



COMUNE DI SANTO STEFANO TICINO

Città metropolitana di Milano

MANUALE
per la gestione del protocollo informatico,
di gestione documentale e degli archivi

Manuale per la gestione del protocollo informatico, della gestione documentale e degli archivi

INDICE GENERALE

Titolo I	DISPOSIZIONI GENERALI
art. 1	Acronimi
art. 2	Elenco atti amministrativi interni
art. 3	Ambito di applicazione
art. 4	Definizioni
art. 5	Individuazione Area Organizzativa Omogenea
art. 6	Posta elettronica
art. 7	Istituzione del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi
art. 8	Unicità del protocollo informatico
art. 9	Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti
art. 10	Il Responsabile della gestione documentale
art. 11	Il Responsabile del sistema informativo
art. 12	I Responsabili dei procedimenti amministrativi
Titolo II	REGISTRO DI PROTOCOLLO
art. 13	Registro di protocollo
art. 14	Registrazione dei documenti ricevuti e spediti
art. 15	Documenti non soggetti a registrazione
art. 16	Registrazione dei documenti interni
art. 17	Segnatura di protocollo
art. 18	Inalterabilità degli elementi del protocollo e annullamento delle registrazioni
art. 19	Registro di emergenza
art. 20	Documenti riferiti alle gare
art. 21	Documenti soggetti a registrazione particolare (aggregazioni documentali)
art. 22	Documentazione prodotta e registrata in software gestionali
art. 23	Casi specifici
Titolo III	GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI
art. 24	Formazione dei documenti
art. 25	Sottoscrizione dei documenti informatici
art. 26	Formato dei documenti informatici
art. 27	Metadati dei documenti informatici
art. 28	Copie, duplicati, estratti di documenti
art. 29	Flusso dei documenti in entrata
art. 30	Ricezione dei documenti
art. 31	Rilascio di ricevuta del documento in entrata
art. 32	Documenti soggetti a scansione e disposizioni per l'inoltro all'Ente di documenti informatici

- art. 33 Assegnazione dei documenti
- art. 34 Flusso dei documenti in uscita
- art. 35 Gestione dei documenti interni
- art. 36 Spedizione dei documenti
- art. 37 Funzioni di interoperabilità

Titolo IV CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE

- art. 38 Classificazione dei documenti
- art. 39 Fascicolazione dei documenti
- art. 40 Le aggregazioni documentali informatiche
- art. 41 Metadati del fascicolo informatico e dell'aggregazione documentale informatica
- art. 42 Fascicolo ibrido
- art. 43 Repertorio dei fascicoli

Titolo V ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

- art. 44 L'Archivio generale
- art. 45 Archivio di deposito: procedure di versamento
- art. 46 Pacchetti di versamento
- art. 47 Conservazione dei documenti
- art. 48 Rilevamento dei depositi documentari, delle banche dati e dei software
- art. 49 Riorganizzazione dei documenti e dell'archivio
- art. 50 L'archivio storico
- art. 51 Consultazione dell'archivio
- art. 52 Accesso ai documenti
- art. 53 La sicurezza dei dati e dei documenti
- art. 54 Vigilanza sugli archivi dell'Ente

Titolo VI DISPOSIZIONI FINALI

- art. 55 Approvazione del Manuale
- art. 56 Efficacia del Manuale
- art. 57 Modalità di aggiornamento del Manuale
- art. 58 Norme transitorie

Titolo I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Acronimi

Ai fini del presente Manuale si definiscono i seguenti acronimi:

- AOO - Area Organizzativa Omogenea
- MGD - Manuale di gestione documentale
- RGD - Responsabile della gestione documentale
- RPA - Responsabile del procedimento amministrativo
- RPS - Responsabile della sicurezza
- RSI - Responsabile del sistema informatico
- UOR - Unità organizzative responsabili
- RSP - Responsabile del Servizio di Protocollazione

Art. 2 Elenco atti amministrativi interni

Integrano la disciplina del presente Manuale i seguenti atti prodotti dall'Ente:

- Regolamento degli Uffici e dei Servizi/Organizzazione
- Regolamento dei procedimenti amministrativi
- Regolamento per l'accesso agli atti
- Documento programmatico sulla sicurezza

Art. 3 Ambito di applicazione

Il MGD descrive il complesso delle attività di formazione, registrazione, classificazione e fascicolazione dei documenti e dei flussi documentali anche ai fini dell'archiviazione e della conservazione.

Le funzionalità descritte sono disponibili agli addetti ai servizi e ai soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l'Amministrazione.

Con il Manuale sono regolamentate le fasi operative per la gestione informatica dei documenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza degli atti amministrativi e di tutela della privacy.

