



COMUNE DI BORGHETTO SANTO SPIRITO
(Provincia di Savona)

Servizio Affari Generali

Regolamento comunale per la GESTIONE DOCUMENTALE

<i>Attività</i>	<i>Atto</i>	<i>Organo</i>	<i>N.ro</i>	<i>Data</i>	<i>Esecutività</i>
Approvazione	Delibera	Giunta Comunale	0	0	0

INDICE

INTRODUZIONE

PARTE I - REGOLAMENTO

- Art. 1 - Oggetto e scopo del Regolamento
- Art. 2 - Ambito di applicazione
- Art. 3 - Informazioni identificative
- Art. 4 - Registrazione dei documenti e ciclo di vita del documento.
- Art. 5 - Conservazione e scarto documentale
- Art. 6 - Fascicolazione e Titolario
- Art. 7 - Gestione documentale tramite applicativo gestionale amministrativo
- Art. 8 - Validità Manuali
- Art. 9 - Procedure di approvazione e di aggiornamento
- Art. 10 - Formazione del personale
- Art. 11 - Protezione dei dati personali
- Art. 12 - Entrata in vigore

PARTE II

Manuale della gestione del protocollo informatico

PARTE III

Manuale di conservazione
Procedure del conservatore

Allegato III-A

PARTE IV

Fascicolatura e relativo titolare

- Fascicolo Web

Allegato IV-A

Allegato IV-B

PARTE V

Applicativo Gestionale Amministrativo J-Iride - Gestione documentale

- Sicraweb modalità Java
- Sicraweb modalità Evo

Allegato V-A

Allegato V-B

INTRODUZIONE

Conformemente alle norme e ai piani nazionali per l'informatizzazione della PA, il Comune di Borghetto Santo Spirito ha da tempo avviato il processo di digitalizzazione dei documenti e della loro gestione anche al fine di favorire lo sviluppo di una società digitale, dove i servizi mettono in primo piano i cittadini e le imprese.

All'interno dell'Ente, i documenti redatti sono in formato digitale e gli eventuali documenti ancora cartacei in arrivo dall'esterno sono digitalizzati, rispettando le norme del Codice dell'Amministrazione Digitale e le relative linee guida. La trasmissione dei documenti, ad utenti esterni ed interni, avviene per mezzo di strumenti informatici, che ne curano anche la gestione e la conservazione.

Il presente documento è redatto in osservanza delle linee guida AgID (Agenzia per l'Italia digitale) sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (di seguito Linee guida AgID) e secondo quanto stabilito dal Codice Beni Culturali Dlgs. 42/2004.

E' costituito dall'insieme delle regole tecniche e organizzative per l'attuazione del protocollo informatico e la gestione del flusso documentale attraverso il relativo gestore e, in particolare, disciplina le attività di formazione, di tracciatura delle fasi di formazione del documento, di protocollazione, di registrazione, di classificazione, di fascicolazione, di gestione e di archiviazione dei documenti su qualsiasi supporto formati, considerate come flusso di lavorazione degli stessi. Gli allegati contengono tutte le norme, procedure e informazioni esplicative di carattere organizzativo, operativo e tecnico.

L'adozione del documento non risponde solo ad esigenze pratico-operative, ma rappresenta un preciso obbligo previsto dalle sopradette Linee guida AgID, che hanno carattere vincolante e ne prevedono la redazione e la seguente adozione con provvedimento formale pubblicato sul sito istituzionale.

Non da ultimo, è stato identificato anche come obiettivo di performance 2024 in capo al Servizio Affari Generali, al n. 5, denominato "Gestione documentale – implementazione", nell'apposita sezione del Piano Integrato di Attività e organizzazione, approvato con DGC n. 29 del 08.03.2024 e smi.

Il Manuale si pone come strumento pratico e flessibile, soggetto ad aggiornamenti anche frequenti dovuti ad un contesto in continua trasformazione, sia per l'evoluzione tecnologica e l'obsolescenza degli oggetti e degli strumenti digitali utilizzati, sia per le possibili modifiche che possono interessare i processi e le attività che governano le fasi di formazione dei documenti informatici e la loro gestione, sottoposti ad un costante lavoro di valutazione, monitoraggio, riprogettazione e reingegnerizzazione.

PARTE I - REGOLAMENTO

Art. 1 – Oggetto e scopo del regolamento

Con il presente s'istituisce un sistema di gestione documentale integrato, volto a disciplinare tutte le fasi del ciclo di vita dei documenti dell'Ente.

È uno strumento operativo che descrive e disciplina il sistema di produzione e di gestione dei documenti (tradizionali e digitali), come previsto dall'art. 5 del DPCM 3 dicembre 2013.

Esso:

- individua le procedure e fornisce le istruzioni per la corretta redazione della documentazione analogica digitale, descrivendo le modalità di gestione dei flussi documentali e degli archivi, in modo tale da organizzare i documenti ricevuti, inviati o comunque prodotti dal Comune di Borghetto Santo Spirito in armonia con quanto previsto dalla normativa vigente in tema di registrazione di protocollo, di assegnazione, classificazione, fascicolatura e reperimento dei documenti, oltre alla conservazione ed allo scarto d'archivio;
- affronta aspetti consolidati della registratura, ma anche nuove soluzioni e nuovi problemi posti dalla tecnologia e dalle richieste del legislatore orientato a un'amministrazione pubblica digitale ("digital first");
- costituisce una guida ed è rivolto a tutto il personale, in quanto ciascun dipendente, a vario titolo e livello, è coinvolto nella gestione documentale-

Art. 2 - Ambito di applicazione

Sono tenuti ad osservare le disposizioni del presente tutti coloro che interagiscono con la Pubblica Amministrazione attraverso un documento, di qualsiasi natura, e lo stesso deve essere applicato da tutti gli uffici dell'Ente.

