione dei documenti o successivamente. Si conferma che l'Ente non ha impostato la fascicolazione come una attività obbligatoria, infatti è possibile fascicolare anche dopo la protocollazione. Sono informazioni modificabili all'interno della gestione dei flussi documentali.

Il flusso di fascicolazione dei documenti è il seguente:

- In fase di registrazione di un documento in arrivo, la fascicolazione non è obbligatoria: la protocollazione in entrata avviene infatti in modalità centralizzata, pertanto chi registra il documento potrebbe non sapere a quale procedimento/fascicolo afferisce il documento, informazione che è invece nelle disponibilità della UO che riceve il relativo smistamento.

- In fase di registrazione di un documento in uscita e interno la fascicolazione non è impostata come obbligatoria: l'utente che registra il documento (di solito inserito in qualche procedimento o trattamento di una materia, e risposta ad un protocollo in entrata) è in grado di indicare il relativo fascicolo di afferenza in fase di registrazione; pertanto l'Ente provvederà a configurare questo parametro applicativo come obbligatorio in fase di registrazione del documento.

Nel caso del protocollo in arrivo l'attività di fascicolazione deve essere dunque effettuata dalla UO di smistamento prima della chiusura dell'iter documentale:

- Quando viene protocollato un documento che dà avvio ad una nuova pratica o ad un nuovo procedimento, dopo aver effettuato la ricerca del fascicolo tramite le funzionalità applicative, e verificato che lo stesso non è stato istruito, è possibile crearne uno nuovo e inserire il documento al suo interno;
- quando invece il documento protocollato è relativo ad un procedimento o ad un affare già in corso, la UO responsabile del procedimento a cui è stato smistato il documento provvederà a inserirlo nel fascicolo di competenza, già esistente, previa verifica che la classificazione del documento inserita in fase di registrazione sia corretta.

In ogni caso l'attività di fascicolazione deve essere effettuata nel momento in cui si istruisce il procedimento con l'invio di un protocollo in uscita come risposta: in questo caso l'operatore predispone la risposta e contestualmente fascicola il protocollo in entrata e in uscita all'interno del medesimo fascicolo.

Nel caso in cui il protocollo in arrivo abbia solo una UO di competenza, è questa UO che è responsabile anche della fascicolazione del documento; eventuali UO inserite in conoscenza possono non fascicolare il documento (in quanto già inserito nel fascicolo principale) o utilizzare in alternativa la fascicolazione secondaria.

Nel caso in cui il protocollo in arrivo abbia invece più UO inserite in competenza, le Unità utilizzano il medesimo fascicolo nel caso in cui il documento origini un unico procedimento/attività; nel caso in cui invece il documento origini più procedimenti/attività fra loro collegati si utilizza la fascicolazione secondaria, in modo tale che ogni UO di competenza possa inserire il documento nel proprio fascicolo di competenza. In questo caso vi sarà sul protocollo un fascicolo principale e un numero variabile di fascicoli secondari.

Per il protocollo in uscita e interno invece la fascicolazione avviene contestualmente alla registrazione, da parte della UO protocollante. Anche in questo caso è possibile nel caso vi fossero più smistamenti utilizzare le fascicolazioni secondarie.

Piano di Fascicolazione

Il piano di fascicolazione dell'Archivio del Comune, agganciato al titolario di classificazione, contiene le indicazioni utili a definire le modalità di fascicolazione dei documenti per ogni classificazione; indicando il tipo di fascicolo da creare per ogni voce e/o serie documentale gestita. Attualmente questo strumento è in fase di aggiornamento, data la complessità della sua redazione.

La revisione del Piano, contestuale all'aggiornamento dei suoi componenti, compete al Responsabile della gestione documentale ed è importante per valorizzare gli elementi informativi delle aggregazioni documentali. Le indicazioni sulle modalità di fascicolazioni sono ad oggi contenute negli altri strumenti archivistici dove sono illustrate le "Linee guida generali per la formazione dei fascicoli".

Identificazione e creazione dei fascicoli

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento (o eventuali delegati) assegnatario del documento stesso, provvederà all'apertura di un nuovo fascicolo, previa verifica dell'esistenza o meno del fascicolo prima di procedere alla sua creazione, utilizzando le funzionalità applicative disponibili allo scopo.

La formazione di un nuovo fascicolo avviene con l'operazione di "apertura" che comporta la registrazione delle informazioni contenute nel paragrafo successivo.

L'Ente privilegia l'utilizzo di fascicoli informatici, creati tramite le apposite funzionalità applicative; in casi residuali possono esistere ancora fascicoli di tipo analogico che sono comunque registrati all'interno del sistema di gestione documentale.

I fascicoli possono essere ulteriormente organizzati in sottofascicoli, nelle casistiche che per la complessità del procedimento richiedano una ulteriore sottopartizione del fascicolo. Le regole di gestione dei sottofascicoli sono analoghe a quelle relative ai fascicoli "padre".

L'ordinamento dei documenti all'interno del fascicolo informatico può essere definito dall'utente (ordinamento crescente/decrecente); mentre nei fascicoli cartacei i documenti sono collocati secondo l'ordine progressivo di registrazione, dettato dal numero di protocollo ad essi attribuito, in modo che il documento più recente sia sempre il primo all'apertura del fascicolo.

Fascicoli e sottofascicoli possono contenere anche documenti non protocollati, che vengono ordinati per data.

La durata del fascicolo è strettamente connessa alla natura dell'affare o del procedimento. E' sempre possibile impostare un fascicolo principale sul documento, ed eventuali fascicolazioni secondarie dello stesso, secondo quanto codificato nel piano di fascicolazione

o secondo la necessità nel caso in cui vi siano più unità di competenza sul medesimo documento.

Gli utenti decentrati hanno facoltà di creazione dei fascicoli per la propria UO di appartenenza, e possono modificare eventualmente se necessario i metadati di registrazione del fascicolo, sempre soggetti a storicizzazione da parte dell'applicativo.

I fascicoli sono individuati da un numero sequenziale all'interno dell'ultimo grado divisionale della classificazione e contengono i documenti classificati in maniera omogenea riferiti alla medesima trattazione.

La creazione di un nuovo fascicolo all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti prevede la registrazione delle seguenti informazioni:

- voce del titolario di classificazione, all'interno della quale viene collocato il fascicolo;
- numero e anno del fascicolo, generato automaticamente dal sistema informatico all'interno della voce di classificazione;
- oggetto del fascicolo, descrittivo dell'affare/attività/procedimento a cui il fascicolo si riferisce;
- data di apertura e chiusura;
- unità competente;
- responsabile;
- stato (archivio corrente, di deposito, storico);
- flag "digitale", per indicare che il fascicolo viene gestito unicamente in formato digitale e non ha un corrispettivo cartaceo;
- topografia per indicare la collocazione del corrispettivo cartaceo;
- livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato da sistema;
- note
- collegamenti ad altri fascicoli.

Per la gestione delle Amministrazioni Partecipanti e il loro accesso ad eventuali fascicoli di competenza, sono presenti nel sistema utilizzato degli appositi e-service, che possono essere utilizzati per la condivisione dei fascicoli fra amministrazioni diverse.

Ogni fascicolo ha una copertina, detta anche "camicia", conforme ai modelli definiti dall'Archivio, sulla quale vengono riportate le principali informazioni.

L'apertura dei fascicoli nel sistema di gestione informatica dei documenti compete di norma all'Archivio, salvo i casi di abilitazione autorizzata da parte del Responsabile. All'apertura del fascicolo segue su richiesta la consegna della camicia dello stesso all'unità competente del relativo procedimento, che la utilizza per l'archiviazione dei documenti cartacei.

L'oggetto del fascicolo può subire modifiche in relazione alle necessità di aggiornamento determinate dall'evoluzione del procedimento ad esso riferito.

Metadati dei fascicoli

I metadati sono un insieme di dati associati a un fascicolo informatico per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permettere la gestione nel tempo nel sistema di conservazione. I metadati minimi del fascicolo informatico e della aggregazione documentale informatica rispettano la codifica di caratteri ISO8859-1.

