Comune di Borno

Provincia di Brescia

Manuale di gestione documentale

Comune di Borno

Sommario

1. Disposizioni generali 4
1.1 Digitalizzazione e riorganizzazione 4
1.2 Ambito di applicazione 4
1.3 Definizioni dei termini e riferimenti normativi 5
1.4 Assetto organizzativo e Responsabilità 5
1.5 Area Organizzativa Omogenea e Unità Organizzative 5
1.6 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e Responsabile della gestione documentale 5
1.6 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti 7
2. Il documento informatico 9
2.1 Definizioni del documento informatico 9
2.2 Requisiti minimi del documento 9
2.3 Formazione dei documenti informatici 9
2.4 Sottoscrizione dei documenti informatici 11
2.5 Riferimento temporale 12
2.6 Copie e duplicati di documenti informatici 12
2.7 Formati elettronici 14
2.8 Procedura per la valutazione periodica di interoperabilità 14
3. Registrazione dei documenti 16
3.1 Formazione dei registri e repertori informatici 16
3.2 Documenti soggetti a registrazione di protocollo 16
3.3 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo 16
3.4 Documentazione soggetta a registrazione particolare 16
3.5 Registrazione di protocollo dei documenti e relativi allegati 17
3.6 Segnatura di protocollo 18
3.7 Annullamento delle registrazioni di protocollo 19
3.8 Registro giornaliero di protocollo 20
3.9 Registro di protocollo di emergenza 20
3.10 Differimento dei termini di protocollazione 20
4. Flusso dei documenti ricevuti, trasmessi e ad uso interno 21
4.1 Ricezione dei documenti informatici 21

Ricezione tramite posta elettronica 21
Ricezione tramite strumenti removibili 21
Ricezione tramite sportelli telematici 22
4.2 Controllo dei certificati di firma e dei formati dei documenti informatici ricevuti 22
4.3 Ricezione dei documenti su supporto analogico 22
4.4 Acquisizione dei documenti analogici 23
4.5 Trasmissione di documenti tra Pubbliche Amministrazioni 23
4.6 Spedizione dei documenti informatici 24
4.7 Spedizione dei documenti cartacei 25
4.8 Gestione dei documenti interni 25
4.9 Assegnazione dei documenti 26
4.10 Modifica delle assegnazioni 26
4.11 Consegna dei documenti analogici originali 26
5. Classificazione e fascicolazione dei documenti 27
5.1 Classificazione dei documenti 27
5.2 Aggiornamento e storicizzazione del Piano di classificazione (Titolario) 27
5.3 Fascicolo informatico e aggregazioni documentali informatiche 28
5.4 Formazione e identificazione dei fascicoli e delle aggregazioni documentali informatiche 28
6. Posta elettronica 29
6.1 Gestione della posta elettronica 29
6.2 La posta elettronica nelle comunicazioni interne 29
6.3 La posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati 30
7. Casi particolari e flussi di particolari tipologie documentali 31
7.1 Documenti anonimi e/o di cui non è identificabile l'autore 31
7.2 Documenti ricevuti di competenza di altre amministrazioni o altri soggetti 31
7.3 Corrispondenza con più destinatari 31
7.4 Ricezione di messaggi di posta elettronica con allegati più documenti informatici. 31
7.5 Registrazione di documenti digitali di dimensioni superiori alla capacità della casella PEC 32
7.6 Flussi di particolari tipologie documentali 32
Documentazione di gare d'appalto telematiche 32
Workflow implementati nel sistema di gestione documentale 32
8. Criteri di tutela e Sicurezza dei documenti informatici 33
8.1 Generalità 33