Art. 3 – Informazioni identificative

Le informazioni identificative dell'AOO, gli indirizzi istituzionali di posta PEC e fax istituzionale sono pubblicati, oltre che sull'indice IPA-Indice dei domicili digitali della Pubblica Amministrazione e dei Gestori di Pubblici Servizi, sui portali Internet ed Intranet dell'Ente e aggiornati in seguito all'adozione degli atti "dirigenziali" che determinano l'organizzazione e le competenze dell'Ente.

Art. 4 - Registrazione dei documenti e ciclo di vita del documento.

Le disposizioni relative alla registrazione dei documenti in entrata, uscita ed interni sono da rinvenirsi del Manuale del protocollo informatico, già approvato dall'A.C. con delibera GC n. 129 del 04.11.2022 che costituisce la PARTE I del presente Regolamento.

Lo stesso è aggiornato secondo le indicazioni riportate.

Art. 5 – Conservazione e scarto documentale

Le disposizioni relative alla registrazione dei documenti in entrata, uscita ed interni sono da rinvenirsi del Manuale di conservazione, approvato con delibera G.C. n. 130 del 04.11.2022.

Lo stesso viene integrato con il Manuale di Conservazione dell'attuale Conservatore Par.Er – Regione Emilia Romagna in sostituzione di quello precedente. (Allegato III A).

Art 6 – Fascicolazione e Titolare

A seguito del "Progetto "fast - piccoli comuni - Microprogetto <<gestione documentale: fascicolazione e flussi documentali>>" si provvede all'adozione del nuovo titolare per la fascicolazione (Allegato IV A). Gli uffici dovranno procedere alla fascicolazione, obbligatoria che dovrà essere fatta direttamente per ogni singolo documento/atto/procedimento dall'ufficio/servizio competente sullo stesso.

La creazione del fascicolo avviene in modalità digitalizzata secondo le indicazioni di cui all'Allegato IV-B

Art. 7 - Gestione documentale tramite applicativo gestionale amministrativo

La gestione documentale avviene attraverso l'apposito applicativo gestionale amministrativo in uso all'Ente costituito dal sistema J-Iride. Può essere utilizzato nelle due versioni presenti, sia in modalità Evo che in quella precedente Java.

Gli aspetti e i requisiti funzionali e tecnici della gestione documentale, conformi alla normativa e alle regole tecniche vigenti, nonché a quanto stabilito dal presente regolamento, sono riportati nel manuale utente della gestione documentale (Allegati V A e B). Il sistema opera di norma con le tecniche dell'interoperabilità e della cooperazione applicativa per interagire con altri sistemi dell'Ente, nell'ambito della produzione e gestione di dati, documenti e relativi flussi.

La gestione documentale consente di:

- creare un flusso nell'ambito di specifici procedimenti e procedure individuati dalle strutture utenti;
- tracciare i passaggi del documento producendo una cronologia (Audit);
- gestire la sottoscrizione del documento con firma digitale da parte del funzionario responsabile o del suo sostituto. La sottoscrizione dei documenti informatici è effettuata mediante un processo di firma digitale integrato con il Gestore documentale e conforme alle disposizioni di legge, nei formati di firma idonei;
- rendere disponibili i documenti ai destinatari interni;
- spedire i documenti destinati ad indirizzi e-mail tramite la casella PEC/PEO integrata con il protocollo informatico;
- protocollare il documento, una volta compilati i campi obbligatori;
- tracciare l'esito dell'invio nel caso di destinatari esterni.

Art. 8 – Validità Manuali

Salvo nelle parti modificate o sostituite con le disposizioni che seguono o gli allegati del presente regolamento i manuali:

- del protocollo informatico, approvato con delibera GC n. 129 del 04.11.2022;
- di conservazione, approvato con delibera G.C. n. 130 del 04.11.2022.

mantengono la loro idoneità e restano in vigore, salvo eventuali modifiche e/o integrazioni.

Art. 9 – Procedure di approvazione e di aggiornamento

Il Regolamento è aggiornato, su proposta del Responsabile della Gestione Documentale (RGD), con deliberazione della Giunta Comunale a seguito di:

- normativa sopravvenuta;
- introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia,
- efficienza e trasparenza;
- inadeguatezza delle procedure rilevata nello svolgimento delle attività correnti;
- introduzione di nuove procedure e tecnologie.

Art. 10 – Formazione del personale

Nell'ambito delle attività di attivazione e di applicazione del sistema di gestione documentale e di workflow management, il Comune organizza, con cadenza annuale, percorsi formativi specifici e generali rivolti al personale, volti ad assicurare l'operatività del personale stesso nella consapevolezza piena della normativa.

Art. 11 – Protezione dei dati personali

L'Amministrazione titolare dei dati personali - comuni, sensibili e/o giudiziari - registrati a protocollo e contenuti nella documentazione amministrativa, dà attuazione al dettato del decreto legislativo 30.06.2003 n. 196 (nelle parti ancora in vigore) e del Regolamento Generale per la Protezione dei Dati - GDPR 679/2016, con atti formali aventi rilevanza interna ed esterna.