I metadati minimi del fascicolo informatico sono come definito dalle Linee Guida AgID:

- identificativo univoco e persistente rappresentato da una sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e permanente al fascicolo in modo da consentirne l'identificazione;
- AOO;
- UO responsabile del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo;
- responsabile del procedimento: cognome e nome;
- eventuali amministrazioni partecipanti al procedimento;
- oggetto: metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del fascicolo o comunque a chiarirne la natura;
- elenco degli identificativi dei documenti contenuti nel fascicolo che ne consentono la reperibilità;
- data di apertura (o istruzione) del fascicolo;
- oggetto del fascicolo, funzionale a riassumere brevemente il contenuto del fascicolo e descrittivo dell'affare/attività/procedimento a cui il fascicolo si riferisce; L'oggetto del fascicolo può subire modifiche in relazione alle necessità di aggiornamento determinate dall'evoluzione del procedimento ad esso riferito.
- data di chiusura;
- stato (archivio corrente, di deposito, storico);
- flag "digitale", per indicare che il fascicolo viene gestito unicamente in formato digitale e non ha un corrispettivo cartaceo;
- topografia per indicare la collocazione del corrispettivo cartaceo;
- livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato da sistema;
- note e riferimenti a fascicoli inerenti la medesima trattazione.
- eventuali amministrazioni partecipanti al procedimento.

Formazione e gestione dei fascicoli

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento (o i suoi delegati), assegnatario del documento stesso, provvederà all'apertura di un nuovo fascicolo, previa verifica dell'esistenza o meno del fascicolo prima di procedere alla sua creazione, utilizzando le funzionalità applicative disponibili allo scopo. I fascicoli possono essere organizzati in sottofascicoli.

All'interno del fascicolo e dei sottofascicoli i documenti sono collocati secondo l'ordine progressivo di registrazione, dettato dal numero di protocollo ad essi attribuito, in modo che il documento più recente sia sempre il primo all'apertura del fascicolo.

Fascicoli e sottofascicoli possono contenere anche documenti non protocollati, che vengono ordinati per data.

La durata del fascicolo è strettamente connessa alla natura dell'affare o del procedimento di riferimento.

L'anno di archiviazione dei sottofascicoli, indipendentemente da quello della loro apertura, coincide con l'anno di archiviazione del fascicolo all'interno del quale si trovano. E' sempre possibile impostare un fascicolo principale sul documento, ed eventuali fascicolazioni secondarie dello stesso, secondo quanto codificato nel piano di fascicolazione o secondo la necessità nel caso in cui vi siano più unità di competenza sul medesimo documento.

Gli utenti decentrati hanno facoltà di creazione dei fascicoli per la propria UO di appartenenza, e possono modificare eventualmente se necessario i metadati di registrazione del fascicolo, sempre soggetti a storicizzazione da parte dell'applicativo.

Il Comune di Albano Sant'Alessandro privilegia la formazione di fascicoli in formato digitale. Nel caso di fascicoli contenenti documenti formati su supporti diversi (digitale e cartaceo), le eventuali stampe cartacee di documenti digitali, prodotte in caso di assoluta necessità, devono riportare la dicitura "stampa di originale digitale" per consentirne l'immediato riconoscimento; dette stampe devono essere scartate prima del versamento del fascicolo agli atti per favorire la corretta lettura del fascicolo nel rispetto del principio di economicità a fini conservativi. I documenti digitali sono conservati e consultabili nel loro formato originale all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti.

Al momento del trasferimento del fascicolo all'Archivio di deposito, l'ufficio versante è tenuto a compilare il modello di versamento, che viene allegato ai faldoni versati, firmato dal Responsabile del Procedimento, che garantisce la completezza del contenuto del fascicolo versato.

Fascicoli “ibridi”

Il fascicolo ibrido è composto da documenti formati sia su supporto cartaceo sia su informatico, afferenti ad una pratica/affare/procedimento che dà origine, dunque, 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.

Il sistema documentale permette di indicare come metadato del fascicolo se lo stesso è un fascicolo ibrido o se è gestito interamente in modalità digitale.

Operativamente deve essere fatta la stampa della copertina (camicia) con l'indicazione del numero di classifica e del fascicolo in cui vengono inseriti i documenti cartacei. In presenza di documenti cartacei da inserire in fascicoli informatici, dovrà essere prodotta copia per immagine degli stessi secondo la normativa vigente. L'originale cartaceo sarà conservato presso gli uffici/servizi del Comune.

Tenuta dei fascicoli

I dirigenti sono responsabili della corretta tenuta degli archivi correnti e della custodia dei fascicoli e delle serie di propria competenza, fino al loro versamento nell'Archivio di deposito, a chiusura del procedimento. Le soluzioni organizzative per la tenuta dell'Archivio corrente possono essere le seguenti: archivio di area, archivio di servizio, archivio decentrato a livello di responsabile di procedimento. A conclusione del procedimento, il dirigente (o suo delegato/i), è tenuto alla chiusura del fascicolo, dandone comunicazione all'Archivio, che provvede alla sua chiusura all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti, modificandone lo stato, da “corrente” a “deposito”. I fascicoli rimangono consultabili all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti.

Repertorio dei Fascicoli

È un elenco in cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli, secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno del rispettivo ultimo grado divisionale del titolare.

Il repertorio è consultabile tramite l'applicativo di gestione documentale, sezione Titolare, che permette di effettuare anche estrazioni in formato pdf ed excel dello stesso.

Il repertorio dei fascicoli è costituito dai seguenti elementi:

- anno di apertura
- classificazione
- numero di fascicolo
- anno di chiusura
- data di chiusura
- oggetto del fascicolo

- annotazioni
- annotazione del passaggio dall'archivio corrente all'archivio di deposito; annotazione del passaggio dall'archivio di deposito all'archivio storico o, in alternativa, dell'avvenuto scarto.

Il repertorio dei fascicoli è un registro annuale, cioè inizia il 1 gennaio e termina il 31 dicembre.

Repertori e serie archivistiche

Per alcune tipologie documentarie, gestite in ordine cronologico all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti, si provvede garantendo la formazione di serie archivistiche in cui gli atti vengono ordinati in sequenza cronologica progressiva.

I repertori e le serie attualmente in uso presso i Servizi afferenti sono i seguenti:

- Repertorio dei contratti in forma pubblica amministrativa (registro cartaceo, numerato, vidimato, istituito a norma dell'art. 67, del DPR 131/86);
- Registro delle scritture private non soggette a registrazione fiscale e verbali di gara (registro non obbligatorio, banca dati informatica ad uso interno);
- Banca dati dei contratti redatti e stipulati da terzi (registro non obbligatorio, banca dati informatica ad uso interno);
- Buoni d'ordine;
- Fatture;
- Liquidazioni;
- Mandati;
- Verbali infrazioni;
- Determinazioni dei dirigenti, distinte in registri per servizio;
- Delibere di Consiglio;
- Atti di Liquidazione;
- Ordinanze;

Ricerca dei fascicoli e visibilità del relativo contenuto

L'applicativo di gestione documentale permette di effettuare ricerche sui fascicoli per tutti i metadati registrati sugli stessi; il contenitore fascicolo viene visto di norma da tutto il personale dell'Ente in quanto vi sono fascicoli che vengono implementati ed utilizzati da più UO contemporaneamente (ad esempio per la gestione di un procedimento complesso a cui partecipano più UO di competenza).

In questo caso usano il medesimo fascicolo in cui inseriscono quanto da loro prodotto a livello documentale, anche a livello di sotto-fascicoli.

La visibilità del contenuto segue invece le regole di visibilità del protocollo: per cui in base ai privilegi utente è possibile vedere tutto il contenuto del fascicolo o solo una parte dello stesso. Pertanto la visibilità di un fascicolo non garantisce la visibilità di tutto il contenuto dello stesso, in quanto seguono criteri di visibilità diversi.

Fascicoli riservati

E' possibile registrare fascicoli "riservati", che esulano dalle regole di visibilità dei fascicoli standard, per poter essere visualizzati come "contenitori" richiedono l'assegnazione all'utente di privilegi aggiuntivi. In questo caso quindi i fascicoli non sono soggetti a visibilità da parte di tutti gli utenti, come dettagliato nel paragrafo precedente, ma solo da parte di chi ha lo specifico privilegio di vedere i fascicoli riservati. Questo privilegio agisce solo sul contenitore fascicolo, non sul contenuto dello stesso (in quanto come già indicato la visibilità dei documenti contenuti all'interno segue le regole di visibilità del protocollo).

Fascicolazione di Atti e Contratti

Le tipologie documentali relative agli Atti (Delibere e Determine) e Contratti sono soggette a classificazione e fascicolazione obbligatoria, da parte degli utenti redattori. In questo modo consultando il fascicolo informatico è possibile visualizzare all'interno dello stesso anche queste tipologie documentali, in base ai privilegi di visibilità impostati negli applicativi verticali di gestione.

Sono disponibili apposite funzioni di ricerca lato documentale di queste tipologie; e sono disponibili funzioni di spostamento e/o inserimento massivo degli atti all'interno del fascicolo corrispondente. Gli atti inseriti in un fascicolo principale e in fascicoli secondari, laddove necessario. Al momento l'Ente non fascicola Atti e Contratti, perché è in corso una importante attività di revisione degli strumenti archivistici obbligatori.

