

13
ALLEGATO ALLA DELIBERA CC/GC

N. 35 DEL

09/05/2022



SEGRETARIO COMUNALE
(*tt. Massimo Liverani Mizoni*)

Comune di Vaiano Cremasco (Prov. di Cremona)

Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

COMUNE DI VAIANO CREMASCO

(PROVINCIA DI CREMONA)

1. DISPOSIZIONI GENERALI.....	4
1.1 AMBITO DI APPLICAZIONE.....	4
1.2 DEFINIZIONI DEI TERMINI	4
1.3 INDIVIDUAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA	4
1.4 GESTIONE INFORMATICA DEL PROTOCOLLO, DEI DOCUMENTI, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI	4
1.5 UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO	6
1.6 MODELLO OPERATIVO ADOTTATO PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI.....	6
2. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI.....	7
2.1 CONTENUTI MINIMI.....	7
2.2 FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	7
2.3 FORMATO DEI DOCUMENTI INFORMATICI	7
2.4 METADATI DEI DOCUMENTI INFORMATICI	7
2.5 SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	8
3. RICEZIONE DEI DOCUMENTI.....	8
3.1 RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO ANALOGICO.....	8
3.2 RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO DIGITALE	8
3.3 ACQUISIZIONE DEI DOCUMENTI ANALOGICI O TRAMITE COPIA INFORMATICA.....	8
3.4 RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DEI DOCUMENTI.....	9
3.5 APERTURA DELLA POSTA.....	9
3.6 CONSERVAZIONE DELLE BUSTE O ALTRI CONTENITORI DI DOCUMENTAZIONE.....	9
3.7 ORARI DI APERTURA PER IL RICEVIMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE CARTACEA	9
4. REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI	9
4.1 DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	9
4.2 DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO.....	9
4.3 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI RICEVUTI E SPEDITI.....	10
4.4 REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI INTERNI	11
4.5 FORMAZIONE DEI REGISTRI E REPERTORI PARTICOLARI.....	11
4.6 REGISTRAZIONE DEGLI ALLEGATI.....	11
4.7 SEGNATURA DI PROTOCOLLO.....	11
4.8 ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO	12
4.9 DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI PROTOCOLLAZIONE.....	12
4.10 REGISTRO GIORNALIERO E ANNUALE DI PROTOCOLLO.....	12
4.11 REGISTRO DI EMERGENZA	12
5. DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE.....	13
5.1 DELIBERAZIONI DI GIUNTA E CONSIGLIO, DETERMINAZIONI DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI, ORDINANZE, CONTRATTI, VERBALI SANZIONI AMMINISTRATIVE POLIZIA LOCALE, PUBBLICAZIONI ALL'ALBO PRETORIO E NOTIFICHE.....	13
5.2 DOCUMENTAZIONE DI GARE D'APPALTO TELEMATICHE.....	13
5.3 DOCUMENTI CON MITTENTE O AUTORE NON IDENTIFICABILE, POSTA PERSONALE.....	13
5.4 DOCUMENTI INFORMATICI CON CERTIFICATO DI FIRMA SCADUTO O REVOCATO.....	13
5.5 DOCUMENTI INVIATI VIA FAX.....	13
5.6 DOCUMENTI ARRIVATI SENZA LETTERA DI ACCOMPAGNAMENTO	13
5.7 CORRISPONDENZA CON PIÙ DESTINATARI E COPIE PER CONOSCENZA.....	14
5.8 ALLEGATI.....	14
5.9 DOCUMENTI DI COMPETENZA DI ALTRE AMMINISTRAZIONI.....	14
5.10 DOCUMENTI ORIGINALI PLURIMI	14
5.11 OGGETTI PLURIMI.....	14
5.12 PRODUZIONE SERIALE DI DOCUMENTI SULLA BASE DI UN MODELLO GENERALE	14
5.13 MODELLI PUBBLICATI	14

COMUNE DI VAIANO CREMASCO
(PROVINCIA DI CREMONA)

5.14	TRASMISSIONI TELEMATICHE E PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI ONLINE.....	14
5.15	GESTIONE DELLE PASSWORD.....	15
5.16	GESTIONE DELLA POSTA ELETTRONICA.....	15
5.17	LA POSTA ELETTRONICA RICEVUTA DA CITTADINI O ALTRI SOGGETTI PRIVATI.....	15
5.18	LA POSTA ELETTRONICA RICEVUTA DA ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI.....	16
6.	ASSEGNAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI.....	16
6.1	ASSEGNAZIONE.....	16
6.2	MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI.....	17
7.	CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI	17
7.1	CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI	17
7.2	FORMAZIONE E IDENTIFICAZIONE DEI FASCICOLI	17
7.3	PROCESSO DI FORMAZIONE DEI FASCICOLI.....	18
7.4	MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI DEI FASCICOLI.....	18
7.5	FASCICOLO IBRIDO.....	18
7.6	TENUTA DEI FASCICOLI DELL'ARCHIVIO CORRENTE.....	18
7.7	CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI.....	18
8.	SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI DESTINATI ALL'ESTERNO	18
8.1	SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI ANALOGICI.....	18
8.2	SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI MEDIANTE L'UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA	19
8.3	SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI IN INTEROPERABILITÀ E IN COOPERAZIONE APPLICATIVA (TRASMISSIONI TELEMATICHE).....	19
9.	SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO	20
9.1	DOCUMENTI SOGGETTI A SCANSIONE.....	20
9.2	PROCESSO DI SCANSIONE.....	20
10.	SISTEMA INFORMATICO, CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI.....	20
10.1	SISTEMA INFORMATICO	20
10.2	CONSERVAZIONE E MEMORIZZAZIONE DEI DOCUMENTI ANALOGICI, INFORMATICI E DELLE RAPPRESENTAZIONI DIGITALI DEI DOCUMENTI CARTACEI	20
10.3	CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	21
10.4	TRASFERIMENTO DELLE UNITÀ ARCHIVISTICHE ANALOGICHE NEGLI ARCHIVI DI DEPOSITO E STORICO 21	
10.5	MEMORIZZAZIONE DEI DATI E DEI DOCUMENTI INFORMATICI E SALVATAGGIO DELLA MEMORIA INFORMATICA	21
10.6	PACCHETTI DI VERSAMENTO	22
10.7	CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI, DEI FASCICOLI INFORMATICI E DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE.....	22
10.8	CONSERVAZIONE IN OUTSOURCING.....	22
10.9	SELEZIONE E SCARTO	22
11.	ACCESSO	22
11.1	ACCESSIBILITÀ DA PARTE DEGLI UTENTI APPARTENENTI ALL'AMMINISTRAZIONE.....	22
11.2	ACCESSO ESTERNO	23
12.	APPROVAZIONE, REVISIONE E PUBBLICAZIONE.....	23
12.1	APPROVAZIONE.....	23
12.2	REVISIONE.....	23
12.3	PUBBLICAZIONE E DIVULGAZIONE.....	23

COMUNE DI VAIANO CREMASCO

(PROVINCIA DI CREMONA)

1. DISPOSIZIONI GENERALI

1.1 Ambito di applicazione

Il presente manuale è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 3 dicembre 2013 per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, oltre che il DPCM 13/11/2014 avente ad oggetto "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005.

La mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente manuale comporta una responsabilità individuale da parte del soggetto inadempiente, che ne risponderà ai sensi degli articoli 160, 163, 164, 169, 170, 171, 173, 176 e 180 del D. Lgs. n. 42 del 22 gennaio 2004.