Relativamente agli adempimenti interni specifici, gli addetti autorizzati ad accedere al sistema di protocollo informatico e gestione documentale sono formalmente incaricati.

Viene quindi garantito il diritto dei cittadini e delle imprese ad ottenere che il trattamento dei dati effettuato mediante l'uso di tecnologie telematiche sia conformato al rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato.

Art. 12 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento entrerà in vigore al momento dell'esecutività della deliberazione della Giunta Comunale di approvazione dello stesso in modo che sia a conoscenza di tutti i soggetti interessati oltre a permettere la trasmissione, l'approfondimento e l'applicazione da parte degli uffici comunali.

Parte II - MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Il manuale di Gestione del protocollo informatico attualmente in uso all'Ente è stato adottato con DGC n. 129 del 04.11.2022 ad oggetto: "MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI - AGGIORNAMENTO ED ADEGUAMENTO – APPROVAZIONE NUOVO DOCUMENTO", il quale consta di n. 14 allegati.

Le disposizioni a seguire vanno ad integrare il "Manuale per la Gestione del Protocollo Informatico, dei flussi documentali e degli Archivi(...)" e le sostituiscono in caso di contrasto:

Il predetto Manuale è integrato modificato nelle relative parti con quanto di seguito indicato.

3.1 Documento ricevuto

La corrispondenza in ingresso può essere acquisita dall'AOO con diversi mezzi e modalità in base alla tecnologia di trasporto utilizzata dal mittente.

Un documento informatico può essere recapitato:

- a mezzo posta elettronica convenzionale (detta anche ordinaria, e-mail semplice) o certificata;
- su supporto rimovibile quale, ad esempio, CD ROM, DVD, floppy disk, tape, pen drive, etc, consegnato direttamente all'ufficio competente il procedimento o inviato per posta o per corriere. In questo caso l'ufficio ricevente verifica la compatibilità del supporto presentato e la leggibilità dello stesso e lo consegna all'Ufficio Protocollo per la relativa registrazione;
- attraverso il servizio di istanze online del portale istituzionale dell'Ente;
- mediante il punto di accesso telematico per dispositivi mobili di cui all'articolo 64-bis del CAD;
- mediante generazione o raggruppamento di dati o registrazioni provenienti da banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperabili.

Le istanze e dichiarazioni presentate per via telematica, ai sensi dell'art.65 del CAD sono valide:

- a) se sottoscritte mediante firma digitale o firma elettronica qualificata, il cui certificato sia rilasciato da un certificatore accreditato;
- b) ovvero, quando l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- c) ovvero formate tramite il punto di accesso telematico per i dispositivi mobili di cui all'articolo 64-bis del CAD;
- d) ovvero sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità in corso di validità;
- e) ovvero se trasmesse dall'istante o dal dichiarante dal proprio domicilio digitale iscritto in uno degli elenchi di cui al CAD (*Indice nazionale dei domicili digitali delle imprese e dei professionisti, Indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi, Indice nazionale dei domicili digitali delle persone fisiche, dei professionisti e degli altri enti di diritto privato, non tenuti all'iscrizione in albi, elenchi o registri professionali o nel registro delle imprese*) ovvero, in assenza di un domicilio digitale iscritto, da un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal Regolamento eIDAS.

Un documento analogico può essere tipicamente recapitato:

- a mezzo posta convenzionale o corriere;
- a mezzo posta raccomandata;
- per telefax o telegramma;
- con consegna diretta all'Ufficio Protocollo oppure a una delle Unità Organizzative aperte al pubblico da parte dell'interessato (o di persona delegata.)

Il documento acquisito in formato cartaceo viene scansionato integralmente, comprese le pagine bianche. L'istanza/documento/comunicazione presentata priva della copia del documento di identità deve essere considerata nulla (cfr. TAR Friuli Venezia Giulia, sez. prima, sentenza 6 luglio 2020, n. 228, Consiglio di Stato, sez. V, sentenza 20 agosto 2018, n. 4959; sentenza 26 marzo 2012, n. 1739) e pertanto non sarà soggetta a protocollazione.

Sarà invece registrato il documento che reca l'attestazione della sottoscrizione resa davanti ad un Pubblico Ufficiale, in adempimento alla vigente normativa.

Sono registrate indipendentemente dalla metodologia di sottoscrizione la corrispondenza pervenuta e mezzo lettera Raccomandata, nelle varie forme o forme speciali di spedizione (es. atti giudiziari, assicurate ecc.) oppure inerenti alle gare o alle procedure di affidamento di un appalto, in quanto trattasi di documentazione tracciabile, con mittente già identificato all'atto della spedizione/redazione.

La documentazione che perviene dalla Pubblica Amministrazione, di cui all'art. 1 del D.Lgs 165/2001, e dalle Società Partecipate devono essere acclamate ufficialmente agli atti dell'Ente.

La corrispondenza non registrata a protocollo sarà consegnata senza alcuna attestazione/timbro al Servizio competente o di riferimento, per essere archiviata agli atti dell'U.O. competente.

3.3 Documento interno formale

I documenti interni sono formati con tecnologie informatiche e sono trasmessi ed archiviati avvalendosi del sistema di gestione documentale e risultano, pertanto, dematerializzati, secondo la normativa vigente.

Il documento informatico di rilevanza giuridico-probatoria scambiato tra UOR mediante il sistema di gestione documentale viene preventivamente sottoscritto con firma digitale o altra firma elettronica.