Art. 4 Definizioni

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

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

Art. 5 Individuazione Area Organizzativa Omogenea e Codice identificativo dell'amministrazione

Ai fini della gestione dei flussi documentali è individuata una sola AOO, Amministrazione comunale di Santo Stefano Ticino, composta dall'insieme di tutti i servizi, come specificato nel Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

Nell'ambito dell'AOO sono istituiti il Servizio di gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi e il Servizio di gestione del sistema informativo.

Il Comune, in attuazione dell'art. 11 del DPCM 3 dicembre 2013 (protocollo informatico), anche al fine di trasmettere ad altre amministrazioni documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo, si è accreditato presso l'indice delle amministrazioni con codice **c_i361**.

Art. 6 *Posta elettronica*

Posta elettronica certificata

Il Comune ha attivato la casella istituzionale di posta elettronica certificata (PEC) riservata alla trasmissione e alla ricezione di documenti informatici e alla loro registrazione di protocollo al servizio degli uffici.

L'indirizzo è pubblicato sulla home page del sito del Comune.

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

Posta elettronica ordinaria

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

Le comunicazioni interne tra l'Ente e i dipendenti, trasmesse per motivi di servizio, avvengono mediante l'utilizzo della casella di posta elettronica ordinaria, intestata ai settori o ai singoli operatori.

Qualora pervenissero documenti, significativi per la gestione di procedimenti amministrativi, attraverso il canale della posta elettronica ordinaria questi debbono essere inoltrati, da parte dell'Ufficio che ha ricevuto la comunicazione, all'Ufficio di protocollo per la relativa registrazione di protocollo.

Art. 7 *Istituzione del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi*

Nell'ambito dell'AOO è istituito un Ufficio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, denominato dall'Ente Ufficio Protocollo.

L'Ufficio Protocollo svolge funzioni di presidio per il Comune in ordine alla gestione del protocollo, alla corretta formazione e tenuta dell'Archivio corrente e alla tenuta dell'Archivio di deposito del Comune.

Gli orari di apertura dell'Ufficio Protocollo sono indicati sul sito istituzionale del Comune.

All'ufficio sono inoltre demandati l'adozione e l'aggiornamento del Titolario o piano di classificazione (Allegato 1) e del Piano di conservazione (Allegato 2).

Art. 8 *Unicità del protocollo informatico*

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

Il sistema informatico di gestione del protocollo è sincronizzato con il sistema UTC (Coordinated Universal Time), il Tempo Coordinato Universale.

Art. 9 *Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti*

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

La corrispondenza in entrata viene protocollata dall'Ufficio Protocollo, mentre la corrispondenza

in uscita viene protocollata e classificata nell'ambito dei servizi incaricati di trattare la pratica.

– L'Ufficio Protocollo provvede al ricevimento dei documenti, alla registrazione di protocollo e alla segnatura dei documenti, alla loro classificazione e all'assegnazione ai Responsabili dei servizi competenti ad attivare i procedimenti amministrativi.

– I RPA procedono alla fascicolazione dei documenti e all'espletamento delle diverse fasi previste dal Regolamento dei procedimenti amministrativi.

Provvedono inoltre, se individuati come responsabili del provvedimento finale, alla chiusura dei fascicoli e collaborano alle attività periodiche di trasferimento all'archivio di deposito.

Il sistema prevede che tutti i servizi abbiano accesso al sistema di gestione informatica dei documenti, nell'ambito delle norme vigenti e delle funzionalità effettivamente utilizzate e alle responsabilità.

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

– registrazione del protocollo in entrata, classificazione, prima assegnazione ed eventuale modifica o annullamento delle registrazioni;

– registrazione del protocollo in uscita, classificazione, eventuale riassegnazione, gestione del fascicolo ed eventuale modifica o annullamento delle registrazioni;

– ricerca e consultazione di documenti e fascicoli,

I profili e le abilitazioni collegate, rilasciate da parte del RGD, sono conservati nel sistema informatico di gestione dei documenti.

Art. 10 *Il Responsabile della gestione documentale (RGD)*

Il RGD, del servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, di cui al DPCM 3 dicembre 2013 (protocollo informatico), è nominato con apposito provvedimento secondo la normativa vigente che include anche la nomina di un vicario.

Al Responsabile competono, oltre agli adempimenti di cui al DPR 28 dicembre 2000, n. 445, art 61 comma 3:

– la tenuta del MGD e il suo adeguamento alle esigenze emergenti tempo per tempo;

– la vigilanza sulla sua corretta applicazione.

Art. 11 *Il Responsabile del sistema informatico (RSI)*

Il Responsabile del sistema informatico, anche attraverso la Società incaricata della fornitura dei servizi tecnologici e di assistenza al sistema, svolge le funzioni di supporto tecnico alla gestione del protocollo informatico sia per gli adempimenti generali, quali le autenticazioni e le autorizzazioni per l'accesso al protocollo, che per l'applicazione delle norme in materia di sicurezza informatica compresa l'applicazione delle misure di sicurezza relative al trattamento dei dati personali.