1.2 Definizioni dei termini

Per quanto riguarda la definizione dei termini, nel rispetto della normativa in vigore, che costituisce la corretta interpretazione del dettato del presente manuale, si rimanda al glossario (allegato n. 1).

1.3 Individuazione dell'area organizzativa omogenea

L'area organizzativa omogenea per la gestione coordinata dei documenti coincide con l'amministrazione comunale nel suo complesso, e di quest'avviso è stata la Giunta Comunale, che con la deliberazione n. 84 del 11/10/2012 ha individuato all'interno dell'Ente un'unica area organizzativa omogenea (Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi). Il codice identificativo dell'area è **c_ I535**.

Il Comune di VAIANO CREMASCO, pertanto, utilizza un unico sistema di protocollazione e un unico titolare di classificazione, e produce un unico archivio, in cui l'articolazione in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico rappresenta una mera suddivisione funzionale.

L'adozione effettiva del nuovo titolare, in seguito all'adeguamento del sistema informatico, ha avuto inizio il 01-01-2017 mediante deliberazione di Giunta comunale n. 84 del 15 dicembre 2016.

L'Ente è responsabile della gestione dei documenti, dalla fase della loro formazione a quella della loro conservazione e dell'accesso agli archivi correnti, anche nel caso in cui le modalità di gestione dovessero comportare l'esternalizzazione di determinati servizi. Ad ogni responsabile di area è affidato il compito di gestire la propria documentazione in conformità alle disposizioni del presente Manuale.

1.4 Gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi

L'Archivio del Comune di VAIANO CREMASCO è costituito dal complesso dei documenti prodotti e acquisiti dall'Ente nello svolgimento della propria attività e nell'esercizio delle proprie funzioni. Esso comprende anche i fondi archivistici di enti e istituti cessati, le cui funzioni e/o proprietà sono state trasferite al Comune, e gli archivi e i documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o a qualsiasi altro titolo.

L'Archivio è unico; le suddivisioni in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico sono solo gestionali. Indipendentemente dalla collocazione fisica del materiale che costituisce l'Archivio, e dal Settore che lo conserva, le modalità tecniche e operative per la gestione, tenuta, selezione e conservazione dei documenti appartenenti all'Archivio del Comune sono dettate dal responsabile del servizio di cui al successivo punto.

Nell'AOO – Comune di Vaiano Cremasco è istituito, con la deliberazione di istituzione dell'area organizzativa omogenea, un Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61, c. 3, del DPR 445/2000. Esso è individuato nel preesistente Servizio Protocollo e Archivio del Settore Amministrativo. Il Servizio sovrintende alla gestione documentale dal protocollo all'archivio storico, a norma del citato art. 61, c. 3, ed è responsabile altresì per la conservazione sostitutiva:

- svolgendo i compiti di attribuzione del livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura;

COMUNE DI VAIANO CREMASCO

(PROVINCIA DI CREMONA)

- garantendo il rispetto delle disposizioni normative nelle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo;
- garantendo la produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- garantendo il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali;
- autorizzando le operazioni di annullamento;
- indicando le modalità tecniche ed operative per la gestione e la tenuta dei documenti;
- provvedendo ad elaborare un piano di conservazione e selezione e ad attivare le procedure necessarie ad una corretta selezione dei documenti;
- curando il riordinamento, la schedatura e l'inventariazione dei fondi archivistici, direttamente o tramite operatori qualificati;
- fornendo consulenza per la consultazione;
- provvedendo ad aggiornare il titolario di classificazione ed il manuale di gestione raccogliendo eventuali istanze di modifica e miglioramento;
- cura il ripristino delle funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie.

Ogni Responsabile dei vari servizi comunali:

- svolge con cura la protocollazione di tutta la corrispondenza in uscita della propria area;
- garantisce una corretta fascicolazione della corrispondenza di tutta la propria area;
- tiene traccia del movimento effettuato e delle richieste di prelevamento dei documenti dagli archivi;
- fornisce consulenza per la consultazione;
- effettua materialmente la selezione periodica e il trasferimento per la conservazione permanente dei documenti nell'archivio

Il Responsabile dell'Area tecnica:

- garantisce locali idonei alla conservazione degli archivi cartacei e digitali, con una costante manutenzione;
- garantisce la corretta fornitura degli arredi necessari alla conservazione della documentazione.

Ai fini della gestione del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, sono riconosciute le seguenti strutture funzionali e/o le seguenti figure:

- Ufficio Protocollo e Archivio che svolge le funzioni di registrazione a protocollo, con eventuale classificazione (si veda nel prosieguo per maggiori informazioni) dei documenti ricevuti dall'ente (corrispondenza in arrivo). Per ragioni connesse con la dislocazione degli uffici e per agevolare il cittadino nell'invio dei documenti, la registrazione dei documenti analogici/cartacei ricevuti (= corrispondenza in arrivo) e le operazioni connesse (segnatura e prima classificazione) possono essere effettuate direttamente dal personale dipendente del Servizio Amministrativo, utilizzando il registro di protocollo informatico unico per tutto il Comune di Vaiano Cremasco;

- Vicario del Responsabile gestione documentale, (Segretario Comunale) individuato con decreto Sindacale n. 6 del 26.06.2019 sostituisce il responsabile della gestione documentale in sua assenza.

- I Responsabili di Area e di procedimento dei vari servizi comunali, che provvedono alla costituzione e gestione dei propri fascicoli di competenza. Ai suddetti è quindi demandata la responsabilità della gestione della parte di loro competenza di archivio corrente composto dai fascicoli e dai documenti relativi agli affari in corso di trattazione, curandone l'accesso interno ed esterno. Provvedono poi allo sfoltoimento dei fascicoli relativi agli affari cessati ed al versamento all'archivio di deposito. Ciascun Responsabile dovrà procedere alla classificazione dei documenti in partenza, ed eventualmente completare la classificazione dei documenti in entrata, che gli vengono assegnati. Provvedono alla registrazione a protocollo, alla segnatura, alla classificazione, oltre che alla fascicolazione, dei documenti in uscita, utilizzando il registro di protocollo informatico unico per tutto il Comune di Vaiano Cremasco.

COMUNE DI VAIANO CREMASCO

(PROVINCIA DI CREMONA)

Provvedono, per i documenti informatici, alla predisposizione dei pacchetti di versamento che il Responsabile della conservazione invierà al sistema di conservazione, secondo le modalità indicate all'art. 36 e seguente del CAD;

- Responsabile della transizione digitale: nominato con deliberazione della Giunta comunale n. 7 del 14.02.2022 (allegato n. 4), presiede alla convenzione per la gestione in forma associata di tutte le funzioni ed i compiti di implementazione dei servizi digitali, approvati con deliberazione di Consiglio comunale n. 35 del 30/06/2021

- Conservazione sostitutiva outsourcing: il servizio di assistenza e manutenzione dei software, affidato alla società APKappa srl, con determinazione n. 26 del 12/02/2020, si occupa anche della conservazione documentale sostitutiva (allegato n. 4.1)

1.5 Unicità del protocollo informatico

Il registro di protocollo del Comune di VAIANO CREMASCO è unico; esso è gestito dal Settore Amministrativo ed è generato tramite apposita procedura informatica, che è utilizzabile per la posta in partenza da più stazioni contemporaneamente e che assegna automaticamente il numero (e la data) di protocollo a ciascun documento registrato.

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia con il n. 1 all'inizio dell'anno successivo; esso è un numero ordinale. Qualora il numero sia composto da cifre inferiori a sette il numero ordinale progressivo si ottiene antepoendo al numero specificato nella segnatura, una successione di numeri zero.

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.