GESTIONE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

Archivio corrente

Per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi non ancora conclusi.

Tale documentazione è custodita direttamente dal responsabile del procedimento, che è responsabile anche della corretta organizzazione e gestione degli atti e della classificazione e della fascicolazione dei documenti che tratta, indipendentemente dal supporto e dalle modalità di trasmissione.

I fascicoli cartacei dell'archivio corrente sono conservati nelle Aree, nei Servizi e negli Uffici a cura dei responsabili dei procedimenti amministrativi.

Versamento e movimentazione dei fascicoli cartacei

Periodicamente (di norma almeno una volta all'anno) ogni Area, Servizio e Ufficio deve conferire al responsabile della gestione documentale i fascicoli e le serie documentarie relativi agli affari e ai procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente.

Il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente. Il rispetto di tale principio, indispensabile per salvaguardare l'integrità e la coerenza dell'archivio, è compatibile con diverse modalità pratiche di attuazione quali: l'archiviazione per anno o l'archiviazione per serie aperte (tutti i documenti di una serie tipologicamente omogenea o i fascicoli di una stessa classifica si collocheranno in coda a quelli di medesimo tipo degli anni precedenti), o altri criteri di utilità amministrativa che facciano comunque salvi l'ordine interno delle unità archivistiche originarie (fascicoli) e assicurino la reversibilità dell'operazione, consentendo di ridare loro la stessa collocazione sistematica che avevano nell'archivio corrente.

Ricevuti i fascicoli e controllato il rispettivo repertorio, il responsabile della gestione documentale o un suo delegato, predispone un elenco di consistenza dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito (DPR 445/2000, art. 67, c. 3).

Copia dell'elenco deve essere conservata dall'Ufficio che ha versato la documentazione, anche allo scopo di ricercare le pratiche esaurite e non ancora inventariate.

Archivio di deposito

Per archivio di deposito si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi che, sebbene riguardanti affari definiti (da meno di 40 anni), possono essere riassunti in esame o per un'eventuale ripresa, oppure a motivo della loro analogia o connessione con altre pratiche successive.

L'archivio di deposito è conservato in appositi locali all'interno della sede comunale e gestito a cura dei Servizi coinvolti coordinati dal Responsabile della gestione documentale.

All'inizio di ogni anno, tutti gli uffici del Comune individuano i fascicoli relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti. I fascicoli così indicati sono trasmessi all'archivio di deposito ed il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie hanno nell'archivio corrente.

Trasferimento dei documenti all'Archivio di deposito

Il Responsabile della gestione documentale (o un suo vicario) opera affinché sia garantita la regolare periodicità del trasferimento di fascicoli e serie documentarie dagli archivi correnti all'Archivio di deposito. I responsabili del procedimento o loro delegati dispongono affinché periodicamente siano versati all'Archivio di deposito i fascicoli relativi a procedimenti conclusi e non più necessari allo svolgimento delle attività correnti.

Il trasferimento dei fascicoli o delle serie deve essere preceduto dalla compilazione della "Richiesta di versamento"; nei moduli occorre indicare oggetto del versamento, quantità, tipologia dei documenti ed eventuale presenza di dati personali e sensibili ai fini delle successive valutazioni in ordine all'eventuale scarto dei materiali. Prima del trasferimento, il Responsabile della gestione documentale, con il supporto dei Servizi, deve eseguire lo scarto (in itinere, detto anche sfoltimento) di duplicati, appunti, buste e documenti non protocollati, giudicati superflui, e deve controllare che il fascicolo contenga tutti i documenti protocollati che lo compongono, evidenziando le eventuali lacune sulla stampa dell'elenco dei documenti, da inserire all'interno del fascicolo.

All'accettazione della richiesta di versamento da parte dell'Ufficio Segreteria ed Organizzazione, segue la consegna materiale della documentazione nel rispetto della loro precedente organizzazione all'interno dell'archivio corrente; il Servizio interessato provvede al contestuale aggiornamento del repertorio dei fascicoli, modificando lo stato degli stessi da corrente a deposito, all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti.

Tutti i Servizi, sulla base della struttura dell'Archivio, concorrono alla dislocazione dei materiali proposti per il versamento e coordinano le operazioni di trasferimento e di sistemazione dei materiali.

Nel caso di fascicoli esclusivamente digitali, l'attività di versamento deve di norma avvenire all'inizio di ogni anno, tramite comunicazione di chiusura del fascicolo all'Archivio, mediante la compilazione della "Richiesta di versamento".

Il Servizio interessato provvede, sulla base di queste comunicazioni, a modificare lo stato del fascicolo, da "corrente" a "deposito".

Movimentazione dei fascicoli per autodocumentazione

Per motivi di autodocumentazione, le aree ed i servizi dell'Ente possono richiamare dall'Archivio i fascicoli già trasferiti al deposito, inoltrando richiesta motivata tramite e-mail alla UO Segreteria ed Organizzazione.

Ricevuta la richiesta, l'Archivio provvede alla ricerca ed al prelievo dei fascicoli richiesti, annotandone i movimenti in apposito registro, in formato excel, tenuto dalla medesima UO e conservato in locale.

I fascicoli richiesti devono essere restituiti all'Archivio entro i tempi che vengono concordati internamente, fatta salva la possibilità di richiesta di proroga motivata. La mancata giustificazione per la riconsegna dei materiali nei termini stabiliti comporta l'impossibilità ad accedere a prestiti ulteriori.

L'affidatario di un fascicolo non può alterare l'ordine dei documenti o estrarre originali, non può consegnare a terzi la documentazione e non deve fuoriuscire dall'ente.

Selezione e attività di scarto

Con il termine "scarto" si indica quel complesso di operazioni con cui si individuano le carte che non si ritiene opportuno conservare, e si destina al macero una parte della documentazione presente in un archivio. Nell'ambito dell'archivio di deposito vengono effettuate le operazioni di selezione e scarto, curate dal Servizio archivistico in collaborazione con l'Area, il Servizio e l'Ufficio che ha prodotto la documentazione.

I responsabili dei singoli Uffici non possono procedere in autonomia allo scarto.

La selezione avviene nel rispetto delle disposizioni legislative e normative in materia e della disciplina contenuta nel "Piano di conservazione", che prevede i tempi di conservazione delle tipologie di documenti, degli atti, degli allegati e delle scritture accessorie. Sulla base della normativa vigente, l'operazione di scarto deve avvenire in occasione del passaggio dei documenti alle sezioni separate d'archivio, e cioè dopo quaranta anni. È però ammessa l'opportunità di procedere ad operazioni di scarto anche dopo soli 5, 7 o 10 anni per particolari categorie di carte che, ingombrando inutilmente gli uffici, rischiano di compromettere la possibilità di una corretta conservazione degli atti più importanti.

Solitamente, poi, lo scarto precede (per il solo scarto di intere serie la cui conservazione è palesemente inutile), accompagna o segue le operazioni di ordinamento o di riordino.

La logica sottesa all'attività di selezione si fonda sul concetto che un atto può essere eliminato solo se riflette un interesse puramente immediato (e quindi non permanente) e nel momento in cui tale interesse è estinto, e soltanto se la sua conservazione non è utile per la ricerca storica.

Sono esclusi dallo scarto tutti i documenti relativi a pratiche in corso, quelli facenti parte di pratiche definite nell'ultimo quinquennio, quelli anteriori a 40 anni e già inseriti negli archivi storici (quindi destinati alla conservazione permanente), quelli relativi all'ultimo conflitto mondiale e tutti quelli precedenti all'unificazione italiana. La selezione va effettuata sulla base di un apposito piano di conservazione dell'archivio, definito sulla base dei massimari di scarto per gli archivi comunali attualmente disponibili e della prassi.

I documenti selezionati per l'eliminazione, privi di rilevanza amministrativa e legale, nonché di importanza storica, devono essere descritti in un elenco.

L'elenco, o proposta di scarto, deve contenere i riferimenti al titolario di classificazione, descrivere il numero e la tipologia delle unità archivistiche (faldoni, fascicoli, registri, ecc.), gli estremi cronologici, la descrizione della documentazione e l'indicazione sommaria del peso. Tale proposta di scarto deve essere approvata con apposita determina e successivamente trasmessa in duplice copia alla Soprintendenza archivistica competente per territorio per la concessione della necessaria autorizzazione. Ottenuta l'autorizzazione è possibile conferire gratuitamente il materiale al Comitato provinciale della Croce Rossa, o suo delegato, per la distruzione. Copia del verbale di consegna firmato dal rappresentante della Croce Rossa deve essere inviato alla Soprintendenza archivistica.