Art. 12 *I Responsabili dei procedimenti amministrativi (RPA)*

L'Amministrazione comunale individua i procedimenti amministrativi definendo i livelli di responsabilità per ogni procedimento.

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

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

Titolo II REGISTRO DI PROTOCOLLO

Art. 13 Registro di protocollo

Il Registro di protocollo è gestito mediante il sistema informatico le cui caratteristiche principali, le funzioni e l'operatività, sono indicate dal fornitore nel proprio manuale operativo.

Il Registro è generato giornalmente e accompagnato dalle seguenti attività a carico dell'Ente alle quali provvede il RGD tramite il Sistema informatico:

- trasformazione in formato Pdf/a,
- associazione ai relativi metadati,
- produzione del pacchetto di versamento
- trasferimento al sistema di conservazione,
- ricezione del rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione,
- verifica del buon esito dell'operazione di versamento.

Art. 14 Registrazione dei documenti ricevuti e spediti

Per ogni documento ricevuto o spedito dall'Ente, indipendentemente dal supporto sul quale è stato formato, è obbligatoriamente effettuata una registrazione di protocollo nel sistema di gestione informatica dei documenti.

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

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

- "a) numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;*
- b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;*
- c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;*
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;*
- e) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;*
- f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile".*

In aggiunta vengono registrate le seguenti informazioni: la data di arrivo, il numero e la descrizione degli allegati, il tipo di documento, l'ufficio cui il documento viene assegnato, i dati di classificazione. Qualora i carichi di lavoro, i volumi di documenti o contingenze organizzative non consentano in via eccezionale la registrazione di protocollo nella giornata di ricezione, i documenti devono essere registrati nel giorno lavorativo successivo utile e deve essere annotata la data di arrivo effettivo.

Le integrazioni di documenti ed eventuali allegati, pervenuti in data successiva alla registrazione del

documento di riferimento, devono essere protocollati.

Art. 15 Documenti non soggetti a registrazione

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

"le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, 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 tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione".

Art. 16 Registrazione dei documenti interni

I documenti prodotti dagli uffici a solo uso interno, non spediti a soggetti esterni al Comune e non rientranti nelle categorie di documenti esclusi dalla registrazione ai sensi dell'articolo 15 del presente MGD, sono registrati secondo l'apprezzamento del RPA.

Nel caso i documenti interni siano prodotti per alimentare un fascicolo e un procedimento amministrativo sono sottoposti alla protocollazione, alla classificazione e alla fascicolazione.

Art. 17 Segnatura di protocollo

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

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

- a) codice identificativo dell'amministrazione;*
- b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;*
- c) codice identificativo del registro;*
- d) data di protocollo secondo il formato individuato in base alle previsioni di cui all'art. 20, comma 2;*
- e) progressivo di protocollo secondo il formato specificato all'art. 57 del testo unico".*

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

"1. Oltre alle informazioni di cui all'art. 9 (riportate nel precedente paragrafo), il file di cui all'art. 20, comma 1 contiene le seguenti informazioni minime:

- a) l'oggetto;*
- b) il mittente;*
- c) il destinatario o i destinatari".*

Art. 18 Inalterabilità degli elementi del protocollo e annullamento delle registrazioni

La registrazione degli elementi del protocollo, registrati in forma non modificabile ai sensi del DPR 445/2000, non può essere modificata né integrata, né cancellata, ma solamente annullata previa registrazione delle motivazioni.

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

La procedura utilizzata per l'annullamento deve garantire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e indicare la data, l'ora ed il soggetto che ha provveduto all'annullamento e le relative motivazioni.

Viene in ogni caso tenuta traccia, dal sistema di gestione informatica del protocollo, anche delle

operazioni di rettifica di errori materiali e di battitura.

Art. 19 *Registro di emergenza*

Il Responsabile della gestione documentale, ai sensi dell'art. 63 del DPR 445/2000, autorizza lo svolgimento di operazioni di registrazione di protocollo su un registro di emergenza informatico e/o organizzato come registro cartaceo, (Allegato 3).

Art. 20 *Documenti inerenti alle gare*

Gare non telematiche

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

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

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

Gare telematiche

La registrazione di protocollo della documentazione di gare telematiche e delle relative offerte, riferite alle piattaforme dei mercati elettronici della Pubblica Amministrazione, è effettuata, per completezza dei flussi documentali gestiti dall'Ente, registrando gli atti pubblicati ai fini di alimentare i relativi fascicoli presso il sistema documentale dell'Ente.

Art. 21 *Documenti soggetti a registrazione particolare (aggregazioni documentali)*

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

Il sistema documentale deve in ogni caso consentire di eseguire su di essi tutte le operazioni previste per la corretta gestione dei flussi documentali attraverso la compilazione dei relativi registri e repertori, come da allegato 1.