Non è pertanto consentito, in nessun caso, l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.

La documentazione che non è stata registrata in arrivo o in partenza viene considerata giuridicamente inesistente per l'Amministrazione.

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici.

Il sistema informatico di gestione del protocollo è sintonizzato per il calcolo dell'ora all'istituto Galileo Ferraris di Torino.

L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari ad eccezione di quelle individuate nell'elenco allegato (Allegato n. 5).

1.6 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

Ciascun Settore e Servizio, nel corso dello svolgimento della propria attività istituzionale produce e invia atti e documenti appartenenti ai procedimenti amministrativi di cui il Settore o Servizio è responsabile. Tali atti e documenti fanno parte integrante a tutti gli effetti dell'archivio comunale, e vengono registrati tramite il protocollo generale. Considerando che la produzione dei documenti e l'attività amministrativa da cui i documenti scaturiscono sono poste in essere all'interno di ciascun Settore o Servizio, l'amministrazione comunale delega al solo Ufficio Protocollo la facoltà di protocollare i documenti in arrivo.

Le autorizzazioni alla consultazione dell'archivio protocollo sono regolate dal regolamento per il diritto all'accesso agli atti (allegato n. 12), che rileva le opportunità e le eventuali restrizioni di visione dell'atto in questione da parte dei richiedenti, in base alla normativa vigente.

COMUNE DI VAIANO CREMASCO

(PROVINCIA DI CREMONA)

2. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

2.1 Contenuti minimi

I documenti in partenza o interni prodotti dal Comune di VAIANO CREMASCO, indipendentemente dal supporto sul quale sono stati scritti, devono riportare, nella opportuna forma grafica e se disponibili, le seguenti informazioni:

- Stemma del Comune di VAIANO CREMASCO con dicitura "Comune di VAIANO CREMASCO";
- Indirizzo del Comune: Piazza Gloriosi Caduti, 5 - Vaiano Cremasco
- Numero di telefono: 0373/278015
- Codice fiscale: 00122230196
- Sito dell'Ente: <https://www.comune.vaianocremasco.cr.it/>
- Indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata: comune.vaiano@mailcert.cremasconline.it (mail dell'ufficio pubblicizzato sul sito web comunale)
- Numero di protocollo
- Indicazione del settore, servizio o ufficio che ha prodotto il documento
- Data completa (luogo, giorno, mese, anno)
- Indice di classificazione composto da categoria, classe e eventuale fascicolo o altra suddivisione
- Oggetto del documento
- Destinatario, per i documenti in partenza
- Numero degli allegati (se presenti);
- Firma (autografa o elettronico - digitale) del responsabile del procedimento

2.2 Formazione dei documenti informatici

L'ente forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le regole tecniche di cui all'articolo 71 del CAD e le Linee Guida sulla formazione e gestione dei documenti informatici, pubblicate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, mediante l'utilizzo di appositi strumenti software. Le tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche e/o prodotti mediante modelli standard sono indicati nell'allegato n. 16).

2.3 Formato dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronico/digitale, sono convertiti in uno dei formati standard secondo le regole tecniche indicate nell'allegato 2 delle regole tecniche di cui al DPCM 3 dicembre 2013, al fine di garantire la loro inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

L'ente adotta i seguenti formati per la formazione dei documenti informatici, delle copie e degli estratti informatici: PDF, PDF/A, TXT, JPEG, TIFF, P7M, MM7, MIME, per office open XML (OOXML: DOCX, XLSX, PPTX), per open document format (open office/libre office): ODT, ODS, ODP, ODG, ODB.

2.4 Metadati dei documenti informatici

Al documento informatico è associato l'insieme minimo dei metadati, con riferimento all'allegato 6 delle regole tecniche del CAD, all'art. 53 del D.P.R. 445/2000 e all'art. 9 del DPCM 3 dicembre 2013.

L'insieme minimo dei metadati è il seguente:

- identificativo univoco e persistente;
- data di chiusura ;
- oggetto;
- soggetto produttore;
- destinatario.

COMUNE DI VAIANO CREMASCO

(PROVINCIA DI CREMONA)

I metadati dei documenti informatici soggetti a registrazione particolare sono individuati nell'allegato (Allegato n. 5).

2.5 Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronico/digitale, conforme alle disposizioni di legge. L'Amministrazione si avvale pertanto dei servizi di certificazione garantita ai funzionari su supporto Infocert - Camera di Commercio e Regione Lombardia Aruba Sign, per quanto riguarda i servizi per i quali è previsto l'utilizzo della Carta regionale dei servizi (CRS).

3. RICEZIONE DEI DOCUMENTI

3.1 Ricezione dei documenti su supporto analogico

La protocollazione e lo smistamento della corrispondenza in arrivo è gestita unicamente dal Servizio Protocollo del Settore amministrativo, a cui deve essere convogliata tutta la documentazione comunque pervenuta al Comune dall'esterno, tramite consegna manuale, servizio postale, corriere.

Per questo motivo è necessario, nei rapporti con l'esterno, indicare costantemente come indirizzo "Comune di VAIANO CREMASCO – Piazza Gloriosi Caduti, 5".

Nei casi in cui la documentazione pervenga o sia consegnata ad uffici diversi dal Protocollo generale, è necessario che venga comunque tempestivamente inoltrata al Servizio Protocollo per la necessaria protocollazione.

3.2 Ricezione dei documenti su supporto digitale

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite una casella di posta elettronica certificata, avente come indirizzo **comune.vaiano@mailcert.cremasconline.it**, che il responsabile del servizio rende pubblico e trasmette all'Agenzia per l'Italia digitale ai sensi dell'articolo 12, comma 2, lettera c del Dpcm 31/10/2000. Inoltre è possibile comunicare con gli uffici comunali mediante appositi indirizzi di posta elettronica, accessibili mediante la consultazione del sito web comunale, nell'area Uffici.

I documenti informatici eventualmente pervenuti alle unità organizzative, non abilitate alla ricezione, saranno oggetto di valutazione per l'eventuale registrazione e successivamente trasmesse all'indirizzo e-mail dell'Ufficio Protocollo.

Le comunicazioni riguardanti lo Sportello unico per le attività produttive (SUAP) sono trasmesse mediante apposito sito web, gestito dal Consorzio.it.

Le comunicazioni e i documenti informatici sono validi ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia accertata la loro provenienza e siano prodotti con formati standard previsti dalla normativa vigente. I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti dal presente Manuale, nonché cartelle o documenti in formati di compressione (es: .zip, .rar, .7z, ecc.), sono accettati dall'amministrazione comunale. Il controllo dei formati è effettuato dai Responsabili dei procedimenti.

3.3 Acquisizione dei documenti analogici o tramite copia informatica

L'ente può acquisire i documenti analogici attraverso la copia per immagine su supporto informatico di un documento originale analogico e/o attraverso la copia informatica di un documento originale analogico.

Le copie per immagine sono prodotte mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identica a quelli del documento analogico da cui è tratto.

Dei documenti analogici ricevuti viene effettuata copia conforme e il documento originale viene inserito nel fascicolo individuato mediante la procedura di classificazione - fascicolazione.

I documenti informatici e/o le immagini digitali dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono gestiti dai vari responsabili di procedimento tramite il sistema informatico di gestione documentale.

Il processo di scansione della documentazione cartacea è descritto nella Sezione 9.

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

COMUNE DI VAIANO CREMASCO

(PROVINCIA DI CREMONA)

3.4 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

A richiesta dell'interessato, l'Ufficio Protocollo appone un timbro datario su una fotocopia del documento stesso. Nel caso di registrazione di messaggi di posta elettronica certificata spediti, sono indicati anche i dati relativi alla consegna rilasciati dal sistema di posta certificata correlati al messaggio oggetto di registrazione.