Un "documento con rilevanza giuridico-probatoria", è un atto che ha la capacità di servire come prova valida in un processo legale per dimostrare responsabilità, diritti o obblighi. Per avere questo valore, i documenti devono possedere specificamente caratteristiche di integrità, autenticità, leggibilità, reperibilità e immutabilità garantite da elementi gestionali fondamentali per la sua efficacia come fonte di prova, affidabile e opponibile a terzi: la data, la provenienza certa ed il n. di ricezione.

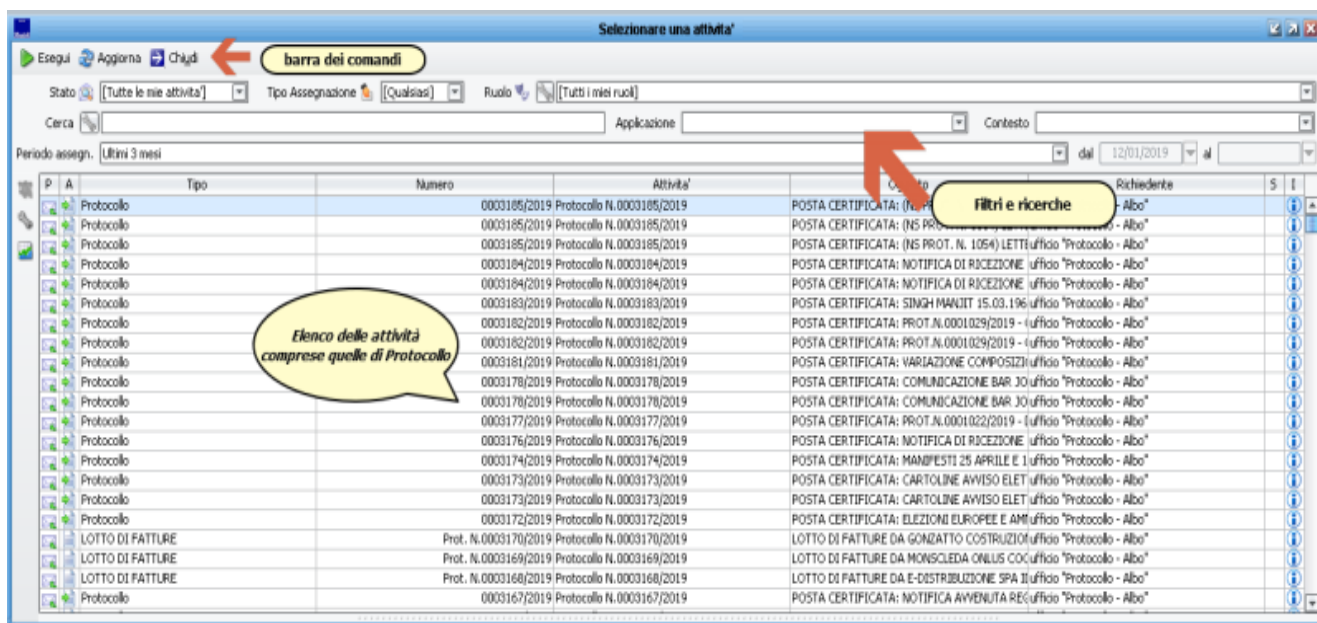
Per il documento informatico di sola rilevanza amministrativa la sottoscrizione può essere sostituita dall'identificazione dell'utente che ha avuto accesso al sistema di gestione documentale tramite credenziali personali.

Un "documento di sola rilevanza amministrativa" si riferisce ad atti o corrispondenza che hanno un significato e una funzione all'interno della pubblica amministrazione, ma che non costituiscono di per sé un atto amministrativo finale tenendo dei processi documentali interni. Documenti che supportano il procedimento amministrativo che include la fase istruttoria e contiene motivazioni a supporto di un atto decisionale. Esempi possono includere bozze, verbali, relazioni, atti interni, la cui importanza è legata alla loro funzione di supporto per le decisioni.

Il sistema in uso nel Comune di Borghetto Santo Spirito è in grado di tracciare in modo immutabile tutte le operazioni relative a una registrazione, con un meccanismo di attribuzione alla singola persona di documenti o annotazioni che configura i requisiti per l'identificazione informatica.

Le comunicazioni formali tra gli Uffici devono essere gestite solo tramite il software di protocollo. Gli invii avvengono tramite "nuova registrazione - registrazione interna"

Le ricezioni e visualizzazioni sono reperibili ed amministrati attraverso lo strumento 'lista delle attività' dell'applicativo di gestione del protocollo informatico (cd cassetto/scrivania).



Il messaggio dell'inoltro deve sempre riportare, chiaramente identificato, il nominativo e ruolo del dipendente che effettua l'invio e non semplicemente l'indicazione generica dell'ufficio mittente.

La comunicazione è la trasmissione di un documento analogico di provenienza esterna (pertanto non prodotto dall'Ente) e difficilmente digitalizzabile (per il formato cartaceo o tipografico del documento stesso, es. tavole grafiche, planimetrie, elaborati di ampie dimensioni) si può procedere alla sua protocollazione e trasmissione interna con consegna a mano da indicarsi nell'apposito menu a discesa della maschera di protocollazione.

In tale caso deve essere effettuata apposita annotazione nel riquadro 'NOTE' posto al fondo della 'finestra schermata' della registrazione in questione.

3.4 Documento interno informale

Per questa tipologia di corrispondenza vale quanto illustrato nel paragrafo precedente, in particolare per quanto attiene, l'operazione di sottoscrizione e di protocollazione.