Art. 22 *Documentazione prodotta e registrata in software gestionali*

Il Comune è dotato dei seguenti prodotti software che sono predisposti per il collegamento al sistema di protocollo informatico permettendo di effettuare, attraverso i software stessi, la registrazione di protocollo sia in entrata che in uscita:

- Applicativo CIVILIA NEXT;

Art. 23 *Casi specifici*

Documenti analogici

- La corrispondenza cartacea indirizzata al personale dell'Ente viene regolarmente aperta e viene effettuata la registrazione di protocollo solo se sulla busta non è segnalato che si tratta di corrispondenza "personale o riservata". Nel caso di corrispondenza "personale o riservata", si effettua la protocollazione della busta/plico riportando su di essa gli estremi di protocollazione

- e richiedendo firma per ricevuta al destinatario;
- I documenti ricevuti via fax vengono registrati al protocollo. Qualora questi anticipino documenti originali che perverranno successivamente, a questi ultimi sono attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati al fax cui si riferiscono e viene evidenziata la dicitura "già pervenuti via fax".
 - I documenti anonimi e quelli pervenuti con mittente non riconoscibile sono soggetti a registrazione di protocollo. Nel campo relativo al mittente sarà registrata la dicitura "Anonimo" o "Mittente non riconoscibile".
 - L'originale cartaceo, di identico contenuto del documento informatico già protocollato, che perviene successivamente al protocollo a mezzo posta, non è protocollato ma direttamente archiviato anche attraverso la scansione del documento.
In ogni caso a cura dell'UO "Protocollo" sul documento pervenuto sono annotati la data di arrivo e gli estremi della registrazione del documento informatico.
 - Degli originali plurimi di documenti cartacei in entrata, ad esempio comunicazioni identiche indirizzate a più destinatari interni all'Ente, che pervengono in tempi successivi, viene protocollato solo il primo esemplare pervenuto che viene trasmesso trasformato in documento informatico a tutti i destinatari segnalati sul documento.
Se si tratta di documento in uscita i destinatari possono essere riportati in un apposito elenco associato al documento.
 - *Documenti informatici*
 - Nel caso in cui l'Ente riceva documenti informatici firmati digitalmente il cui certificato di firma risulta scaduto o revocato prima della sottoscrizione, questi verranno protocollati e inoltrati al responsabile di procedimento che farà opportuna comunicazione al mittente.
 - Qualora pervengano all'ente/organizzazione documenti di competenza di altre amministrazioni, questi vanno inviati al destinatario. Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile, il documento deve essere rimandato al mittente.
 - Qualora pervenissero mail anonime alla PEC istituzionale il documento viene inoltrato al RGD per un apprezzamento circa l'inserimento dello stesso nel flusso dei documenti in entrata (protocollazione, segnatura ed assegnazione).

Titolo III GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

Art. 24 *Formazione dei documenti*

I documenti sono formati per mezzo delle dotazioni rese disponibili dal sistema informatico in uso presso l'Ente, conformemente ai criteri e alle modalità di redazione, elaborazione, protezione, sicurezza e trasmissione dettati dalla normativa vigente, ai sensi del DPCM 13 novembre 2014 (documento informatico) e del D. Lgs. 82/2005.

I documenti prodotti riportano le seguenti indicazioni minime:

- logo ufficiale dell'Ente, secondo le disposizioni interne adottate, come da allegato 3;
- denominazione dell'Ente, comprensiva del codice fiscale/PI e dell'indirizzo completo (via, numero, cap, città, provincia);
- indicazione del settore, servizio o ufficio che ha prodotto il documento;

Manuale per la gestione del protocollo informatico, della gestione documentale e degli archivi

- indirizzo PEC istituzionale;
- indirizzo del sito web istituzionale dell'Ente;
- data;
- n. di protocollo;
- oggetto del documento;
- classificazione del documento;
- fascicolazione;
- testo;
- sottoscrizione con firma elettronica/digitale o, nel caso di documenti analogici, con firma autografa del soggetto tenuto all'emissione dell'atto se prescritta;
- indicazione del RPA.

Art. 25 *Sottoscrizione dei documenti informatici*

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

Anche i documenti preparatori interni, redatti per alimentare il relativo fascicolo, sono sottoscritti con firma elettronica / digitale.

Art. 26 *Formato dei documenti informatici*

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

Art. 27 *Metadati dei documenti informatici*

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

L'insieme minimo dei metadati, di cui al citato allegato 5, è costituito da:

- a) l'identificativo univoco e persistente;*
- b) la data di chiusura del documento*
- c) l'oggetto;*
- d) il soggetto produttore;*
- e) il destinatario.*

Art. 28 *Copie, duplicati, estratti di documenti*

Gli artt. 4, 5 e 6 del DPCM 13 novembre 2014 (documento informatico) ed il paragrafo 2.2 - 2.3 - 2.4 - 2.5 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informati disciplinano le seguenti attività di competenza degli uffici:

- copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici;
- duplicati informatici di documenti informatici;
- copie e estratti informatici di documenti informatici;
- copia su supporto analogico di documento informatico.