8.2 Sicurezza dei dati e documenti informatici 33
8.3 Adempimenti in materia di protezione dei dati personali 34
8.4 Misure organizzative di sicurezza per la protezione e la tutela dei dati nel sistema di gestione informatica dei documenti 34
8.5 Registrazione delle attività rilevanti sul Sistema di gestione documentale 35
8.6 Memorizzazione dei dati e dei documenti informatici e salvataggio della memoria informatica 35
8.7 Gestione dell'emergenza 36
8.8 Accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di utenti esterni alla AOO 36
9. Conservazione e tenuta dei documenti 37
9.1 Piano di conservazione 37
9.2 Conservazione dell'archivio informatico 37
9.3 Pacchetti di versamento dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche 37
9.4 Conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche 37
9.5 Versamento dei documenti analogici e delle unità archivistiche nell'archivio di deposito 38
9.6 Conservazione dei documenti analogici 38
9.7 Selezione dei documenti 38
10. Disposizioni finali 39
10.1 Modalità di approvazione 39
10.2 Revisione 39
10.3 Pubblicazione e divulgazione 39

1. Disposizioni generali

1.1 Digitalizzazione e riorganizzazione

L'Ente, nel perseguimento degli obiettivi dettati da Agenzia per l'Italia Digitale (d'ora in poi Agid) e dal legislatore italiano per la promozione dell'innovazione e nell'utilizzo delle tecnologie digitali, adotta strumenti informatici nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione amministrativa.

Al fine di garantire lo sviluppo del processo di digitalizzazione previsto dalla normativa vigente, l'Ente provvede a razionalizzare e semplificare i procedimenti amministrativi, a ridefinire le attività gestionali interne e i flussi documentali, garantendo l'utilizzo delle tecnologie ai cittadini e alle imprese attraverso l'implementazione di canali telematici per la presentazione delle istanze e di modulistica elettronica nonché attraverso la messa a disposizione di servizi digitali.

Per garantire l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione dell'amministrazione definite dal Governo, in coerenza con gli obiettivi previsti nel Piano Triennale dell'Informatica e dal Codice dell'Amministrazione Digitale, l'Ente con Decreto sindacale n.15 del 25 luglio 2023 ha individuato il Responsabile per la transizione al digitale a cui affidare il processo di transizione nell'Ente alla modalità operativa digitale e la riorganizzazione dei processi finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, dei servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità. Il nominativo del Responsabile per la transizione al digitale è riportato sull'IndicePA nella UO denominata "Ufficio per la transizione al Digitale".

1.2 Ambito di applicazione

Il presente manuale è adottato ai sensi del par. 3.5 delle Linee Guida Agid in tema di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (d'ora in poi Linee Guida Agid) e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. In coerenza con il quadro normativo di riferimento, esso descrive altresì i processi e le attività che governano la fase di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti informatici ricevuti, spediti e a valenza interna del soggetto produttore, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti.
Descrive altresì eventuali modalità di interazione dei sistemi informatici in regime di interoperabilità e cooperazione applicativa.
Regolamenta, inoltre, le fasi operative per la gestione informatica dei documenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di accesso al sistema di gestione documentale, di trasparenza amministrativa e di sicurezza del patrimonio informativo dell'Ente.

1.3 Definizioni dei termini e riferimenti normativi

Per una corretta comprensione dei termini presenti all'interno del manuale e di tutta la terminologia in materia di gestione documentale si applicano le definizioni del **glossario in allegato (1)**. Nello stesso sono riportati i principali riferimenti normativi vigenti in materia.

1.4 Assetto organizzativo e Responsabilità

L'Ente è accreditato presso l'Indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di servizi pubblici (IndicePA); il codice identificativo è c_b054, in forma estesa Comune di Borno. L'Ente ha provveduto a nominare al suo interno un Referente IPA con il compito di aggiornare, anche tempestivamente, tutti i dati necessari e di verificarli almeno ogni 6 mesi.