3.5 Apertura della posta

Al fine di evitare movimentazioni inutili, dal momento che pressoché la totalità della corrispondenza che giunge al Comune tramite il servizio postale riguarda l'attività amministrativa dell'Ente, anche quando è indirizzata nominativamente, si è stabilito di aprire tutta la corrispondenza sulla quale non sia riportata una dicitura del tipo "Riservata", "Personale", "Confidenziale" ecc.; allo stesso modo avviene per le e - mail ricevute mediante posta elettronica certificata.

3.6 Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione

Le buste delle assicurate, corrieri, espressi, raccomandate ecc. si inoltrano insieme ai documenti. Le cartoline di ritorno delle raccomandate vengono consegnate all'ufficio competente che provvede ad allegarle all'originale delle lettere spedite.

3.7 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea

L'Ufficio Protocollo è aperto con i seguenti orari: lunedì, martedì, mercoledì e venerdì dalle ore 10.00 alle ore 13.00, giovedì dalle ore 10.00 alle ore 12.30, sabato dalle ore 09.00 alle ore 12.00. In caso di ritiro della documentazione da parte degli altri uffici dovrà comunque essere apposto timbro con indicato la data di ricezione al consegnatario. Tutti gli altri uffici potranno accedere al servizio dell'ufficio protocollo fino alle ore 13, sia per le richieste di registrazione di documenti, sia per la comunicazione dell'orario di ricezione di buste, domande di concorso o altra documentazione. Per consentire all'ufficio protocollo di evadere in giornata tutta la documentazione relativa a gare o concorsi la scadenza degli stessi si fissa entro le ore 12.00, con l'avvertenza di non includere il sabato come giorno di scadenza.

4. REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Tutti i documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi devono essere protocollati, ad eccezione di quelli indicati nell'art. 4.2.

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.

Affinché possa esistere certezza sulla veridicità delle registrazioni, è necessario garantire che l'interrelazione tra questi elementi essenziali sia costante ed immutabile. Non è pertanto consentito l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza, neppure se la pratica si esaurisce con la risposta e neppure se la registrazione avviene nel medesimo giorno lavorativo.

4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- Bolle di accompagnamento
- Documentazione preparatoria interna: minute
- Documentazione statistica: non si protocolla la modulistica sia in entrata che in uscita; si protocolla l'eventuale lettera di accompagnamento.

COMUNE DI VAIANO CREMASCO

(PROVINCIA DI CREMONA)

- Richiesta di ferie, permessi.
- Documenti di occasione: biglietti augurali, condoglianze, congratulazioni varie, inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi, ringraziamenti, ecc.
- Deliberazioni e determinazioni;
- Anagrafe: certificati ed affini;
- Stato civile: documentazione relativa alle pubblicazioni di matrimonio;
- Materiale pubblicitario non richiesto: se la documentazione fa parte come allegato di un procedimento, o della richiesta di iscrizione all'albo fornitori, deve essere trattato come allegato al documento.
- Offerte e preventivi di terzi non richieste.
- Note di ricezione di circolari o altre disposizioni provenienti dalla pubblica amministrazione.
- Pubblicazioni: gazzette ufficiali, bollettini e notiziari della pubblica amministrazione, giornali e riviste, libri e pubblicazioni varie.
- Allibramenti;

Sono altresì esclusi i documenti il cui destinatario è un altro Ente oppure altra persona fisica o giuridica (da trasmettere a chi di competenza o restituire al mittente).

Le lettere anonime vengono protocollate.

4.3 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

La registrazione dei documenti ricevuti o spediti è effettuata in un'unica operazione. I requisiti necessari di ciascuna registrazione di protocollo sono:

- 1 numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- 2 data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- 3 mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;
- 4 oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- 5 responsabile del procedimento/ufficio;
- 6 numero di protocollo e classificazione: categoria, classe, fascicolo, del documento ricevuto.
- 7 impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;
- 8 classificazione: titolo, classe, fascicolo (si veda titolario allegato 7);

Inoltre possono essere aggiunti:

- 9 data di arrivo;
- 10 allegati (numero e descrizione);
- 11 estremi provvedimento differimento termini di registrazione; ???
- 12 elementi identificativi del procedimento amministrativo, se necessario;
- 13 mezzo di ricezione/spedizione (email, pec, altre modalità di ricezione);
- 14 livello di riservatezza;

COMUNE DI VAIANO CREMASCO

(PROVINCIA DI CREMONA)

4.4 Registrazione dei documenti interni

Per **documenti interni** si intendono i documenti scambiati tra i vari Settori del Comune, o tra uffici appartenenti ad un medesimo Settore.

Questi ultimi si distinguono in:

1. Documenti di carattere informativo (spesso equivalenti ad una comunicazione verbale);
2. Documenti di preminente carattere giuridico - probatorio.

I documenti interni di carattere informativo sono memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici e di norma non vanno protocollati.

I documenti interni di preminente carattere giuridico - probatorio sono quelli redatti dal personale dipendente dal Comune nell'esercizio delle proprie funzioni 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. L'operazione di protocollazione dei documenti interni è effettuata dal Responsabile del procedimento amministrativo o da un suo delegato.

4.5 Formazione dei registri e repertori particolari

L'ente forma i propri registri e repertori particolari mediante la generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

I registri, i repertori, gli albi e gli elenchi e le raccolte di dati sono creati relativamente alle tipologie documentarie indicate nell'Allegato n. 5.

Periodicamente il Responsabile della gestione documentale provvede ad effettuare il censimento delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso all'interno dell'ente/organizzazione.

Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

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

4.6 Registrazione degli allegati

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

Tutti gli allegati devono pervenire con il documento principale alle postazioni abilitate alla protocollazione per essere inseriti nel sistema di gestione documentale. In presenza di allegati analogici, su ciascuno è riportata la segnatura di protocollo.

4.7 Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo è 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 (cfr. art. 55 DPR 445/2000).

La registrazione e la segnatura di protocollo costituiscono un'operazione unica e contestuale.

La segnatura di protocollo di un documento su supporto cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di un timbro di protocollo oppure di un'etichetta adesiva prodotta da apposita stampante, sui quali sono riportate le seguenti informazioni minime:

1. denominazione dell'Amministrazione – COMUNE DI VAIANO CREMASCO
2. data e numero di protocollo del documento
3. indici di classificazione

COMUNE DI VAIANO CREMASCO

(PROVINCIA DI CREMONA)

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

- oggetto del documento
- mittente/destinatario

4.8 Annullamento delle registrazioni di protocollo

E' consentito l'annullamento delle registrazioni di protocollo. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate e visibili, e deve essere possibile visualizzare la data di annullamento, l'operatore che lo ha effettuato

L'operatore è autorizzato ad annullare le registrazioni o a modificare i dati delle registrazioni relative ai documenti di propria competenza.

Dopo la segnatura di protocollo è consentito modificare unicamente le informazioni relative alla classificazione da parte del responsabile del procedimento. Eventuali modifiche devono essere concordate con il responsabile del procedimento.

L'attuale software utilizzato per la protocollazione dei documenti già prevede le funzionalità di cui sopra.

4.9 Differimento dei termini di protocollazione

La registrazione della documentazione pervenuta avviene nell'arco di 24 ore. Il responsabile del servizio, con apposito provvedimento motivato, può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati. Ai fini giuridici i termini decorrono dalla data di ricezione riportata sul documento analogico tramite un apposito timbro; il sistema informatico mantiene traccia del ricevimento dei documenti.