I documenti informali tra Uffici vengono scambiati tramite l'utilizzo della posta elettronica istituzionale. Sono chiaro esempio le e-mail tradizionali o comunicazioni e trasmissioni effettuate con sistemi di messaggistica attendibili etc... qualora adottati dall'Ente.

3.12 - Protocollazione Posta elettronica certificata – PEC

Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi, codificati in formato XML, conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2045-2049 e successive modificazioni o integrazioni.

Il rispetto degli standard di protocollazione, di controllo dei medesimi e di scambio dei messaggi garantisce l'interoperabilità dei sistemi di protocollo.

L'utilizzo del mezzo di trasmissione PEC è vincolante per gli Uffici e Servizi Comunali ogni volta che il destinatario dispone di un recapito PEC ufficiale. Le comunicazioni PEC sono da effettuarsi solo e soltanto tra due recapiti PEC.

La casella PEC comunale comuneborghettoss@postecert.it è di tipo chiuso (riceve solo PEC). **Si precisa che la PEC istituzionale supporta un limite massimo di 100 GB di materiale allegato.**

Eventuali caselle PEC aggiuntive comunali, oltre alla predetta PEC ufficiale, saranno gestite, in forma esclusiva, tramite il software di protocollazione.

Allo scopo di effettuare la trasmissione di un documento dall'A OO verso l'esterno dell'Ente è necessario eseguire le seguenti operazioni:

- redigere il documento, che si intende trasmettere, utilizzando gli strumenti di produttività in dotazione;
- firmare digitalmente il documento prodotto dopo averlo convertito in formato PDF/A ed allegarlo ovvero firmarlo in sede di protocollazione mentre lo si allega;
- accertarsi del fatto che i destinatari siano correttamente rappresentati nell'anagrafica del programma di protocollazione con indirizzo PEC valido;
- compilare tutti i campi previsti anche per quanto concerne la classificazione e l'eventuale inserimento di quel protocollo in una pratica/fascicolo;
- procedere all'assegnazione automatica del numero di protocollo;
- inviare il messaggio contenente il documento firmato e protocollato in uscita alla casella di posta del destinatario nei casi in cui la funzionalità è prevista;
- il messaggio dell'inoltro deve sempre riportare, chiaramente identificato, il nominativo e ruolo del dipendente che effettua l'invio, oltre che dettagliatamente i recapiti (telefono – mail – pec - interno) e non semplicemente l'indicazione generica dell'ufficio mittente.
- accertarsi del buon esito della comunicazione visualizzando le ricevute di avvenuta consegna e ricezione mediante apposita funzione del software.

L'utilizzo della Posta Elettronica Certificata (PEC), di norma riservata alla comunicazione verso l'esterno dell'Ente, consente di:

- conoscere in modo inequivocabile la data e l'ora di consegna;
- garantire l'avvenuta consegna all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dal destinatario; o interoperare e cooperare dal punto di vista applicativo con altre A OO appartenenti ad altre amministrazioni.

Gli automatismi sopra descritti permettono, in prima istanza, la generazione e l'invio in automatico di "ricevute di ritorno" costituite da messaggi di posta elettronica generati dal sistema di protocollazione dell'A OO ricevente ed automaticamente riconosciuti ed associati dal software di protocollazione del Comune di Borghetto Santo Spirito.

I messaggi di ritorno, che sono classificati in:

- accettazione;
- avvenuta consegna;

sono scambiati in base allo stesso standard SMTP previsto per i messaggi di posta elettronica protocollati in uscita da un'A OO e sono codificati secondo lo stesso standard MIME.

Il servizio di Posta Elettronica Certificata è strettamente correlato all'Indice dei domicili digitali della Pubblica Amministrazione e dei Gestori di Pubblici Servizi, (indicepa.gov.it), dove sono pubblicati anche gli indirizzi istituzionali di posta certificata associati alle A OO.

Nel caso in cui pervengano delle PEC inviate da indirizzi che risultano iscritti all'Indice Nazionale dei Domicili Digitali (INAD) si procede con la protocollazione, anche in assenza del documento di identità o di indicazioni complete delle generalità del mittente, comunque previa verifica da parte dell'ufficio preposto della predetta iscrizione e conseguentemente è riconosciuto come domicilio digitale eletto.

Diversamente se la PEC non è iscritta e contiene un documento allegato da protocollare, quest'ultimo deve essere firmato digitalmente. In alternativa, può essere allegata la scansione fronte/retro di un documento di identità valido oppure un'attestazione di sottoscrizione resa davanti a un Pubblico Ufficiale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

In assenza di uno di questi elementi, la comunicazione non potrà essere protocollata.

La Posta Elettronica Certificata garantisce l'avvenuta trasmissione e consegna di un messaggio o di un documento informatico. In virtù del DPCM 6 maggio 2009, da vettore qualificato, la PEC si è trasformata anche in dispositivo di firma elettronica (c.d. "leggera", non digitale).

Come già accennato nel punto 3.2 le PEC provenienti da Enti pubblici o società partecipate sono sempre acclarate a protocollo.

Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore, e si intende consegnato al destinatario se reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, nella casella di posta elettronica del destinatario messa a disposizione dal gestore.

La data e l'ora di formazione, di trasmissione o di ricezione di un documento informatico, redatto in conformità alla normativa vigente e alle relative regole tecniche sono opponibili ai terzi. La trasmissione del documento informatico per via telematica, con una modalità che assicuri l'avvenuta consegna, equivale alla notificazione per mezzo della posta nei casi consentiti dalla legge.