Gli uffici adottano, in calce ai documenti segnalati, le formule di seguito riportate:

- a) copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici.

Formula

<p>Comune di Santo Stefano Ticino Ufficio/Servizio</p> <p>Copia informatica di documento analogico formato/acquisito dal sistema di gestione documentale del Comune, prodotta nel rispetto delle regole tecniche previste dal CAD D.lgs. 7.3.2005 n.82.</p> <p style="text-align: right;">Il Funzionario/L'impiegato incaricato Nome e cognome</p> <p style="text-align: center;">(Sottoscritta con firma digitale basata su certificazione valida)</p>

b) duplicati informatici di documenti informatici.

(Il duplicato informatico di documento informatico è un esemplare conforme dell'originale e pertanto si considera copia di documento).

Formula

<p>Comune di Santo Stefano Ticino Ufficio/Servizio</p> <p>Copia/duplicato informatica di documento informatico formato/acquisito dal sistema di gestione documentale del Comune, prodotta nel rispetto delle regole tecniche previste dal CAD D.lgs. 7.3.2005 n.82.</p> <p style="text-align: right;">Il Funzionario/L'impiegato incaricato Nome e cognome</p> <p style="text-align: center;">(Sottoscritta con firma digitale basata su certificazione valida)</p>

c) copie e estratti informatici di documenti informatici.

(la copia di documento informatico è equiparata al duplicato come da coma b).

Formula

<p>Comune di Santo Stefano Ticino Ufficio/Servizio</p> <p>Estratto di documento informatico formato/acquisito dal sistema di gestione documentale del Comune, prodotta nel rispetto delle regole tecniche previste dal CAD D.lgs. 7.3.2005 n.82.</p> <p style="text-align: right;">Il Funzionario/L'impiegato incaricato Nome e cognome</p> <p style="text-align: center;">(Sottoscritta con firma digitale basata su certificazione valida)</p>

d) copia su supporto analogico di documento informatico.

Sulla copia analogica di un documento informatico, come previsto dalla vigente normativa, viene apposto a stampa un contrassegno, tramite il quale è possibile accedere allo stesso documento informatico.

Art. 29 Flusso dei documenti in entrata

Il flusso dei documenti in arrivo prevede le seguenti modalità:

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

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

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

Art. 30 **Ricezione dei documenti**

Documenti redatti su supporto analogico

Tutta la corrispondenza in arrivo perviene all'Ufficio Protocollo, compresa quella consegnata direttamente agli sportelli, che provvede all'apertura nel giorno lavorativo di ricezione.

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

La corrispondenza, di norma, viene protocollata in giornata.

I documenti pervenuti in formato analogico sono soggetti alla scannerizzazione e alla eventuale trasformazione in documento informatico secondo le prescrizioni di cui all'art. 32 del presente MGD.

Documenti informatici

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

I documenti informatici ricevuti in uno dei formati di compressione previsti dall'allegato 2 del DPCM 3 dicembre 2013 (protocollo informatico), nel caso si siano determinati problemi nell'apertura o nella lettura dei documenti stessi, vengono reinviati al mittente segnalando la motivazione e formulando la richiesta di re-inoltro dei singoli documenti in uno di formati previsti dal sopra citato DPCM.

Altre modalità di ricezione dei documenti

L'Ente riceve documenti informatici attraverso moduli e formulari resi disponibili attraverso il sito istituzionale, trasmissioni telematiche, sistemi di cooperazione applicativa e altri supporti removibili.

Tali documenti, se previsto, sono sottoposti alla registrazione di protocollo e rientrano nel ciclo della gestione documentale.

Art. 31 **Rilascio di ricevuta del documento in arrivo**

Qualora un documento sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'Ufficio Protocollo è autorizzato a segnare la data di arrivo sulla copia del documento esibito dall'utente.

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

Nel caso di ricezione dei documenti informatici, la notifica al mittente dell'avvenuta ricezione è

assicurata dal sistema di PEC utilizzato dall'Amministrazione e conforme alla normativa in materia.

Art. 32 **Documenti soggetti a scansione e disposizioni per l'inoltro all'Ente di documenti informatici**

I documenti analogici inviati all'Ente, se rientrano nel sistema documentale, sono soggetti alla scansione e alla trasformazione in documenti informatici per tutte le necessità di trattamento amministrativo e per le attività di archiviazione e di conservazione.