4.10 Registro giornaliero e annuale di protocollo

Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione su server esterni gestito dal fornitore dei servizi di gestione documentale, garantendone l'immodificabilità del contenuto secondo quanto previsto nel Manuale di conservazione. Delle registrazioni del protocollo informatico è sempre possibile estrarre evidenza analogica.

4.11 Registro di emergenza

Il responsabile per la tenuta del protocollo informatico autorizza l'addetto al protocollo allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza cartaceo, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema nella sua interezza. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema e gli estremi del provvedimento autorizzativo. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro il numero totale di operazioni registrate manualmente. La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite, senza ritardo, nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, qualora il registro di emergenza sia su supporto informatico, diversamente l'inserimento sarà manuale. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza. Negli allegati 9 e 10 viene descritta la procedura e i modelli da utilizzare per il registro di emergenza.

COMUNE DI VAIANO CREMASCO

(PROVINCIA DI CREMONA)

5. DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE

5.1 Deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni dei responsabili dei servizi, ordinanze, contratti, verbali sanzioni amministrative polizia locale, pubblicazioni all'albo pretorio e notifiche

Le deliberazioni di giunta e consiglio, le determinazioni dirigenziali, le ordinanze, i contratti, i verbali della polizia locale sono documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente e possono non essere registrati al protocollo. Il software di produzione e conservazione di questa tipologia particolare di documentazione deve consentire di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico.

Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

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

Per quanto riguarda le pubblicazioni all'albo pretorio e le notifiche si rimanda alle apposite Linee Guida (allegato n. 17).

5.2 Documentazione di gare d'appalto telematiche

Le offerte di gare d'appalto telematiche o altra documentazione da consegnarsi all'ente in busta chiusa sono registrate al protocollo in busta chiusa. Dopo l'apertura a cura dell'ufficio che gestisce la gara verrà riportato su ciascun documento il numero di protocollo assegnato alla busta.

5.3 Documenti con mittente o autore non identificabile, posta personale

La posta proveniente dall'esterno indirizzata nominativamente viene regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale". In questo caso viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averla aperta e preso visione del contenuto, se valuta che il documento ricevuto debba essere protocollato, lo deve riconsegnare all'ufficio Protocollo per la relativa registrazione. Le lettere a firma illeggibile delle quali non è identificabile il mittente si registrano al protocollo, indicando al posto del mittente, la dicitura: "Non identificato".

5.4 Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato

Nel caso in cui l'ente/organizzazione 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, eventualmente, farà opportuna comunicazione al mittente.

5.5 Documenti inviati via fax

Tutti i documenti ricevuti e inviati via fax da parte di privati sono registrati al protocollo. Qualora successivamente al fax arrivasse anche l'originale del documento, a questo sarà attribuito lo stesso numero di protocollo. Il modello di trasmissione e l'originale del documento spedito via fax devono essere inseriti nel fascicolo. Di norma al fax non segue mai l'originale; qualora l'originale sia spedito a seguito del fax deve essere apposta sul documento la dicitura "Anticipato via fax". Al documento inviato successivamente al fax deve essere apposto lo stesso numero di protocollo attraverso un timbro di segnatura che riporta le seguenti informazioni: Già pervenuto via fax, numero di protocollo, data di ricezione del fax. Il timbro di segnatura di protocollo va posto sul documento e non sulla copertina di trasmissione del fax.

Le comunicazioni tra enti pubblici via fax e posta non elettronica sono abolite.

5.6 Documenti arrivati senza lettera di accompagnamento

I documenti pervenuti privi di lettera di accompagnamento e che costituiscono integrazioni di pratiche in corso o altro, vengono trasmessi al settore competente.

COMUNE DI VAIANO CREMASCO

(PROVINCIA DI CREMONA)

5.7 Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. I destinatari sono descritti in elenchi associati alla minuta del documento e alla registrazione di protocollo secondo le modalità previste dal manuale operativo del software.

5.8 Allegati

Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti a cui afferiscono agli uffici per la registrazione. Su ogni allegato analogico è riportato il timbro della segnatura di protocollo. Il sistema informatico provvede automaticamente a registrare gli allegati come parte integrante di un documento elettronico. Nel caso in cui una PEC contenga allegati illeggibili l'ufficio interessato procederà a chiedere chiarimenti al mittente in merito al documento allegato.

5.9 Documenti di competenza di altre amministrazioni

Qualora pervengano all'ente documenti di competenza di altre amministrazioni o il cui destinatario non sia identificabile, questi vanno restituiti al servizio postale. Se il documento viene erroneamente protocollato il numero di protocollo deve essere annullato e il documento restituito.

5.10 Documenti originali plurimi

Ai documenti originali plurimi, o copie dello stesso documento, si darà un unico numero di protocollo e sarà successivamente assegnato ai singoli destinatari.

5.11 Oggetti plurimi

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto da assegnare a più fascicoli, si dovranno produrre copie autentiche dello stesso documento e successivamente registrarle, classificarle e fascicolarle indipendentemente una dall'altra. L'originale verrà inviato al destinatario indicato nel documento, oppure, nel caso di destinatari plurimi, al primo in indirizzo. Si rimanderanno al responsabile del procedimento eventuali documenti in uscita con più oggetti.

5.12 Produzione seriale di documenti sulla base di un modello generale

Nel caso di produzione in serie di documenti base che abbiano destinatari multipli, e parti minime variabili di contenuto (quali la diversità di importi, date, ecc.), dovranno essere compilati gli elenchi dei destinatari e delle parti variabili del documento base ad essi riferiti. Gli elenchi devono essere conservati insieme al documento base nel fascicolo. Il documento base, ossia Minuta/Copia per atti, deve essere firmato in autografo o con firma elettronico/digitale sui documenti inviati ai destinatari, ai quali non si vuole apporre singolarmente la sottoscrizione, dovrà essere obbligatoriamente riportata l'indicazione del Responsabile del procedimento o del Sottoscrittore, preceduto dall'acronimo F.to, e dalla seguente dicitura: "L'originale del documento è conservato presso il Comune di VAIANO CREMASCO. La firma è sostituita dall'indicazione del nome a norma del dlgs 39/93".

5.13 Modelli pubblicati

I modelli di documenti pubblicati sul sito internet o sulla rete intranet dell'Ente sono classificati secondo il piano di conservazione in uso.

5.14 Trasmissioni telematiche e procedimenti amministrativi online

I documenti di cui all'allegato n. 16 sono trasmessi/ricevuti dall'Ente con immissione diretta dei dati sul server dell'Ente destinatario, senza la produzione e conservazione dell'originale cartaceo. I documenti sono trasmessi senza firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate ed ad identificazione univoca attivati con i singoli enti destinatari.

Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione e non vanno protocollati.

COMUNE DI VAIANO CREMASCO

(PROVINCIA DI CREMONA)

5.15 Gestione delle password

Il sistema garantisce la gestione e conservazione delle password di accesso al sistema stesso e ai servizi online degli utenti.

5.16 Gestione della posta elettronica

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

E' possibile comunicare con gli uffici comunali mediante appositi indirizzi di posta elettronica, accessibili mediante la consultazione del sito web comunale, nell'area Servizi.

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

I documenti informatici eventualmente pervenuti agli uffici non abilitati alla ricezione, devono essere inoltrati all'indirizzo di posta elettronica dell'Ufficio Protocollo.

Le semplici comunicazioni informali ricevute o trasmesse per posta elettronica non certificata, che consistano in scambio di informazioni che non impegnano l'ente/organizzazione verso terzi, non vengono protocollate.