Per inoltri formali con posta elettronica ordinaria si deve far ricorso alla protocollazione "via email" ed a quella cd. "registrazione interna".

3.14 - Protocollazione Posta elettronica ordinaria – PEO

Per consentire agli utenti che non dispongono di una casella P.E.C. di inviare e-mail all'Ente, è stata individuata la casella "comune@comune.borghettosantospirito.sv.it" quale indirizzo istituzionale per la posta elettronica non certificata.

Tale casella è affidata alla responsabilità dell'U.O. Protocollo-Archivio, che procede alla tempestiva lettura, almeno una volta al giorno.

Nel Comune ciascuna UO è dotata almeno di una casella istituzionale di posta elettronica che rispetta la sintassi servizio/ufficio@comune.borghettosantospirito.sv.it ed il cui elenco è pubblicato in Amministrazione Trasparente ed i cui indirizzi sono disponibili sul sito web dell'Ente www.comune.borghettosantospirito.sv.it.

La rete informatica dell'Ente fornisce ad ogni ufficio e ad ogni dipendente che svolge compiti amministrativi una propria casella di posta elettronica ordinaria.

La posta elettronica è utilizzata principalmente per lo scambio di comunicazioni, informazioni e documenti all'interno dell'Ente.

In particolare, è sufficiente 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) ecc....

Il sistema di posta elettronica non certificata non consente la certa identificazione del mittente. Non si utilizza la posta elettronica ordinaria quando il contenuto del messaggio impegni l'Amministrazione verso terzi o per spedire documenti per i quali è richiesta la certezza della consegna al mittente. In questo caso deve essere utilizzata la PEC (posta elettronica certificata).

All'eventuale anticipazione di documenti mediante messaggio di posta elettronica, dovrà far seguito una comunicazione inviata con sistemi aventi valenza probatoria.

Per ciascuna e-mail viene valutato il contenuto. Dove si riscontrino documenti che devono essere protocollati e vi siano tutte le caratteristiche per effettuarla si provvede di conseguenza.

Nel caso in cui, invece, si riscontrino documenti che non devono essere protocollati e/o soggetti a registrazione particolare, è cura dell'Ufficio/Servizio protocollo inoltrare la e-mail alla casella e-mail istituzionale del responsabile del servizio competente.

In caso di acquisizione di un documento fornito di firma digitale, l'atto viene valutato alla stregua di un documento elettronico.

Nel caso in cui pervengano e-mail ordinarie (PEO) contenenti solo il testo nel corpo del messaggio e prive di allegati, affinché possano essere protocollate è necessario che siano accompagnate da una copia fronte/retro di un documento di identità in corso di validità. È inoltre opportuno che all'interno della e-mail siano riportate le generalità complete del mittente.

Analogamente a quanto già riportato nel paragrafo 3.14 qualora, invece, l'e-mail contenga in allegato un documento destinato alla protocollazione, quest'ultimo deve essere firmato digitalmente, previo controllo di autenticità, provenienza ed integrità. In alternativa, deve essere allegata la scansione del predetto documento di identità valido, oppure l'attestazione della sottoscrizione rilasciata davanti a un Pubblico Ufficiale, come previsto dalla normativa vigente. Qualora il mittente sia diverso da quello della documentazione, deve essere allegato anche il suo documento d'identità.

In assenza di almeno uno di questi requisiti, la comunicazione non potrà essere registrata agli atti.

Solo in casi eccezionali, qualora si ricevano messaggi non conformi agli standard sopra indicati ma per i quali si ritenga necessario attribuire valore giuridico-probatorio, debitamente motivato nelle note posta al fondo della schermata di registrazione, questi potranno essere inseriti nel sistema di gestione documentale nel formato in cui sono stati ricevuti. Pertanto gli stesso saranno protocollati, smistati,

assegnati e gestiti regolarmente. La valutazione circa la loro valenza probatoria sarà demandata al Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA).

~~Quando perviene un documento scansionato e dotato di firma autografa quest'ultimo è trattato come un documento pervenuto via fax, fermo restando l'onere della verifica della sicura provenienza del documento.~~

Se il mittente non è verificabile, l'Ufficio/Servizio Protocollo o chi sta gestendo il messaggio, come già disposto per le PEC, non procede alla registrazione e inoltra senza protocollazione lo stesso e il documento così pervenuto al servizio o amministratore competente.

~~Identica procedura sarà utilizzata quando la e-mail contiene un testo non sottoscritto e non sia chiaramente identificabile chi lo ha spedito.~~

I Responsabili di servizio e gli uffici esaminano giornalmente le e-mail in arrivo sulla propria casella e, ove riscontrino la presenza di documenti da protocollare, vi provvedono, in relazione ai livelli di abilitazione assegnati al Servizio. Solo in caso di necessità e per cause straordinarie, possono inoltrarla sulla casella di P.E. convenzionale dell'Ente comune@comune.borghettosantospirito.sv.it.

Per le cd. PEO, nel formato del messaggio in uscita, deve essere inserito automaticamente il testo:

"Questo messaggio non impegna in alcun caso il Comune di Borghetto Santo Spirito 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'art 616 C.P. 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".

5.1 - Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dal Comune di Borghetto Santo Spirito indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati successivamente (paragrafo 5.2 e 6.1 del presente Manuale di gestione del Protocollo informatico), sono registrati al protocollo.