Le operazioni di selezione e scarto sono sempre preliminari al passaggio della documentazione all'archivio storico, o comunque alla consegna al Servizio archivistico del Comune.

Lo scarto di documenti dell'Archivio del Comune di Albano Sant'Alessandro, in quanto Ente Pubblico, è subordinato ad autorizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali.

Tipologie di scarto

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

- Scarto in itinere: si tratta della selezione effettuata dagli uffici in occasione delle operazioni di trasferimento delle pratiche dall'archivio corrente a quello di deposito. Una volta cessata la trattazione corrente della pratica, questa modalità prevede l'eliminazione dal fascicolo del materiale giudicato superfluo (stampe di documenti digitali, appunti, buste, modulistica non compilato). Questa fase non comporta l'attivazione delle procedure di scarto previste dalla legge ma prevede la preliminare consultazione con i Servizi interessati prima di eseguire le operazioni suddette, qualora necessario.
- Scarto preordinato: si verifica in relazione alle scadenze previste dal Piano di conservazione ed è attivato dal Responsabile;

- Scarto differito: ha luogo in occasione del versamento nell'Archivio storico del materiale relativo agli affari esauriti da oltre quaranta anni ed è attivato dal Responsabile.

Piano di Conservazione

Il piano di conservazione dei documenti archivistici è un documento organizzativo dell'Ente, allegato del Manuale di Gestione, che stabilisce le tempistiche di conservazione per ciascuna tipologia documentaria (ovvero definisce i documenti che devono essere conservati senza limiti di tempo e quali invece possono essere scartati dopo un numero variabile di anni).

La scelta dei tempi di conservazione è definita da apposite disposizioni e da una scelta fatta a seguito dell'esame diretto del materiale nel rispetto delle norme che regolano l'attività amministrativa e finanziaria e che tiene conto dell'utilità di un documento (che può essere di natura amministrativa, legale o storica) e sulla base del valore, o uso, della documentazione.

Il piano di conservazione deve tutelare i cosiddetti documenti vitali, ossia quelli che sono necessari a ricreare lo stato giuridico e la sua situazione legale e finanziaria, a garantire i diritti di dipendenti, clienti, azionisti o cittadini, a soddisfare i suoi obblighi e a proteggere i suoi interessi esterni.

L'aggiornamento del piano di conservazione compete esclusivamente al responsabile della gestione documentale ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, osservando quanto disposto dalla normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi degli enti pubblici.

Il Comune di Albano Sant'Alessandro adotta il Piano di Conservazione per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni versione ANCI 2005. Contiene le indicazioni utili a definire le modalità di utilizzo del titolario e del massimario di scarto in ordine alle tipologie documentarie e ai procedimenti dell'Ente.

Il piano di conservazione è ordinato per titoli, categorie e classi del titolario di classificazione e indica, per ciascun titolo, i criteri di selezione per serie e documenti.

Il Responsabile aggiorna il piano di conservazione in base a sopraggiunte esigenze dei tempi di conservazione o eliminazione dei documenti.

Termini di conservazione

Il termine di conservazione della documentazione decorre dalla data dell'ultimo documento che compone il fascicolo.

I termini di conservazione previsti dal massimario si intendono maturati al 31 dicembre di ogni anno, indipendentemente dal mese o dalle frazioni di anno di effettiva scadenza.

Nei rapporti contrattuali il termine di conservazione dei documenti e degli atti decorre dalla conclusione dei rapporti stessi nel rispetto dei termini di prescrizione stabiliti dalle disposizioni normative di carattere amministrativo, fiscale e civilistico.

Il termine di conservazione della documentazione archivistica è protratto nel rispetto di specifiche disposizioni legislative o normative, ovvero di sopravvenute esigenze di ordine storico-culturale.

Non si procede allo scarto dei documenti qualora l'affare o il procedimento cui i documenti si riferiscono siano oggetto di contenzioso o comunque di nuova trattazione o riesame, sentito il dirigente competente, che ha facoltà di protrarre la conservazione della documentazione.

Eliminazione dei documenti scartati e notifica di fine trattamento dei dati personali

Acquisita la prescritta autorizzazione allo scarto, il Responsabile può procedere all'eliminazione delle carte.

La documentazione sottoposta al vincolo del macero deve essere consegnata alla Croce Rossa Italiana, affinché quest'ultima s'incarichi della completa distruzione.

Nel caso in cui la Croce Rossa Italiana comunichi per iscritto di essere impossibilitata al ritiro, il Comune stesso può compiere l'eliminazione dei documenti scartabili, mediante la consegna ad altra ditta incarica dell'invio al macero.

La Croce Rossa Italiana e/o la ditta incaricata della macerazione sottoscrivono formale impegno a non fare alcun uso del materiale scartato che non sia quello della macerazione e adottare tutte le cautele atte ad evitare la comunicazione dei dati in esso contenuti. È altresì garantito il rispetto delle norme per il trasporto, lo stoccaggio e lo smaltimento dei rifiuti, mediante la compilazione di apposito formulario.

A conclusione della procedura, il verbale di consegna dei materiali è inviato alla Soprintendenza Archivistica e al Garante della Privacy, nel caso di scarto di documenti contenenti dati per cui sia stata fatta notificazione.

GESTIONE DELL'ARCHIVIO STORICO

Archivio storico

Per archivio storico si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione permanente per finalità storiche e culturali.

L'archivio storico del Comune di Albano Sant'Alessandro ha una consistenza di circa 189 metri lineari e contiene documentazione dal 1862 al 2024.

L'intero patrimonio documentario antico è stato inventariato (Portale/Consultazione online).

L'Archivio storico del Comune di Albano Sant'Alessandro conserva i materiali relativi agli affari esauriti da oltre quarant'anni, selezionati per la conservazione permanente e trasferiti contestualmente agli strumenti che ne garantiscono la rintracciabilità (indici, repertori, guide, banche dati su supporto informatico).

Il Responsabile propone progetti per assolvere all'obbligo di ordinare ed inventariare i documenti e attiva le operazioni di immissione dati in software specifici, relativamente ad elenchi, indici, repertori, oltre ad iniziative di revisione e completamento degli strumenti di corredo.

Il Responsabile propone: interventi di restauro, interventi atti a preservare i materiali dal degrado (spolveratura e disinfestazione), campagne di digitalizzazione e riproduzione fotografica a salvaguardia degli originali e per favorirne la ricerca.

Il Responsabile propone iniziative finalizzate ad una gestione dei beni dell'Archivio storico nel rispetto dell'interesse tecnico-scientifico dei materiali e della loro più congrua fruizione. Occasionalmente e nell'eventualità di particolari eventi ed iniziative, in collaborazione con altri enti, il Responsabile cura e coordina l'organizzazione di mostre documentarie e laboratori didattici per favorire la fruizione e la valorizzazione del patrimonio storico-documentario.

Consultabilità per scopi storici

I documenti conservati nell'Archivio del Comune di Albano Sant'Alessandro sono liberamente consultabili nel rispetto della normativa vigente. L'accesso per scopi storici e di ricerca è libero e gratuito ed è subordinato all'autorizzazione del Responsabile o dai suoi delegati presso gli uffici dell'Ente.

Strumenti di consultazione

Al momento l'Ente non mette a disposizione degli strumenti di consultazione, ma sta lavorando per poterli fornire a chi desidera consultare l'Archivio dell'Ente.

Sedi, orari e modalità di accesso agli archivi per motivi di studio

La consultazione e le ricerche per motivi di studio non si svolgono presso uno spazio dedicato, ma avviene presso gli uffici dell'Ente in base alle esigenze interne.

Orari e modulistica e informazioni aggiornate per l'accesso sono indicati nel sito internet dell'Ente nella sezione "Organizzazione"- "Orari di apertura".

Presso gli uffici di consultazione sono disponibili attrezzature per la fotocopiazione e la scansione dei documenti consultati. Le riproduzioni possono essere effettuate previa autorizzazione del Responsabile. È prevista una specifica autorizzazione qualora le riproduzioni siano destinate alla pubblicazione.

GESTIONE DEGLI ATTI, DELLE ISTANZE ONLINE E DI SPECIFICHE TIPOLOGIE DOCUMENTALI

Formazione e tenuta delle serie delle determinazioni dei dirigenti

Gli atti dirigenziali (determinazioni) sono numerati e datati in un registro unico per l'Ente. Questi vengono creati in formato digitale attraverso apposita procedura disponibile da scrivania virtuale. L'accesso e l'utilizzo della procedura sono regolati in funzione delle competenze attribuite ai singoli utenti/operatori abilitati in relazione a ruolo e unità organizzativa di appartenenza.

Il software di produzione e gestione di queste tipologie consente di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti.