Le mail di avvenuto invio telematico su portali della pubblica amministrazione non vanno protocollate.

Il Comune di VAIANO CREMASCO ha definito una casella di posta elettronica certificata, denominata casella istituzionale, adibita a finalità di protocollazione. Il suo indirizzo è:

comune.vaiano@mailcert.cremasconline.it

Questo indirizzo di posta elettronica viene pubblicizzato sul sito web comunale.

Tutti i messaggi pervenuti sulla casella di posta elettronica certificata devono essere protocollati ad eccezione di messaggi di spam o pubblicitari.

È sufficiente invece ricorrere a un semplice messaggio di posta elettronica per convocare riunioni (interne all'ente), inviare comunicazioni di servizio o notizie dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione, diffondere circolari e ordini di servizio (gli originali si conservano nel fascicolo specifico), copie di documenti cartacei (copia immagine, l'originale debitamente sottoscritto si conserva nel fascicolo specifico); i documenti spediti in copia immagine devono essere classificati e protocollati prima della scansione. La posta elettronica è utilizzata per spedire copie dello stesso documento a più destinatari. A chi ne fa richiesta deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento.

Non è possibile inviare messaggi dalla casella di posta elettronica personale quando il contenuto di questi impegni l'amministrazione verso terzi. La trasmissione di documenti che necessita di una ricevuta di invio e di consegna è effettuata tramite il sistema di posta elettronica certificata. Per quanto riguarda la gestione della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni vedi gli articoli 45-49 del CAD dlgs 82/05 come modificato dal dlgs 235/10.

A chi ne fa richiesta deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento.

Nel formato dei messaggi di posta elettronica non certificata è inserito automaticamente il seguente testo: *"Questo messaggio non impegna (nome ente/organizzazione) e contiene informazioni appartenenti al mittente, che potrebbero essere di natura confidenziale, esclusivamente dirette al destinatario sopra indicato. Qualora Lei non sia il destinatario indicato, Le comunichiamo che, ai sensi dell'articolo 616 Codice penale e del D. Lgs 196/03, sono severamente proibite la revisione, divulgazione, rivelazione, copia, ritrasmissione di questo messaggio nonché ogni azione correlata al contenuto dello stesso".*

5.17 La posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati

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

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

COMUNE DI VAIANO CREMASCO

(PROVINCIA DI CREMONA)

- siano trasmesse via posta elettronica o via posta elettronica certificata, con lettera scannerizzata in formato pdf o immagine con allegata altresì la scannerizzazione del documento d'identità;
- l'autore del documento è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della Carta Regionale dei Servizi (CRS) oppure attraverso altri strumenti informatici messi a disposizione dall'ente, che consentano l'individuazione certa del soggetto richiedente;
- siano inviate utilizzando una casella di Posta Elettronica Certificata, le cui credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare attestata da parte del gestore del sistema;
- si tratti di istanze o dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà trasmesse secondo le modalità di cui all'art. 38 comma 3 del DPR 445/2000.

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

- a) Messaggi di posta elettronica con allegate rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei: nel caso in cui via posta elettronica pervengano rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei in uno dei seguenti formati standard approvati dall'ente, la rappresentazione digitale e il messaggio che la trasmette verranno inoltrati alla casella di posta elettronica istituzionale, con richiesta di protocollazione/registrazione da parte del responsabile del procedimento;
- b) Messaggi di posta elettronica: qualora si volessero registrare al protocollo semplici messaggi di posta elettronica ordinaria/nominativa, il Responsabile del procedimento dovrà fare richiesta di protocollazione/registrazione; poiché le istanze e le dichiarazioni presentate con tale modalità non sono valide ai sensi dell'art.65 del CAD, la richiesta di protocollazione sarà validata dal suddetto Responsabile del procedimento.

In ogni caso, spetterà al Responsabile del procedimento competente, ove ne rilevi la necessità, richiedere al mittente la regolarizzazione dell'istanza o della dichiarazione, acquisendo ogni utile documentazione integrativa.

5.18 La posta elettronica ricevuta da altre Pubbliche Amministrazioni

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

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

6. ASSEGNAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

6.1 Assegnazione

Il Responsabile del Servizio Protocollo o un suo sostituto provvedono ad assegnare ciascun documento in arrivo al responsabile del relativo procedimento amministrativo.

Spettano al responsabile del procedimento competente l'inserimento nel fascicolo di competenza preesistente o eventualmente in un nuovo fascicolo, l'integrazione o la correzione del codice di classificazione assegnato dal Protocollo generale, l'effettuazione, tramite la procedura del protocollo informatico (in accordo con il Responsabile del protocollo generale) della scansione dell'atto.

COMUNE DI VAIANO CREMASCO

(PROVINCIA DI CREMONA)

6.2 Modifica delle assegnazioni

Nel caso in cui un Ufficio riceva un documento originale relativo a materie estranee alla propria specifica competenza, oppure, a causa di un disguido o di un errore, o ancora per necessità di acquisire un parere, il Responsabile dell'ufficio (qualora fosse a conoscenza dell'ufficio di effettiva competenza) provvede ad inoltrare il documento in questione all'ufficio protocollo, specificando la propria non competenza, suggerendo, se possibile, il Servizio o l'ufficio competente.

7. CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

7.1 Classificazione dei documenti

La classificazione è un'attività di organizzazione logica di tutti i documenti correnti, ricevuti, spediti e interni, protocollati: essa stabilisce in quale ordine reciproco i documenti si organizzino nello svolgimento dell'attività amministrativa. Per questo motivo "sono soggetti a classificazione tutti i documenti che entrano a far parte del sistema documentario" del Comune, a prescindere dal supporto utilizzato (cartaceo o informatico) e dallo stato di trasmissione (documenti ricevuti, spediti o interni).

Lo scopo della classificazione è di individuare, all'interno di uno schema generale relativo al complesso delle competenze del Comune, 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.

I documenti prodotti dall'Ente sono classificati da chi li scrive. Il programma di protocollo informatico non permette la registrazione in uscita di documenti non protocollati.

Il quadro di classificazione adottato è allegato al manuale di gestione.

Il suo aggiornamento compete al responsabile del Servizio Protocollo. Il sistema informatico adottato deve garantire la tracciabilità delle variazioni del titolare e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti in relazione al titolare vigente al momento della produzione degli stessi. Per ogni modifica deve essere riportata la data di introduzione o quella di variazione, cioè la durata della stessa. La sostituzione delle voci di titolare comporta l'impossibilità di aprire nuovi fascicoli nelle voci precedenti a partire dalla data di attivazione delle nuove voci.

7.2 Formazione e identificazione dei fascicoli

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 vari responsabili di servizio/procedimento. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura informatica, regolata dal manuale operativo del sistema, che prevede la registrazione sul repertorio dei fascicoli o nel sistema informatico delle seguenti informazioni:

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

Il sistema di protocollo informatico provvede automaticamente ad aggiornare il repertorio/elenco dei fascicoli.

COMUNE DI VAIANO CREMASCO

(PROVINCIA DI CREMONA)

7.3 Processo di formazione dei fascicoli

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, il responsabile del servizio/procedimento competente stabilisce, consultando le funzioni del protocollo informatico, o il repertorio dei fascicoli, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento; se il documento deve essere inserito in un fascicolo già aperto, dopo la classificazione e protocollazione viene rimesso dal responsabile del servizio / procedimento che ha cura di inserirlo fisicamente nel fascicolo. Se invece dà avvio a un nuovo affare, si apre un nuovo fascicolo con le procedure sopra descritte. Nel caso di documenti informatici il sistema provvede al proprio reperimento mediante maschera interna di ricerca: l'inserimento nel fascicolo informatico è rintracciabile nella suddetta maschera.