Il documento informatico derivato dal processo di scansione è sottoposto alla registrazione di protocollo e alla relativa segnatura ed è assegnato ai settori per le attività di competenza.

L'originale cartaceo, sul quale vengono apposti gli estremi della segnatura e della classificazione, è consegnato al settore di competenza per la custodia dei documenti pervenuti.

Tali documenti saranno archiviati e conservati presso l'Ente, quali duplicati dei documenti digitali, fino all'assunzione di diverse determinazioni, riferite alla gestione dei fascicoli informatici e dei relativi procedimenti amministrativi, che saranno sottoposte alla competente Soprintendenza archivistica.

Le modalità del processo di scansione sono indicate nell'Allegato 4 del presente MGD, nell'allegato vengono altresì segnalate le disposizioni per l'inoltro all'Ente di documenti informatici.

Art. 33 **Assegnazione dei documenti in arrivo**

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

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

Qualora, in caso di documenti analogico, il procedimento amministrativo coinvolga più servizi, il documento è assegnato in originale al servizio responsabile del procedimento ed in copia agli altri.

I documenti informatici sono resi disponibili solo per mezzo del sistema di gestione documentale.

Art. 34 **Flusso dei documenti in uscita**

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

- produzione;
- sottoscrizione;
- classificazione e fascicolazione;
- registrazione e segnatura di protocollo;
- attività connesse alle pubblicazioni e alle norme sulla trasparenza.
- chiusura del fascicolo;
- chiusura del procedimento;
- invio al destinatario.

Il servizio competente opera mediante PEC o posta elettronica ordinaria.

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

Art. 35 **Gestione dei documenti interni**

Le attività principali connesse alla gestione dei documenti interni prodotti per alimentare un fascicolo e per la gestione del procedimento amministrativo sono:

- produzione e sottoscrizione;
- classificazione e fascicolazione;

- registrazione di protocollo interno;
- circolazione tramite posta elettronica.

Art. 36 *Spedizione dei documenti*

Documenti analogici

Dopo aver effettuato le operazioni di registrazione della corrispondenza analogica in partenza la stessa viene preparata dagli Uffici e affrancata a cura dell'Ufficio Protocollo che ne cura la spedizione.

Documenti informatici

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

Viene effettuato l'invio della copia analogica di un documento informatico in assenza del domicilio digitale del destinatario. L'invio viene effettuato in conformità alla normativa vigente e alle disposizioni di cui all'art. 28 del presente Manuale.

Trasmissioni telematiche

L'Ente effettua lo scambio di informazioni, dati e documenti, soggetti a registrazione di protocollo, attraverso messaggi trasmessi in cooperazione applicativa.

I documenti sono trasmessi dall'Ente con immissione diretta nel sistema informatico dell'Ente destinatario, senza la produzione e la conservazione dell'originale cartaceo.

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

Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione

Art. 37 *Funzioni di interoperabilità*

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

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

Titolo IV CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE.

Art. 38 *Classificazione dei documenti*

Ogni documento che entra a far parte del sistema di gestione documentale dell'Ente è classificato, in base al Piano di classificazione (Allegato 1), a cura dell'Ufficio Protocollo.

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

I documenti dell'Ente sono classificati da parte di chi li produce e i dati della classificazione sono riportati su tutti i documenti.

Il sistema di gestione documentale non permette la registrazione di documenti non classificati.

Art. 39 *Fascicolazione dei documenti*

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

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

La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso un'operazione automatica di apertura che prevede la registrazione nel sistema informatico, oltre ai metadati di cui all'art.40, delle seguenti informazioni:

- estremi della classificazione, numero del fascicolo, oggetto del fascicolo, data di apertura, ufficio competente, titolare del fascicolo, livello di riservatezza, tempo previsto di conservazione, titolare del procedimento amministrativo.

Il numero del fascicolo è riportato su tutti i documenti.

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata dal RGD, su istanza formale da parte del servizio che ha in carico il fascicolo. Questo provvede a correggere le informazioni del sistema informatico e del repertorio dei fascicoli e inoltra successivamente il fascicolo al nuovo assegnatario.

Art. 40 *Le aggregazioni documentali informatiche*

Il Comune forma le proprie aggregazioni documentali informatiche, quali i registri o i repertori, mediante la generazione e il raggruppamento di un insieme di dati o di registrazioni, utilizzando il sistema di gestione documentale.

I registri, i repertori, gli albi e gli elenchi sono indicati nel Piano di Fascicolazione.

Ogni registrazione deve riportare necessariamente, oltre ai metadati di cui all'art. 40, le seguenti informazioni:

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

Lo stesso Piano di Fascicolazione allegato al presente MGD, qualora si rilevasse la presenza di aggregazioni documentali cartacee, indica i tempi e le modalità del loro trasferimento al digitale.