Questi documenti costituiscono delle serie archivistiche, ciascuna delle quali è corredata da un repertorio contenente le seguenti informazioni:

- i dati identificativi di ciascun atto;
- i dati di classificazione;
- il numero di registro che è un numero progressivo, annuale.

Tutti gli atti hanno una fase iniziale in cui sono nello stato di "proposta" e come tali sono registrate in un registro unico comune per tutte le tipologie di atti.

Per la formazione di alcuni documenti sono definiti in Sfera flussi particolari per semplificarne l'iter di adozione (per esempio gli atti della Direzione economico-finanziaria, responsabile anche dell'emissione dei visti contabili), per inserire contenuti standardizzati o differenziare i flussi fra unità organizzative (atti di liquidazione distinti in base alla natura della spesa).

Atti degli organi collegiali

Sfera contiene i seguenti registri:

Registro	Codice	Note sulle tipologie documentarie registrate
Delibere di Consiglio	DELC	Delibera di consiglio ie e non ie
Delibera di Consiglio	DELC	delibera di consiglio senza parere contabile ie e non ie

Delibere di Consiglio	DELC	delibere di consiglio senza istruttoria
Delibere di Consiglio	Usa registro specificato in commissione	informativa al consiglio
Delibere di Giunta	DEG	Delibera di giunta ie e non ie
Delibera di Giunta	DEG	delibera di giunta senza parere contabile non ie
Delibere di Giunta	DEG	Atto di mero indirizzo politico
Delibere di Giunta	DEG	delibere di giunta senza istruttoria
Delibere di Giunta	Usa registro specificato in commissione	informativa alla giunta
Registro per le sedute di consiglio	SEDUC	
Registro per le sedute di giunta	SEDUG	

Atti monocratici

Sfera contiene i seguenti registri:

Registro	Codice	Note sulle tipologie documentarie registrate
Atti di liquidazione	ATTL	Atti di liquidazione
Determine	ATTL	liquidazione spese per notifica atti
Decreti	DECRESP	Decreti del

		Responsabile
Decreti	DEC	Decreti Sindacali
Determine	DETE	Con o senza impegno di spesa
Ordinanze	ORDRESP	ordinanza del responsabile servizio affari generali con e senza pubblicazione
Ordinanze	ORDRESP	ordinanza del responsabile polizia locale
Ordinanze	ORDRESP	ordinanza del responsabile polizia locale sospensione temporanea per gare
Ordinanze	ORDRESP	ordinanza del responsabile servizio pianificazione
Ordinanze	ORDSIND	Ordinanza sindacale

Gli atti amministrativi vengono predisposti con specifici processi di adozione, che prevedono una gestione totalmente dematerializzata di tale documentazione e nei quali ogni attività definita nei flussi di lavoro implica la messa a disposizione della documentazione all'utente/agli utenti deputati alla gestione della specifica fase del processo dall'avvio dello stesso fino alla sua conclusione, consentendo di intervenire direttamente con le azioni di revisione/validazione/adozione/firma digitale/ecc. ad esso/i richieste. Il software gestisce gli stati di avanzamento in maniera automatica, permettendo agli utenti il monitoraggio dello stato degli atti prodotti.

Le specifiche di gestione degli Atti sono contenute nel manuale inserito come allegato del presente manuale (Manuale funzionalità di produzione e gestione atti amministrativi).

Tali documenti vengono riversati in conservazione corredati dai metadati specifici relativi al registro di riferimento, quali in particolare anno e numero di registro specifico, data di esecutività, unità proponente, data proposta, funzionario, ecc., oltre naturalmente ai dati identificativi di ciascun atto.

L'iter di formazione degli atti dirigenziali prende avvio con la redazione di una proposta di atto in formato digitale, la sua classificazione e fascicolazione e l'inoltro al Dirigente.

Nel caso di atti che prevedano il visto di regolarità contabile, l'iter prosegue con l'inoltro dell'atto sulla scrivania del Dirigente della Ragioneria, che appone un visto, positivo o negativo, firmato digitalmente. Se il visto è positivo, l'iter prosegue con l'attribuzione della data di esecutività e la protocollazione dell'atto con la dicitura "esecutiva". Nel caso di visto negativo la determina viene comunque protocollata e dichiarata "atto annullato". All'interno della procedura gli atti vengono formati attraverso l'utilizzo di appositi modelli, predisposti e aggiornati a cura del Servizio Sistemi informativi, su indicazione delle segreterie dei servizi. Gli originali delle determinazioni redatti in formato cartaceo sono versati all'Archivio di deposito.

Formazione, tenuta e pubblicità degli atti degli Organi di Governo

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

Le delibere vengono create in formato digitale attraverso apposita procedura disponibile da scrivania virtuale. L'accesso e l'utilizzo della procedura sono regolati in funzione delle competenze attribuite ai singoli utenti/operatori, abilitati in relazione a ruolo e unità organizzativa di appartenenza.

L'iter di formazione delle delibere prende avvio con la redazione di una proposta di atto in formato digitale, la sua classificazione e fascicolazione e l'inoltro al Dirigente.

I verbali delle sedute degli Organi di Governo Collegiali sono costituiti rispettivamente dalla somma dei verbali delle deliberazioni adottate nella stessa data; pertanto, i verbali delle deliberazioni rappresentano un estratto del verbale della seduta.

Le proposte di delibera e gli allegati prodotti in forma digitale sono conservati nel sistema di gestione informatica dei documenti e sono recuperabili attraverso la ricerca della delibera corrispondente.

I verbali delle deliberazioni sono consultabili anche in forma digitale all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti.

Protocollo degli atti degli organi del Comune

Gli atti amministrativi degli organi di governo, nonché le determinazioni dei dirigenti, sono già soggetti a registrazione particolare, dunque non sono registrati nel protocollo come documenti interni.

Albo Pretorio e Trasparenza

Il Comune di Albano Sant'Alessandro segue le linee guida AgID sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle PA.

L'individuazione degli atti in cui è prevista la pubblicità degli atti e la loro pubblicazione avvengono a cura della UO Responsabile del procedimento.

Le richieste di pubblicazioni di atti provenienti dall'esterno vengono gestite direttamente dai Servizi coinvolti.

L'albo on line è consultabile al seguente link:

<https://albano.e-pal.it/AlboOnline/ricercaAlbo>

Gli atti sono pubblicati in modalità automatica all'Albo Pretorio e sulla base della tipologia ne viene definita la tempistica di pubblicazione; alla loro pubblicazione segue la creazione automatica delle attestazioni di avvenuta pubblicazione all'Albo pretorio e quella di avvenuta esecutività, secondo le tempistiche previste.

È disponibile per il protocollo una integrazione software che permette di pubblicare in modalità automatica sull'Albo Pretorio un documento già protocollato.

Il Portale della Trasparenza è consultabile al seguente link:

<https://albano.e-pal.it/L190/>

In queste pagine sono pubblicati, ordinati secondo le indicazioni di legge e disposizioni di ANAC, documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione dell'amministrazione, le attività e le sue modalità di realizzazione. (Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 così come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016). Le sezioni sono in continuo aggiornamento in relazione alla produzione, da parte degli uffici competenti, delle informazioni, dati e documenti richiesti. Molte informazioni sono già pubblicate nel sito istituzionale del Comune o in altri siti, e le sezioni rinviano a dette pagine ove ricorra il caso.

La pubblicazione sul Portale della Trasparenza degli Atti avviene in modalità automatica, tramite le funzionalità e le configurazioni disponibili nell'applicativo degli Atti e del Portale Trasparenza utilizzato, che sono integrati fra loro.

In particolar modo tramite la categoria indicata sull'Atto viene predisposta la sua pubblicazione automatica sulla relativa sezione di Trasparenza Amministrativa. Pertanto se non viene cliccato in sede di redazione o prima dell'adozione dell'atto (che coincide con la

firma digitale dello stesso) il pulsante relativo alla pubblicazione in Amministrazione Trasparente, l'atto non viene pubblicato.

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati in formato di tipo aperto. 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.

L'obbligo previsto dalla normativa vigente di pubblicare documenti, informazioni o dati ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 comporta il diritto di chiunque a richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione tramite l'esercizio del diritto di accesso civico previsto dall'art. 5 del citato decreto.

Contratti

La sezione di Bandi di Gara e Contratti è adeguata a quanto richiesto dal nuovo Codice degli Appalti (D.Lgs. 36/2023), con la creazione del link alla procedura nella Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici. Anche le sezioni "Accesso Civico" e la sezione "Consultanti e Collaboratori" risultano aggiornate.