L'insieme minimo dei metadati associati a un fascicolo sono i seguenti:

- Amministrazione titolare
- ID Fascicolo (Anno e numero di fascicolo)
- Oggetto fascicolo
- Responsabile del procedimento
- Documento (n. identificativo del documento in conservazione)

7.4 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata dal Servizio Protocollo su istanza dell'ufficio o unità organizzativa che ha in carico il fascicolo provvedendo a correggere le informazioni del sistema informatico e del repertorio dei fascicoli, inoltrando successivamente il fascicolo al responsabile del procedimento di nuovo carico. Delle operazioni di riassegnazione è lasciata traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti o sul repertorio/elenco cartaceo dei fascicoli.

7.5 Fascicolo ibrido

Il fascicolo è composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico, afferenti ad un affare o procedimento amministrativo che dà origine a due unità archivistiche di conservazione differenti; l'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio.

7.6 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei singoli responsabili di procedimento e conservati, fino al trasferimento nell'archivio di deposito, presso gli uffici di competenza.

7.7 Conservazione dei documenti

La collocazione fisica dei documenti dell'amministrazione, su qualsiasi formato prodotti, viene assegnata dal Responsabile del Servizio Protocollo mediante l'applicativo di protocollazione ai singoli uffici di competenza. I documenti vengono conservati secondo quanto previsto dal manuale di gestione. La conservazione della documentazione corrente è a cura dei vari responsabili di settore fino al trasferimento in archivio di deposito. I documenti informatici sono inviati presso appositi archivi di conservazione.

8. SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI DESTINATI ALL'ESTERNO

8.1 Spedizione dei documenti analogici

I documenti da spedire sono trasmessi all'ufficio protocollo completi della firma autografa del responsabile del procedimento, della protocollazione, della classificazione nonché delle eventuali indicazioni necessarie a

COMUNE DI VAIANO CREMASCO

(PROVINCIA DI CREMONA)

individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte¹. Nel caso di spedizione che utilizzi pezzi di accompagnamento (raccomandate, posta celere, corriere o altro mezzo di spedizione), queste devono essere compilate a cura dell'ufficio produttore.

Eventuali situazioni di urgenza che modifichino la procedura descritta devono essere valutate e autorizzate dal responsabile del Servizio Amministrativo. Spedizioni di grandi quantità di corrispondenza devono essere concordate.

I corrispondenti destinatari dell'Amministrazione sono descritti in appositi elenchi costituenti l'anagrafica unica dell'ente, le modalità di registrazione e modifica degli indirizzi già registrati sono descritte nelle apposite norme di scrittura per la gestione delle anagrafiche del sistema (allegato n. 6).

Gli uffici comunali sono tenuti al rispetto del divieto di spedizione di documenti a enti pubblici, mediante ufficio postale (raccomandate, posta celere, corriere), ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale – D.Lgs. 42/2005, salvo disposizioni specifiche.

Gli uffici utenti sono tenuti a far pervenire la posta in partenza all'ufficio centrale di spedizione entro e non oltre le ore 08.00 di ogni giorno lavorativo.

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

Per la spedizione dei documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo o particolare mediante l'utilizzo della posta elettronica l'ente si avvale di indirizzi di posta elettronica certificata.

I documenti vengono trasmessi, dopo essere stati classificati, fascicolati e protocollati, secondo le procedure previste dal manuale operativo del software di gestione documentale (Allegato n. 11), all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dai destinatari abilitati alla ricezione della posta per via telematica ovvero:

- in caso di PA all'indirizzo pubblicato su indicepa.gov.it
- in caso di cittadini sull'Anagrafe Nazionale Popolazione Residente (ANPR)

Le postazioni deputate ad effettuare l'invio telematico verificano l'avvenuto recapito dei documenti e il collegamento delle ricevute elettroniche alle registrazioni di protocollo.

I corrispondenti più frequenti dell'ente sono descritti in appositi elenchi costituenti l'anagrafica unica dell'ente.

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

L'ente dovrà conservare l'originale digitale nei propri archivi; all'interno della copia analogica spedita al cittadino, deve essere riportata la dicitura che la copia originale del documento è conservata dall'ente.

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

Per l'uso della posta elettronica si rimanda all'apposito paragrafo.

8.3 Spedizione dei documenti informatici in interoperabilità e in cooperazione applicativa (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 di cui all'Allegato n. 16 sono trasmessi dall'ente con immissione diretta dei dati nel sistema informatico dell'ente destinatario, senza la produzione e conservazione dell'originale cartaceo.

¹ Deve pervenire all'ufficio preposto alla spedizione già imbustata a cura dell'ufficio produttore dei documenti.

COMUNE DI VAIANO CREMASCO

(PROVINCIA DI CREMONA)

I documenti possono essere trasmessi senza firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate ed ad identificazione univoca attivati con i singoli enti destinatari. Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione. Le ricevute di avvenuto invio non vanno protocollate.

9. SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

9.1 Documenti soggetti a scansione

I documenti su supporto cartaceo, di formato inferiore o uguale all'A3, dopo le operazioni di registrazione del protocollo, classificazione e segnatura, possono essere acquisiti in formato immagine o pdf con l'ausilio di scanner da parte dei singoli responsabili di procedimento ed inseriti nel correlato fascicolo digitale, anche al fine di una gestione unitaria del procedimento.

9.2 Processo di scansione

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- 1 acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- 2 verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei compresa l'apposizione della segnatura di protocollo;
- 3 collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
- 4 memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile;

L'unitarietà è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio del fascicolo. Per quanto riguarda la conservazione dei documenti cartacei scansionati si rimanda al piano di conservazione dei documenti.

Nel caso di produzione di fascicoli ibridi l'unitarietà del procedimento stesso è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio del fascicolo.

I documenti analogici soggetti a scansione si conservano nell'archivio dell'ente fino a procedimento legale di scarto.

10. SISTEMA INFORMatico, CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI

10.1 Sistema informatico

1. Il sistema informatico, le misure di sicurezza fisica e logica, le procedure comportamentali adottate per la gestione del sistema documentale e del sistema informatico sono descritte nel Capitolato dei servizi di assistenza informatica redatto dalla società in outsourcing (Allegato n. 15).

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

I documenti dell'amministrazione, su qualsiasi formato prodotti, sono conservati a cura degli uffici responsabili dei procedimenti che svolgono anche le funzioni di Responsabile della conservazione. La documentazione corrente è conservata a cura del responsabile del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito.

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

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

COMUNE DI VAIANO CREMASCO

(PROVINCIA DI CREMONA)

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

10.3 Conservazione dei documenti informatici

Il Responsabile del Servizio Amministrativo provvede, con il supporto della tecnologia disponibile, a conservare i documenti informatici selezionati per la conservazione e a controllare periodicamente a campione la leggibilità dei documenti stessi. L'intervento del Responsabile del Servizio Amministrativo, deve svolgersi in modo che si provveda alla conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi. Il Servizio Amministrativo, di concerto con i sistemi informativi dell'ente, provvede alla conservazione del software di gestione e conservazione dei documenti, degli strumenti di ricerca, dei titolari, dei manuali di gestione (dal primo in avanti), dei manuali operativi dei software, degli indici e dei repertori formati e utilizzati nei sistemi di gestione dei documenti. Il sistema deve altresì fornire la documentazione del software di gestione e conservazione; del sistema di sicurezza, delle responsabilità per tutte le fasi di gestione del sistema documentario e delle operazioni di conservazione dei documenti.