Art. 41 *Metadati del fascicolo informatico e dell'aggregazione documentale informatica*

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

L'insieme minimo dei metadati, di cui al citato allegato 5, è costituito da:

- a) l'Amministrazione titolare;*
- b) le Amministrazioni partecipanti;*
- c) il Responsabile del procedimento;*
- d) l'oggetto;*
- e) l'Elenco degli identificativi dei documenti contenuti nel fascicolo.*

Art. 42 *Fascicolo ibrido*

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

Art. 43 **Repertorio dei fascicoli**

Il repertorio dei fascicoli è l'elenco ordinato ed aggiornato dei fascicoli creati annualmente, organizzato secondo le suddivisioni del Piano di classificazione (Allegato 1) e del Piano di fascicolazione (Allegato 5).

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

Titolo V **ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI**

Art. 44 **L'Archivio generale**

Il Comune, che è Ente produttore dell'Archivio, opera ai sensi del D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, Codice dei beni culturali e del paesaggio.

L'Archivio, dalla formazione degli atti e dei fascicoli nell'archivio corrente, fino al deposito e alla formazione dello storico, è prodotto e gestito in conformità alla normativa vigente. L'Archivio è un servizio, è un bene culturale ed è assoggettabile al regime del pubblico demanio.

L'Archivio generale, il cui ultimo inventario è datato marzo 1990, è collocato in due sale contigue e comunicanti ubicate nel sottotetto mansardato dell'edificio comunale. Parte dell'archivio di deposito dell'Ufficio tecnico è ubicato presso la sede staccata dello stesso Ufficio tecnico.

L'archivio storico, provvisto dei relativi inventari, è ubicato nelle stesse sale che ospitano l'archivio di deposito.

Presso il settore dei Servizi demografici, nell'edificio comunale, è collocata la porzione di archivio storico relativa agli atti dello stato civile.

Art. 45 **Archivio di deposito: procedure di versamento**

Documenti analogici

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

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

Il versamento annuale, effettuato da ogni RPA e coordinato dal RGD, viene effettuato nel mese di giugno.

Gli uffici individuano i fascicoli da versare all'archivio di deposito dandone comunicazione al proprio RPA che notizia il RGD, il quale indica le procedure per il loro trasferimento, e compila o aggiorna, in collaborazione, con RSP l'elenco dei fascicoli.

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

Documenti e fascicoli informatici

Tutti i documenti e i fascicoli informatici sono memorizzati sul sistema dell'Ente attraverso il quale è garantita l'applicazione delle misure previste dal Piano per la sicurezza e delle procedure di salvataggio periodico secondo le modalità individuate e gestite da parte del RSI.

Tutti i documenti e i fascicoli informatici, riferiti ai procedimenti amministrativi chiusi, sono versati periodicamente alla conservazione previa preparazione del relativo pacchetto di versamento, come

dal Manuale della conservazione dei documenti amministrativi informatici.

Art. 46 *Pacchetti di versamento*

Ogni RPA attraverso il sistema informatico forma il pacchetto di versamento e ne assicura la trasmissione al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite dal Manuale della conservazione dei documenti amministrativi informatici.

Art. 47 *Conservazione dei documenti*

Le responsabilità in merito alla corretta conservazione dei documenti, dei fascicoli e delle aggregazioni documentali, sia analogici che informatici, fino alle operazioni di versamento, e le relative modalità di gestione degli stessi sono affidate ai RPA.

Il RGD provvede, in collaborazione con il RSI, avvalendosi del sistema documentale dell'Ente e della tecnologia disponibile, a conservare i documenti informatici e a controllare periodicamente la leggibilità dei documenti stessi, con campionatura periodica.

Il sistema informatico provvede a garantire la conservazione dei documenti completi delle informazioni di contesto, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di invio alla conservazione. Attraverso il sistema informatico è fornita la documentazione del software di gestione e delle procedure per la sicurezza relativi ad ogni fase di gestione del sistema documentale.

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

L'Ente si avvale del sistema di conservazione fornito dalla di cui al sistema informatico, inserita nell'albo delle società fiduciarie di cui all'elenco pubblicato da parte di AgID, per la conservazione del "Registro giornaliero di protocollo" e delle "Fatture elettroniche" e di tutti gli altri documenti previsti nel Manuale della conservazione dei documenti amministrativi informatici.

Le modalità di conservazione e le procedure di accesso ai documenti conservati sono specificate con riferimento nel Manuale della conservazione dei documenti amministrativi informatici.

L'Ente si avvale inoltre di altri enti e/o fornitori per la gestione, manutenzione e conservazione degli atti amministrativi informatici come in dicato da apposito documento redatto ed aggiornato dall' RGD in base alle attività di migrazione ed integrazione al full cloud in fase di attuazione.