Le attività operative per le scritture private sono frutto di una gestione in carico ai Servizi interessati, che avviene in modalità analogica, i quali si preoccupano di:

- o Creazione di un nuovo contratto
- o Compilazione dei dati
- o Compilazione dei dati della/delle controparte/i
- o Compilazione del testo del contratto e gestione di allegati
- o Firma digitale del contratto
- o Interagire con le piattaforme di e-procurement utilizzate

Istanze Online

L'Ente al momento non riceve istanze e segnalazioni per mezzo di servizi on line pubblicati sulla propria pagina web. L'accesso ai servizi da parte dell'utenza è gestito tramite invio di comunicazioni alla PEC istituzionale dell'Ente.

Piattaforme di e-procurement

Gli strumenti messi a disposizione sulla piattaforma di e-Procurement gestito da Consip spa per conto del Ministero dell'economia e delle finanze sono:

- Il Mercato Elettronico della P.A. (MePA), ai sensi dell'art. 11 del D.P.R. 101/2002, mediante il quale le Pubbliche Amministrazioni possono acquistare beni e servizi offerti dai fornitori abilitati presenti sui diversi cataloghi del sistema, il cui importo deve essere inferiore alla soglia comunitaria;
- Le Convenzioni contratti quadro stipulati da Consip ai sensi dell'art. 26 della Legge 488/99) nell'ambito dei quali i fornitori aggiudicatari di gare – esperite in modalità tradizionale o smaterializzata a seguito della pubblicazione di bandi – si impegnano ad accettare ordinativi di fornitura emessi dalle singole Amministrazioni che hanno effettuato l'abilitazione al sistema Acquisti in rete;
- Gli Accordi quadro, aggiudicati da Consip a più fornitori a seguito della pubblicazione di specifici Bandi, definiscono le clausole generali che, in un determinato periodo temporale, regolano i contratti da stipulare.

Nell'ambito dell'Accordo quadro, le Amministrazioni che hanno effettuato l'abilitazione al sistema Acquisti in Rete, attraverso la contrattazione di "Appalti Specifici", provvedono poi a negoziare i singoli contratti, personalizzati sulla base delle proprie esigenze.

Si descrivono le procedure di acquisto d'uso più frequente:

- Affidamenti diretti MePA (Mercato Elettronico Pubblica Amministrazione);
- Adesioni Convenzioni;
- Negoziazioni MePA (Mercato Elettronico Pubblica Amministrazione).

Inoltre la Regione Lombardia attraverso la Piattaforma SINTEL - ARIA (Azienda regionale per l'Innovazione e gli Acquisti) consente agli Enti, in completa autonomia, di realizzare gare sopra e sotto soglia comunitaria, interamente online.

Dal 2024 in base al nuovo codice Appalti (D.lgs. n. 36/2023) è obbligatorio utilizzare piattaforme di e-procurement: il Comune di Albano Sant'Alessandro ad oggi utilizza la piattaforma MEPA e la piattaforma Sintel Aria di Regione Lombardia.

La documentazione originale è registrata all'interno della piattaforma utilizzata, che si occupa anche della conservazione della stessa. Rimane a discrezione dell'operatore incaricato decidere se protocollare manualmente eventuale documentazione sul registro di Protocollo. La documentazione relativa alle Gare viene pubblicata nella Trasparenza Amministrativa; nella sezione Bandi di Gara e Contratti vengono pubblicati tramite automatismo con il sistema di gestione degli Atti, mentre per la documentazione registrata

nel protocollo, la registrazione in Trasparenza avviene in modalità manuale a cura degli operatori.

Durc

Ai sensi dell'art. 4 della Legge 78/2014, la verifica della regolarità contributiva dei fornitori avviene con modalità esclusivamente telematica. Ogni operatore deve essere opportunamente abilitato dal RUP ad accedere alle piattaforme telematiche dell'INPS e/o INAIL con l'autenticazione tramite SPID. L'operatore procede a richiedere il Durc e a verificarne la validità (data di scadenza). Il documento scaricato in formato pdf viene allegato all'atto di affidamento.

Fatture

La fattura elettronica destinata alla pubblica amministrazione rispetta i requisiti di formato e contenuto prescritti dal Decreto Ministeriale 3 aprile 2013, n. 55 (e successive modifiche), e viene trasmessa e ricevuta attraverso il Sistema di interscambio (SdI). È obbligatorio emettere fatture elettroniche nei confronti di tutte le amministrazioni pubbliche italiane (ciclo attivo e passivo). Non si accettano più fatture cartacee emesse in data pari o successiva al 31 marzo 2015, salvo per i soggetti non tenuti a rispettare l'obbligo di fatturazione elettronica (es. fornitori esteri).

La fattura elettronica perviene attraverso lo SdI, ovvero il sistema di interscambio in formato XML attraverso i canali dichiarati dall'ente e registrati sull'indice IPA nel corrispondente servizio di fatturazione. La fattura così pervenuta è automaticamente protocollata, classificata e fascicolata in un fascicolo annuale e assegnata alla Contabilità Finanziaria e trasmessa al sistema di contabilità dove viene presa in carico per la verifica di correttezza e conformità. Sul sistema contabile si provvede alla registrazione della stessa sul registro delle fatture, entro 10 giorni dal ricevimento (DL 66/2014 art. 42). La data di protocollo fa fede quale termine iniziale dei 15 giorni entro cui la fattura va accettata o rifiutata con motivazione (la mancata notifica di rifiuto entro 15 giorni equivale ad accettazione), nonché dei 30 giorni previsti dalla legge decorsi i quali, in assenza di pagamento, iniziano automaticamente a decorrere gli interessi moratori (D.Lgs. 192/2012, art. 1, comma 1, lett. d). Le fatture elettroniche trasmesse dai fornitori alle PA (ciclo passivo), così come quelle emesse dal Comune (ciclo attivo), sono obbligatoriamente protocollate conservate in modalità elettronica, secondo quanto espressamente disposto dalla legge.

Certificati di malattia

E' possibile l'integrazione fra il sistema informativo dell'INPS e l'applicativo GPS (Gestione del Personale) di Gruppo Finmatica: l'integrazione avviene tramite PEC istituzionale che riceve i certificati di malattia in formato xml e vengono acquisiti in automatico nel sistema di

Gestione del Personale. La procedura è in fase di attivazione. Gli attestati di malattia sono una tipologia di documenti esclusa dalla registrazione di protocollo.

Concorsi

I cittadini che vogliono partecipare ad un concorso pubblico utilizzano la piattaforma del Dipartimento della Funzione Pubblica denominata “Inpa – Portale del reclutamento” per compilare la candidatura. L’inoltro della domanda implica l’archiviazione della stessa all’interno della piattaforma; il portale al momento non consente la protocollazione delle domande o integrazioni coi sistemi di protocollo utilizzati dei vari Enti.

I documenti relativi ai neoassunti vengono protocollati e fascicolati nella classifica e fascicolo del concorso (non nel fascicolo del dipendente). I documenti per gli idonei della selezione sono:

- titolo di studio;
- casellario giudiziale;
- patente di guida.

Le domande non vengono protocollate ed in caso di esclusione l’Ente si riserva di inviare una PEC o una comunicazione al candidato.

Infortuni sul lavoro

Il datore di lavoro è tenuto a denunciare all’INAIL gli infortuni da cui siano colpiti i dipendenti prestatori d’opera, indipendentemente da ogni valutazione circa la ricorrenza degli estremi di legge per il relativo indennizzo. Le denunce di infortunio sono inviate esclusivamente in modalità telematica accedendo al portale dell’INAIL con apposite credenziali rilasciate ai dipendenti incaricati. L’invio delle denunce tramite PEC è consentito solo in caso di malfunzionamento del sistema. Considerato che il sistema per l’invio telematico della denuncia prevede l’inserimento obbligatorio di dati ulteriori rispetto a quelli presenti sul certificato del pronto soccorso, è onere del lavoratore consegnare la dichiarazione di infortunio sul lavoro compilata in ogni sua parte. Il delegato alle denunce riceve e protocolla la certificazione di infortunio. La denuncia di infortunio inviata sul portale INAIL viene comunque registrata a protocollo in partenza, allegando la ricevuta come documento primario e il modulo come allegato, entrambi generati in automatico e scaricati dal portale INAIL. Utilizzando questa modalità è possibile registrare un documento in uscita senza un invio telematico dei file, che acquisisce così data certa tramite la registrazione a protocollo.

Fascicoli del Personale

La gestione del fascicolo del personale avviene tramite strumenti software; la gestione degli stessi è soggetta a regole di visibilità del fascicolo definite dall’applicativo utilizzato.