La documentazione prodotta nell'ambito del manuale di gestione e i relativi aggiornamenti deve essere conservata integralmente e perennemente nell'archivio dell'ente.

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

Si trasferiscono all'archivio di deposito tutti quei fascicoli cartacei che corrispondono ad affari o procedimenti chiusi durante l'anno precedente il trasferimento, nonché tutti i fascicoli annuali e i fascicoli del personale cessato. Dopo le operazioni di selezione di documenti destinati alla conservazione permanente vengono versati all'archivio storico. All'inizio di ogni anno il responsabile del Servizio Amministrativo chiede ai responsabili di servizio di consegnare le unità archivistiche da trasferire nell'archivio di deposito e organizza il trasferimento dei documenti stessi. Prima di effettuare il trasferimento, i responsabili dei vari servizi competenti procedono alla eliminazione di tutte quelle carte che non sono necessarie alla conservazione nell'archivio generale o non costituenti documenti originali in quanto pervenuti esclusivamente in modalità digitale e quindi già riversati in conservazione digitale, tramite l'applicativo gestionale. Le operazioni di trasferimento si devono concludere al più presto nell'anno successivo a quello di chiusura della pratica. Se durante l'anno i vari settori hanno necessità di versare nell'archivio di deposito altre unità archivistiche, queste verranno consegnate al responsabile del Servizio Amministrativo. Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale o attivata l'apposita funzione all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti.

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

Di norma sono versati all'archivio storico tutti i documenti anteriori all'ultimo quarantennio.

10.5 Memorizzazione dei dati e dei documenti informatici e salvataggio della memoria informatica

I dati e i documenti informatici sono memorizzati nel sistema di gestione documentale al termine delle operazioni di registrazione. Le procedure di memorizzazione sono indicate nel Capitolato dei servizi di assistenza informatica (Allegato n. 15).

Alla fine di ogni giorno sono create, copie di backup della memoria informatica dell'ente/organizzazione, che verranno poi riversate su supporti di memorizzazione tecnologicamente avanzati e dalle procedure di salvataggio dati descritte all'interno del nel Capitolato dei servizi di assistenza informatica predisposto dalla società in outsourcing Consorzio.it Spa (Allegato n.15).

COMUNE DI VAIANO CREMASCO

(PROVINCIA DI CREMONA)

10.6 Pacchetti di versamento

Il Responsabile della gestione documentale assicura la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite nel Capitolato dei servizi di assistenza informatica (Allegato n. 15).

Il Responsabile della conservazione genera il rapporto di versamento relativo ad uno o più pacchetti di versamento e una o più impronte relative all'intero contenuto del pacchetto, mediante l'applicativo gestionale della società outsourcing Consorzio.it Spa.

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

I documenti informatici, i fascicoli informatici e le aggregazioni documentali informatiche sono versati nel sistema di conservazione con i metadati ad essi associati di cui all'Allegato n. 14 delle regole tecniche sulla conservazione, in modo non modificabile, nei tempi previsti dal suddetto Allegato. Tutti i documenti destinati alla conservazione utilizzano i formati previsti nell'allegato 2 delle regole tecniche sulla conservazione. In caso di migrazione dei documenti informatici la corrispondenza fra il formato originale e quello migrato è garantita dal Responsabile della conservazione.

10.8 Conservazione in outsourcing

L'ente, per la conservazione si avvale del sistema di conservazione fornito da APkappa Srl, come da determinazione n. 26 del 12.02.2020.

Le modalità di conservazione e accesso ai documenti, analogici o digitali, sono specificate con riferimento al Manuale di conservazione dell'outsourcer.

Il Responsabile della conservazione dell'ente vigila affinché il soggetto individuato come conservatore esterno provveda alla conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi.

10.9 Selezione e scarto

Prima di effettuare il trasferimento delle unità archivistiche dall'archivio di deposito e a quello storico il responsabile del Servizio Amministrativo, sulla base dei tempi di conservazione dei documenti indicati nell'allegato n. 8, effettua la selezione dei documenti da inviare allo scarto. Gli elenchi dei documenti selezionati devono essere inviati per il nulla osta alla competente Soprintendenza archivistica, dopodiché in base alle procedure stabilite dalla legge porta a termine la distruzione fisica dei documenti cartacei. La distruzione dei documenti potrà avvenire solo dopo l'autorizzazione della competente Soprintendenza archivistica.

11. ACCESSO

11.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione

L'accessibilità e la riservatezza delle registrazioni di protocollo sono garantite dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password o altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura. L'operatore che effettua la registrazione di un documento inserisce preventivamente il livello di riservatezza ritenuto necessario, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.

Sulla base della struttura organizzativa e funzionale dell'ente, il responsabile della gestione documentale attribuisce almeno i seguenti livelli di autorizzazione:

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

COMUNE DI VAIANO CREMASCO

(PROVINCIA DI CREMONA)

L'elenco degli utenti abilitati all'accesso al sistema, con i diversi livelli di autorizzazioni, è riportato nell'allegato (Allegato n. 2).

11.2 Accesso esterno

L'accesso ai documenti è disciplinato dal Regolamento per l'accesso agli atti (Allegato n.12) e secondo le modalità di seguito descritte.

L'ente provvede a pubblicare sul sito istituzionale, all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" i dati, i documenti e le informazioni secondo quanto previsto dalla normativa.

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

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

Lo scambio dei documenti informatici tra le varie amministrazioni, e con i cittadini, avviene attraverso meccanismi di "interoperabilità" e "cooperazione applicativa".

12. APPROVAZIONE, REVISIONE E PUBBLICAZIONE

12.1 Approvazione

Il presente manuale è adottato dalla Giunta Comunale con suo provvedimento su proposta del Responsabile per la tenuta del protocollo, dopo aver ricevuto il nulla osta della competente Soprintendenza archivistica ed entra in vigore dopo la sua approvazione e pubblicazione a termini di legge.

Contestualmente al Manuale, con il medesimo atto sono adottati il massimario di selezione e scarto.

12.2 Revisione

Il presente manuale è rivisto ogni volta che se ne presenti la necessità da parte dell'Amministrazione comunale, mediante deliberazione della Giunta Comunale.

12.3 Pubblicazione e divulgazione

Il manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito internet dell'Amministrazione e in sede di adozione anche mediante affissione all'albo pretorio on-line.

COMUNE DI VAIANO CREMASCO
(PROVINCIA DI CREMONA)

Elenco degli allegati:

1. Glossario
2. Uffici abilitati alla protocollazione
3. Decreto nomina responsabile
4. Delibera nomina Responsabile per la Transizione Digitale
- 4.1 Affidamento della conservazione sostitutiva
5. RegISTRAZIONI particolari
6. Anagrafiche
7. Titolare di classificazione
8. Piano di conservazione (fascicolazione e massimario di selezione dei documenti)
9. Autorizzazione apertura registro di emergenza
10. Registro di emergenza guida per l'attivazione
11. Manuale operativo di gestione del sistema informatico documentale e del protocollo informatico
12. Regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi ex 241/1990
13. Piano dettagliato degli obiettivi e della performance
14. Adattamento al Regolamento UE relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali
15. Capitolato dei servizi di assistenza informatica
16. Elenco trasmissioni telematiche
17. Linee guida per pubblicazioni albo pretorio
18. Elenco documentazione da pubblicare all'albo pretorio on line
19. Elenco utenti abilitati alla piattaforma informatica