In merito si deve tener conto di quanto riportato ai paragrafi 3.12 e 3.14.

Devono essere osservate le linee guida per l'inserimento e aggiornamento dei dati nel protocollo informatico e per la compilazione della banca dati anagrafiche (allegati n. 11 e 12 del presente Manuale di gestione del Protocollo informatico).

Una volta scansionato il documento può essere soggetto a sottoscrizione di conformità da parte del protocollatore.

Per "sottoscrizione di conformità dei documenti cartacei digitalizzati", s'intende il processo attraverso il quale un documento cartaceo viene scansionato e convertito in formato digitale. Successivamente un dipendente/addetto qualificato deve attestare che la copia digitale ottenuta è perfettamente identica all'originale cartaceo. Questa attestazione viene chiamata "sottoscrizione di conformità".

L'obbligo di sottoscrivere i documenti digitalizzati è previsto dal CAD per diversi motivi e risponde alla seguente finalità:

- ✓ valore legale: la sottoscrizione di conformità conferisce alla copia digitale lo stesso valore legale dell'originale cartaceo. In altre parole, la copia digitalizzata può essere utilizzata a tutti gli effetti come l'originale;
- ✓ sicurezza: l'attestazione di conformità garantisce l'autenticità e l'integrità del documento digitale, evitando il rischio di falsificazioni o alterazioni;
- ✓ trasparenza: la sottoscrizione rende tracciabile la storia del documento, indicando chi ha effettuato la digitalizzazione e quando;
- ✓ efficienza: la digitalizzazione dei documenti permette di ridurre l'uso della carta, facilitare la conservazione e la ricerca dei documenti, e migliorare l'efficienza dei processi amministrativi.

La sottoscrizione di conformità può avvenire in diversi modi, a seconda delle disposizioni specifiche del CAD e delle procedure adottate dall'Ente.

L'incaricato autorizzato appone la propria firma digitale sulla copia digitalizzata del documento, attestando così la sua conformità all'originale (a riguardo vedasi art. 22 del CAD).

La sottoscrizione dei documenti cartacei digitalizzati è un passaggio fondamentale per garantire la validità, l'autenticità e l'integrità dei documenti informatici nella pubblica amministrazione.

Questa procedura, contribuisce a modernizzare la gestione della documentazione e a migliorare l'efficienza dei servizi pubblici.

Parte III – MANUALE DI CONSERVAZIONE E PROCEDURE DEL CONSERVATORE

Il presente addendum al Manuale di conservazione approvato con DGC n. 130 del 04.11.2022 ad oggetto: "MANUALE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI – APPROVAZIONE", (corredato da n. 2 allegati costituiti da: Manuale tecnico di conservazione e dal Piano di conservazione) ha lo scopo di integrare le procedure interne di conservazione dell'Ente con le disposizioni del Regolamento di conservazione di Par.Er. – Polo Archivistico dell'Emilia Romagna, attuale conservatore dell'Ente. Questa integrazione è fondamentale per garantire la conformità alle normative vigenti in materia di conservazione digitale e assicurare la durabilità nel tempo dei documenti informatici prodotti dall'organizzazione. (Allegato III A).

Il documento fornisce una serie di indicazioni pratiche per garantire la conservazione a lungo termine dei documenti digitali. Di seguito i punti fondamentali:

- Principi fondamentali:
 - Autenticità: i documenti devono essere originali e non modificabili;
 - Integrità: i documenti devono rimanere inalterati nel tempo;
 - Leggibilità: i documenti devono essere comprensibili anche in futuro, anche se le tecnologie cambiano;
 - Reperibilità: i documenti devono essere facilmente ritrovabili;
- Ciclo di vita del documento: dal momento della creazione alla conservazione definitiva, il documento passa attraverso diverse fasi;
- Formati digitali: il manuale indica quali sono i formati digitali più adatti alla conservazione a lungo termine e come convertirli se necessario;
- Metadati: sono informazioni aggiuntive associate ai documenti che ne facilitano la ricerca e la comprensione;
- Sicurezza: è fondamentale proteggere i documenti digitali da accessi non autorizzati, perdite o danneggiamenti.
- Sistemi di conservazione: il manuale descrive le caratteristiche che deve avere un sistema di conservazione efficace.

Procedure del conservatore Par. Er – Regione Emilia Romagna:

1. Acquisizione dei documenti digitali:

- Il conservatore riceve i documenti digitali dagli enti produttori secondo le modalità stabilite dal Regolamento di Conservazione di Par.Er. e dalle procedure interne dell'ente stesso.
- Verifica la completezza dei pacchetti di documentazione, ovvero che siano presenti tutti i documenti e i metadati necessari per la loro comprensione e gestione.
- Controlla la validità della firma digitale e l'integrità dei documenti per garantire che non siano stati alterati durante il trasferimento.

2. Classificazione e indicizzazione:

- Organizza i documenti digitali in base al titolario di classificazione previsto dal Regolamento di Par.Er. e dalle disposizioni dell'ente produttore.
- Assegna ai documenti dei metadati aggiuntivi per facilitarne la ricerca e la consultazione in futuro (ad esempio, autore, data di creazione, oggetto del documento).

3. Migrazione dei formati:

- Verifica se i documenti digitali sono in un formato idoneo alla conservazione a lungo termine.
- Se necessario, provvede alla migrazione dei documenti in formati standard e aperti, supportati da software di lettura gratuiti e diffusi nel tempo.