In particolar modo gli strumenti utilizzati sono:

- Fascicoli documentali gestiti all'interno del software di Protocollo e del relativo Sistema di gestione documentale, che contiene tutta la documentazione soggetta a protocollazione o pervenuta tramite la casella PEC istituzionale.
- Fascicolo documentale del personale prodotto e gestito dall'applicativo GPS (Portale del Dipendente); che contiene i seguenti documenti:
 - Cedolini e Cartellini mensili e Certificazione Unica
 - Attestati di formazione
 - Attestati di malattia
 - Certificati di idoneità alla mansione
 - Adesioni e Disdette al Sindacato

I fascicoli del personale sono gestiti in formato ibrido, e pertanto sono gestiti anche fascicoli cartacei riferiti ad ogni dipendente. Tali fascicoli contengono documentazione storica e inerente il rapporto di lavoro.

Suap

Lo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) è uno strumento di semplificazione amministrativa che utilizza a sua volta altri strumenti di semplificazione (SCIA, silenzio assenso, accordo tra amministrazione e privati, conferenza dei servizi ecc.).

ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI

Profili di accesso

L'accesso alle registrazioni ed al contenuto dei documenti informatici è garantito dal sistema di gestione del protocollo informatico attraverso l'attribuzione di credenziali nominali e di specifici profili utente ad ogni utilizzatore del sistema.

Gli utenti ed operatori del servizio di protocollo hanno autorizzazioni di accesso differenziate in base alle tipologie di operazioni richieste dalla gestione documentale e alle rispettive competenze.

Tutto il personale addetto al protocollo è ad ogni modo vincolato al segreto d'ufficio ai sensi dell'art. 28 della legge 241/90 e dell'art. 3 del DPR 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici). Tale obbligo di riservatezza si applica a tutte le informazioni acquisite nell'esercizio delle proprie funzioni, con particolare riguardo ai dati sensibili e alle pratiche contenenti informazioni riservate.

La violazione di tale obbligo, oltre a costituire illecito disciplinare, può comportare responsabilità civili e penali secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Ad ogni operatore di protocollo è assegnata, oltre alla credenziale di accesso al sistema delle procedure in uso presso l'Ente, consistente in "userID" e "password", una autorizzazione d'accesso, definita dai "ruoli applicativi" al fine di limitare le operazioni di protocollo e di gestione documentale alle sole funzioni necessarie e indispensabili a svolgere le attività di competenza dell'ufficio a cui l'utente appartiene.

Sulla base delle richieste avanzate dagli uffici dell'Amministrazione, i diversi livelli di autorizzazione ed i conseguenti differenti profili sono assegnati agli utenti dalla UO SIA. Con le stesse modalità si procede alla revoca o alla modifica delle autorizzazioni già assegnate.

La sicurezza e la riservatezza delle registrazioni di protocollo/repertorio e dei documenti informatici è garantita innanzitutto dal sistema attraverso l'uso di profili e password, o altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura e l'utilizzo di firewall e altri mezzi informatici.

I Responsabili degli Uffici, compresi gli utenti dei Servizi Sistemi Informatici, sono titolari di una particolare autorizzazione, ossia provvisti di ruoli applicativi che li identificano come "Amministratori di Sistema", in quanto a loro sono assegnate tutte le funzionalità e possibilità di visualizzazione e interazione della documentazione riservata.

Modalità di creazione e gestione delle utenze e dei relativi profili di accesso

In caso di nuovi utenti o revoche la richiesta viene effettuata dall'Ufficio del Personale (o in alcuni casi dai Servizi interessati) tramite la comunicazione ufficiale di assunzione/dimissioni, smistata al Sistema Informativo; mentre per richieste di modifiche al profilo assegnato viene aperto apposito ticket dal funzionario di riferimento al Sistema Informativo.

Le abilitazioni di accesso per ciascun utente devono essere inoltrate dai responsabili delle UO tramite richiesta scritta (e-mail) alla UO SIA, che autorizza la creazione o la modifica delle utenze.

A ciascun utente del sistema sono attribuiti diritti di visibilità diversificati in ragione dell'appartenenza a un determinato settore dell'organizzazione e delle specifiche funzioni derivanti dal ruolo e dai compiti assegnati.

I responsabili delle UO sono tenuti a comunicare tempestivamente alla UO SIA la cessazione delle utenze del personale non più assegnato a funzioni che richiedono l'abilitazione al sistema.

Ripristino delle credenziali di accesso

L'accesso al sistema documentale è protetto da password di adeguata complessità, cambiata con cadenza regolare (120 giorni); per il ripristino e/o la modifica della stessa è necessario utilizzare l'apposita procedura, o nel caso di problemi fare richiesta ai Sistemi Informativi.

Abilitazioni esterne

L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di utenti esterni del Comune può avvenire tramite l'utilizzo di specifici servizi web, che prevedono in ogni caso l'impiego di sistemi di riconoscimento ed autenticazione sicura e l'autorizzazione all'utilizzo da parte dei referenti dei sistemi informativi dell'Amministrazione.

Con particolare riferimento all'attuazione di quanto previsto nella Circolare 2/2017 "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)" del Dipartimento della Funzione Pubblica, il Comune ha predisposto inoltre un processo di gestione della registrazione delle domande e delle relative risposte di accesso civico e generalizzato, che si completa con la pubblicazione delle informazioni nell'apposita sezione in Amministrazione Trasparente.

DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DEI DATI PERSONALI

Accesso agli atti

Il Comune di Albano Sant'Alessandro garantisce ai soggetti interessati, nel rispetto delle modalità previste, il diritto di accesso agli atti, allo scopo di favorire la partecipazione e di assicurare la trasparenza e l'imparzialità dell'azione amministrativa.

Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli esclusi per espressa previsione legislativa e fatte salve le esigenze di tutela della riservatezza come stabilito dal Codice in materia di protezione dei dati personali.

I Documenti necessari per la compilazione della domanda sono accuratamente descritti nell'Allegato 15 BIS del presente manuale.

Accesso civico semplice generalizzato e documentale

Il Comune di Albano Sant'Alessandro garantisce ai soggetti interessati, nel rispetto delle modalità previste, il diritto di accesso civico, in particolar modo secondo:

- L'articolo 5 del D.Lgs. 33/13 integrato dal D.lgs 97/16: l'accesso civico semplice è il diritto di chiunque a richiedere documenti, informazioni o dati per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione.
- L'Articolo 5 del D.Lgs. 33/13 integrato dal D.lgs 97/16 (FOIA): l'accesso civico generalizzato è il diritto di chiunque a richiedere documenti, informazioni o dati per i quali non è previsto l'obbligo di pubblicazione.
- Legge n.241/1990 artt.22 e seguenti: l'accesso civico documentale è il diritto a richiedere i documenti, informazioni o dati che parte da dei soggetti privati portatori di interessi qualificati connessi al documento.

Per le modalità di presentazione delle domande è necessario consultare la pagina Accesso civico disponibile sul sito del Comune.

In Amministrazione Trasparente viene pubblicato il Registro degli Accessi Civici, con le indicazioni relative alla domanda presentata, nonché anche la pubblicazione del modulo da compilare per formulare la richiesta (Vedere Allegato 15 e Allegato 15 Bis, quest'ultimo disponibile e scaricabile nella sezione "Modulistica" sul sito dell'Ente).

Applicazione del Regolamento UE 2016/679 – GDPR

Il Comune di Albano Sant'Alessandro in qualità di Titolare del trattamento tratta i dati personali secondo i principi di liceità, correttezza e trasparenza nel rispetto del Reg. UE 2016/679, D.Lgs 196/2003 e del D.Lgs 101/2018.

Per trattamento di dati personali si intende qualsiasi operazione, o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati, applicate a dati personali o all'insieme di dati personali, anche se non registrati in una banca dati, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'elaborazione, la selezione, il blocco, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, la diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione di dati personali. (Decidere se mantenere o meno).

Per i dettagli relativi al trattamento dei dati personali e le relative responsabilità, consultare la sezione Privacy del sito del Comune.

SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Principi generali

L'Ente adotta le misure di sicurezza necessarie per la formazione, la gestione, la trasmissione, lo scambio, l'accesso e la conservazione dei documenti informatici.