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

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

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

Art. 49 *Riorganizzazione dei documenti e dell'archivio*

Periodicamente, e comunque prima del passaggio dei fascicoli nell'archivio storico, sono effettuate le operazioni di selezione dei documenti da inviare allo scarto con le modalità previste nel Piano di conservazione (Allegato 2).

Art. 50 *L'archivio storico*

I documenti e i fascicoli analogici, destinati alla conservazione permanente, vengono versati a cura di ogni RPA in collaborazione con il RGD all'archivio storico allo scadere dei quarant'anni o, in ogni caso, secondo i termini indicati nel Piano di conservazione e dopo l'effettuazione dell'intervento di

riordino e inventariazione e delle procedure di scarto.

Attraverso il Servizio di Protocollo l'Ente conserva e gestisce l'archivio storico, collocato nell'edificio comunale al piano terra, e provvede a:

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

Art. 51 **Consultazione dell'archivio**

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

Le modalità per la consultazione sono indicate nel Piano di conservazione (Allegato 2).

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

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

Art. 52 **Accesso ai documenti**

L'accesso ai documenti amministrativi è regolato dalla normativa vigente in materia, in particolare dalla L. 241/1990, dal D. Lgs. 196/2003, dal D. Lgs. 33/2013 e dal D. Lgs. 97/2016.

Le modalità per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi sono definite con apposito Regolamento.

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

Art. 53 **La sicurezza dei dati e dei documenti**

Le misure adottate dal Comune per rendere sicure le modalità di formazione, di gestione, di trasmissione, di interscambio, di accesso e di conservazione dei documenti informatici sono descritte nel Piano per la sicurezza (Allegato 6), ai sensi del D. Lgs. 196/2003, del DPR 445/2000, del D. Lgs. 82/2005 e del DPCM 3 dicembre 2013 (protocollo informatico).

Il Piano della sicurezza integra il Documento Programmatico sulla Sicurezza e considera:

- le norme comportamentali degli addetti;
- le procedure per la formazione dei documenti;
- i sistemi di accesso ai documenti;
- i livelli di accesso al Sistema, la sicurezza dell'infrastruttura tecnologica, la sicurezza e l'integrità dei dati di protocollo e dei documenti elettronici archiviati, la sicurezza fisica e logica del Sistema, sono garantiti dall'applicazione informatica adottata dal Comune di Santo Stefano Ticino.

Art. 54 **Vigilanza sugli archivi dell'Ente**

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

Titolo V DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art.55 *Approvazione del Manuale*

Il Manuale predisposto dal RGD è inviato è approvato dalla Giunta Comunale ed inviato per competenza alla Soprintendenza Archivistica.

Art. 56 *Efficacia del Manuale*

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

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

Art. 57 *Modalità di aggiornamento del Manuale*

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

Gli aggiornamenti sono previsti in ogni caso nei seguenti casi:

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

Art. 58 *Norme transitorie*

- Per quanto non espressamente previsto nel presente MGD, si fa rinvio alla normativa vigente, allo Statuto, ai regolamenti e agli atti di organizzazione dell'Ente ed alle nuove Linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, la cui applicazione è prevista a partire dal 1° gennaio 2022; .
- Per quanto concerne le disposizioni che contemplano l'uso di strumentazioni e di dotazioni informatiche, queste si intendono vincolanti se ed in quanto tali strumentazioni e dotazioni risultano acquisite ed operanti all'interno dell'Ente sino all'approvazione di uno specifico Regolamento per l'utilizzo degli strumenti informatici.
- Le fasi operative descritte nel presente MGD riguardano la riorganizzazione dei flussi documentali e la completa digitalizzazione dei procedimenti ed il conseguente superamento dei documenti analogici.

Gli obiettivi da conseguire sono:

- la dematerializzazione dei documenti in entrata e in uscita,
 - la costituzione e la gestione dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentarie informatiche.
- I riferimenti alle procedure di conservazione dei documenti, dei fascicoli informatici e delle

aggregazioni documentali informatiche sono esplicate nel Manuale della conservazione dei documenti amministrativi informatici.

- Con l'adozione del MGD si avvia la scansione di tutti i documenti in entrata, per la loro trasformazione in documenti informatici e la loro circolazione quali documenti digitali. Si adottano inoltre comuni criteri organizzativi per il trattamento dei documenti in uscita.
- Attraverso il Piano di fascicolazione, allegato al MGD, sono individuati i criteri relativi all'organizzazione documentale del Comune sia con riguardo alle operazioni di fascicolazione che alla gestione delle aggregazioni documentali informatiche.

ELENCO DEGLI ALLEGATI AL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

- Allegato 1 - Titolario o Piano di classificazione
- Allegato 2 - Piano di conservazione e Manuale della conservazione dei documenti amministrativi informatici D.G.C.n. 3 del 27.01.2022
- Allegato 3 - Modello provvedimenti e registro di emergenza
- Allegato 4 - Piano di fascicolazione