4. Ingresso in conservazione:

- Inserisce i documenti digitali in un sistema di conservazione certificato, che garantisce la sicurezza, l'integrità e la leggibilità dei documenti nel tempo.
- Genera un "manifesto di conservazione" che documenta tutte le operazioni effettuate sui documenti e le loro caratteristiche tecniche.

5. Conservazione attiva:

- Monitora periodicamente lo stato di conservazione dei documenti digitali, verificando che siano ancora integri e leggibili.
- Aggiorna periodicamente i sistemi di conservazione e migra i documenti in formati più recenti, se necessario.

6. Erogazione dei documenti:

- Su richiesta degli enti produttori o di soggetti autorizzati, fornisce copie dei documenti conservati.
- Garantisce la riservatezza dei dati e il rispetto delle normative sulla privacy.

7. Smaltimento:

- Al termine del periodo di conservazione previsto dalla normativa, provvede allo smaltimento dei documenti digitali non più necessari, seguendo procedure sicure e documentate.

Documentazione:

Allegato III-A

Parte IV – FASCICOLAZIONE E RELATIVO TITOLARIO

All'interno del manuale di Gestione del protocollo informatico attualmente in uso all'Ente e meglio specificato nei paragrafi precedenti, è presente l'allegato n. 8 denominato *"Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie dei documenti prodotti dai Comuni italiani in riferimento al piano di classificazione"*.

In considerazione dell'adesione di codesto Ente al progetto denominato "FAST PICCOLI COMUNI" di Formez PA il cui piano di lavoro è stato approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 32 del 13.03.2024 nella cui occasione venivano approvati il cd. Report assessment digitale dell'Ente e il microprogetto denominato *"Gestione documentale: Fascicolazione e flussi documentali"*.

Sulla base di quanto sopra si prevede un emendamento all'allegato n. 8 del manuale di Gestione del protocollo informatico attualmente in uso all'Ente è stato adottato con DGC n. 129 del 04.11.2022 di tramite il nuovo titolario costituito dall'Allegato IV A del presente regolamento, che lo sostituisce integralmente).

Il documento definisce nuove linee guida per l'organizzazione dei fascicoli.

In particolare presenta:

- ✓ una struttura aggiornata e più funzionale, che rispecchia l'organizzazione attuale dell'Ente e le tipologie di documenti trattati;
- ✓ nuovi criteri di classificazione dei documenti, più precisi e dettagliati, per facilitare la ricerca e la consultazione;
- ✓ la terminologia utilizzata nel nuovo titolario è stata uniformata, evitando ambiguità e garantendo una maggiore comprensibilità;
- ✓ allineamento alle normative: il titolario è stato redatto in conformità alle normative vigenti in materia di gestione documentale, assicurando il rispetto delle disposizioni di legge;

Obiettivi del nuovo piano di fascicolazione sono:

- ✓ migliorare l'efficienza: la nuova metodologia consentirà di organizzare i documenti in modo più razionale, facilitando la ricerca e la consultazione.
- ✓ aumentare la trasparenza: la classificazione dei documenti secondo criteri univoci e condivisi favorirà la trasparenza dell'azione amministrativa.
- ✓ facilitare la conservazione: permetterà di gestire in modo più efficace l'archiviazione dei documenti, sia cartacea che digitale.
- ✓ ottimizzare i processi: l'adozione del nuovo piano si inserisce in un'ottica di ottimizzazione dei processi di lavoro, contribuendo a semplificare le procedure.

Tutti gli operatori dell'Ente sono tenuti a utilizzare il nuovo piano per la fascicolazione.

Il manuale di gestione del protocollo fornisce indicazioni dettagliate sull'utilizzo dello strumento.

La creazione del fascicolo avviene tramite l'applicativo gestionale amministrativo in uso all'Ente attraverso due metodi:

1. creare il fascicolo direttamente nel documento che si sta lavorando.
2. creare il fascicolo in maniera indipendente dal documento.

Nell'Allegato IV – B "Fascicolo WEB" sono illustrate le procedure per la creazione del fascicolo.

Documentazione:

Allegato IV-A

Allegato IV-B

Parte V – GESTIONE DOCUMENTALE

La suite di cui si è dotato l'Ente è una soluzione J-Iride del Gruppo Maggioli Spa, denominata Socr@web Iride. L'applicativo gestionale presenta tra le sue funzioni il sistema informativo per la gestione e semplificazione dei flussi documentali e Procedimenti amministrativi dell'Ente Locale.

La gestione delle informazioni, dei documenti, dei processi e dei procedimenti amministrativi, rappresentano elementi essenziali per realizzare le novità contenute nelle leggi di riforma della Pubblica Amministrazione.

In particolare si presenta come una piattaforma modulare che realizza il tracciamento e l'esecuzione automatica dei flussi di lavoro (Workflow) e di Gestione Documentale.

Tutte le informazioni sono convalidabili con l'apposizione della Firma Digitale e sono rigorosamente protette da accessi non autorizzati (Access Control List).

Iride consente di avere un **totale controllo sui cicli relativi ai diversi procedimenti**, garantendo trasparenza e fluidità in tutte le fasi previste: creazione, acquisizione, gestione, distribuzione, condivisione, scambio dei dati, delle informazioni e dei documenti, facendo leva sugli aspetti di sicurezza, autenticità, archiviazione, conservazione a norma e salvaguardia dei dati in conformità alle normative di riferimento.

Documentazione:

Allegato V-A

Allegato V-B