Le misure di sicurezza adottate sono:

- Assegnazione ad ogni utente del sistema di gestione del protocollo e dei documenti, di una credenziale di identificazione pubblica (user ID), di una credenziale riservata di autenticazione (password) e di un profilo di autorizzazione;
- Accesso al sistema di gestione documentale esclusivamente dalla rete comunale o tramite vpn;
- Accesso alle registrazioni limitato agli utenti abilitati e circoscritto ai documenti relativi a procedimenti e trattamenti di competenza;
- Apposizione di firma digitale e utilizzo di formati idonei alla conservazione per garantire l'autenticità, l'integrità e l'accessibilità dei documenti nel tempo;
- Utilizzo delle funzioni legate alla riservatezza di protocolli e fascicoli, per garantire il trattamento corretto dei dati personali, dei dati sensibili e di quelli giudiziari, evitando modalità di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

Sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti

Il sistema di gestione documentale prevede la messa a disposizione di servizi qualificati, fruibili in modalità SAAS (Software as a Service), sull'infrastruttura Cloud qualificata ACN di ADS Automated Data Systems S.p.A (ID Scheda: IN-58) e certificata ISO/IEC 27001:2013 in accordo alle linee guida 27017 e 27018 (di seguito anche Piattaforma ADSCloud, o ADSCloud). Inoltre l'Ente si rivolge a Dynamic Informatica per la gestione sistemistica della sua apparecchiatura informatica.

È compito dei responsabili della sicurezza, del sistema informativo e della tutela dei dati personali, procedere al perfezionamento, alla divulgazione e al riesame ed alla verifica delle politiche di sicurezza.

A questo proposito alcune delle responsabilità relative al piano di sicurezza informatica sono delegate al fornitore, ADS Automated Data System S.p.A., che garantisce una soluzione che ha ottenuto la qualificazione di AgID per la fornitura SaaS della piattaforma Adsccloud.

Il Comune di Albano Sant'Alessandro, ai sensi dell'art. 4, comma c, e dell'art. 7 del DPCM 3 dicembre 2013, adotta le misure di sicurezza necessarie per la formazione, la gestione, la trasmissione, l'interscambio, l'accesso e la conservazione dei documenti informatici, nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel D.lgs. 196/2003.

Le misure minime di sicurezza sono in linea con quanto previsto dalla circolare AgID n. 2/2017 del 18 aprile 2017 recante «Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni; e con quanto contenuto nell'art. 51 del Codice dell'Amministrazione Digitale "Sicurezza e disponibilità dei dati, dei sistemi e delle infrastrutture delle Pubbliche Amministrazioni" e delle Linee Guida AgID.

Le misure di sicurezza adottate garantiscono che:

- I documenti e le informazioni trattati dal Comune siano resi disponibili, autentici e integri;
- L'accesso alle registrazioni è limitato agli utenti abilitati;
- I dati personali, i dati sensibili e quelli giudiziari vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.

Al fine di garantire la sicurezza dell'impianto tecnologico, la riservatezza delle informazioni registrate nelle banche dati, l'univoca identificazione degli utenti interni ed esterni, Il Comune di Albano Sant'Alessandro ha definito le misure tecniche e organizzative di seguito specificate:

- Protezione periferica della Intranet dell'amministrazione;
- Protezione dei sistemi di accesso e conservazione delle informazioni;
- Assegnazione ad ogni utente del sistema di gestione del protocollo e dei documenti, di una credenziale di identificazione pubblica (user ID), di una credenziale riservata di autenticazione (password) e di un profilo di autorizzazione.

È compito dei responsabili della sicurezza, del sistema informativo e della tutela dei dati personali, procedere al perfezionamento, alla divulgazione e al riesame ed alla verifica delle politiche di sicurezza.

Il riesame delle politiche di sicurezza è conseguente al verificarsi di incidenti di sicurezza, di variazioni tecnologiche significative, di modifiche all'architettura di sicurezza che potrebbero incidere sulla capacità di mantenere gli obiettivi di sicurezza o portare alla modifica del livello di sicurezza complessivo, ad aggiornamenti delle prescrizioni minime di sicurezza richieste dall'AgID o a seguito dei risultati delle attività di audit.

Misure generali di sicurezza per la gestione documentale

Le risorse strumentali e le procedure utilizzate per la formazione dei documenti informatici garantiscono:

- L'identificabilità del soggetto che ha formato il documento e l'AOO di riferimento;
- La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, con firma digitale ai sensi delle vigenti norme tecniche;
- L'idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante il protocollo informatico;
- La disponibilità, la riservatezza e l'integrità dei documenti e del registro di protocollo;
- La leggibilità dei documenti nel tempo;
- L'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di "privacy", con particolare riferimento al trattamento dei dati sensibili e giudiziari.

I documenti dell'AOO sono prodotti con l'ausilio di applicativi di videoscrittura che possiedono i requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

I documenti informatici redatti dall'AOO con altri prodotti di text editor sono convertiti, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, nel formato standard PDF/A, come previsto dalle regole tecniche per la conservazione dei documenti, al fine di garantire 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.

Per attribuire in modo certo la titolarità del documento, la sua integrità e, se del caso, la riservatezza, il documento è sottoscritto con firma digitale.

Gestione e formazione dei documenti informatici - Aspetti di sicurezza

Il fornitore garantisce che la piattaforma destinata ad erogare il servizio di protocollo informatico è conforme alle specifiche previste dalla normativa vigente. Il sistema operativo del server che ospita i file utilizzati come deposito dei documenti è configurato in maniera da consentire:

- L'accesso esclusivamente al server del protocollo informatico in modo che qualsiasi altro utente non autorizzato non possa mai accedere ai documenti al di fuori del sistema di gestione documentale;
- La registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantire l'identificabilità dell'utente stesso. Tali registrazioni sono protette al fine di non consentire modifiche non autorizzate.

Piano di sicurezza

Le misure di sicurezza hanno l'obiettivo di:

- assicurare la protezione dei dati nell'interesse dei soggetti, pubblici e privati, che fanno affidamento sui sistemi informativi dell'Amministrazione;
- evitare eventi pregiudizievoli che possano danneggiare l'accessibilità, la riservatezza e l'integrità del patrimonio cartaceo e informatico disponibile sui sistemi di elaborazione e tramite le reti di connessione telematica.

Il Comune di Albano Sant'Alessandro provvede all'aggiornamento periodico degli allegati riguardanti aspetti legati alla sicurezza dei dati e dei documenti gestiti:

- Elenco dei procedimenti che comportano il trattamento di dati personali, sensibili, giudiziari, pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente;
- Censimento dei beni informatici che rientrano nel piano di sicurezza dell'Ente;
- Struttura organica dell'Ente ed elenco degli incaricati al trattamento dei dati personali;
- Elenco degli apparati informatici con indicazione dei fattori di criticità relativi a malfunzionamenti gravi (fault tolerance) e disastri/calamità (disaster recovery);
- Censimento ditte esterne all'Ente responsabili esterne del trattamento dei dati personali;
- Elenco degli Amministratori di sistema e descrizione delle funzioni loro assegnate.

Per ulteriori informazioni si rimanda all'allegato n.13 del presente Manuale "Piano Sicurezza Informatica".

SERVIZIO PER LA CONSERVAZIONE

Conservazione dei documenti informatici

I documenti informatici firmati digitalmente sono memorizzati nel sistema di gestione informatica dei documenti in modo non modificabile al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

Le rappresentazioni digitali di documenti cartacei, acquisite tramite scanner, sono conservate in modo non modificabile al termine delle operazioni di scansione e dopo il collegamento con le relative registrazioni di protocollo.

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

La conservazione garantisce l'integrità e l'affidabilità dei documenti, nonché il contesto di produzione, la loro struttura e il loro contenuto.

Per la conservazione a lungo termine e la conservazione a norma dei documenti digitali, l'Ente si avvale del Polo Archivistico Regionale (ParER); di Maggioli S.p.a per la conservazione delle sanzioni del codice della strada e delle sanzioni amministrative prodotte dall'applicativo Concilia di Maggioli S.p.a.

Per la gestione delle operazioni di conservazione è stato nominato apposito Responsabile della Conservazione, che opera d'intesa con il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, e che si avvale del Servizio Sistemi informativi per la gestione dei versamenti.

Per una descrizione dettagliata dei processi, dei ruoli e delle responsabilità della conservazione il documento di riferimento è il "Manuale di Conservazione" dell'Ente (Allegato n.7), che è lo strumento operativo che descrive e disciplina il modello organizzativo della conservazione adottato dal Comune.

Responsabile della Conservazione

Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea sono previste le funzioni di Responsabile della conservazione.

Il ruolo di Responsabile della conservazione è svolto dal Dirigente dell'Area Amministrativa designato tramite Atto Amministrativo (Allegato 17 "Nomine").

Considerato che il Responsabile della conservazione opera in un contesto di affidamento a terzi del servizio di conservazione, le attività dettagliate nel paragrafo 4.5 delle Linee Guida AgID, in particolare quelle indicate alle lettere a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k) e ad eccezione della predisposizione del Manuale di conservazione dell'Amministrazione sono affidate al responsabile del servizio di conservazione.

La responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione rimane in capo al Responsabile della conservazione dell'Ente, chiamato a svolgere le necessarie attività di verifica e controllo sul processo di conservazione e sul conservatore accreditato.