Ai fini della gestione dei documenti è stata individuata con deliberazione di Giunta Comunale n. 179 del 26.11.2021 una sola Area Organizzativa Omogenea denominata Comune di Borno. La stessa è resa pubblica sull'IndicePA con i seguenti dati necessari previsti dal legislatore: codice identificativo (univoco per l'Ente e definito dall'Ente stesso), domicilio digitale, indirizzo, nominativo del responsabile. Al momento della cessazione verrà compilato il relativo dato.

All'interno dell'AOO è garantita una gestione unica o coordinata dei documenti e sono assicurati criteri uniformi di classificazione e archiviazione.
Le unità organizzative (UO) che costituiscono il Comune di Borno sono descritte nell'allegato denominato: **"Organigramma Comune di Borno e struttura organizzativa" (2).**

1.5 Area Organizzativa Omogenea e Unità Organizzative

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

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

Nell'ambito della AOO, è istituito con deliberazione di Giunta Comunale n. 179 del 26.11.2021 il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (d'ora in poi Servizio per il protocollo informatico).

Il Servizio per il protocollo informatico ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata dalla AOO, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento.
Il Servizio per il protocollo informatico svolge i seguenti compiti:

- attribuisce e provvede periodicamente ad aggiornare le autorizzazioni per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- garantisce che le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, classificazione e indicizzazione dei documenti si svolgano nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente;
- garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro di protocollo;
- cura, in collaborazione con i Sistemi Informativi, che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- conserva il registro di emergenza;
- garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali e le attività di gestione degli archivi;
- autorizza le operazioni di annullamento e di modifica.

Le figure responsabili individuate sono le seguenti:

Ruolo	Nominativo	Estremi Atto di nomina	Attività di competenza
Responsabile della Gestione documentale	Dott. Luca Bassanesi	Decreto Sindacale n. 39 del 01/04/2025	• Predisposizione e aggiornamento del manuale di gestione documentale e allegati tecnici. • Adozione di criteri uniformi per la gestione informatica dei documenti. • Monitoraggio dei processi e delle attività che governano le fasi di formazione, gestione e versamento in conservazione dei documenti informatici • Verifica dell'avvenuta eliminazione dei protocolli di settore, dei protocolli multipli e dei protocolli diversi dal protocollo informatico • Produttore del PdV
Vicario del responsabile della gestione documentale	Sig.ra Valentina Morelli	Decreto Sindacale n. 39 del 01/04/2025	• Opera in caso di assenza, vacanza o impedimento del responsabile della gestione documentale.

Responsabile per la conservazione	Dott. Luca Bassanesi	Decreto Sindacale n. 37 del 18.03.2025	• Definizione e attuazione delle politiche complessive del sistema di conservazione e gestione del sistema con piena responsabilità. • Redazione del Manuale di conservazione.
Vicario del responsabile della conservazione	Sig.ra Valentina Morelli	Decreto Sindacale n. 40 del 01.04.2025	• Opera in caso di assenza, vacanza o impedimento del responsabile della conservazione.
Responsabile Transizione Digitale	Arch. Francesco Nicolini	Decreto Sindacale n.15 del 25.07.2023	• Gestione dei sistemi informatici, gestione server e servizi tecnici di supporto.
Responsabile protezione dei dati	CSC Società Cooperativa Sociale con sede in Via padre Marcolini,7, Ceto (BS) - C.F./P.IVA: 01567260987	GDPR Ufficio Registro RPD - numero di protocollo 0001735.22/05/2018 e protocollo 0003599.18/04/2025	• Supporto nella definizione delle policies per la tutela e protezione dei dati personali. • Comunicazione al Garante per la protezione dei dati personali.

Il Responsabile della gestione documentale ricopre anche il ruolo di Responsabile della conservazione e opera d'intesa con il Responsabile per la transizione al digitale, acquisendo laddove necessario i pareri del Responsabile per la protezione dei dati personali.

1.6 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

Nell'ambito della AOO, la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva, non si differenzia fra documenti in ingresso, in uscita o interni e si rinnova ogni anno solare. Il numero di protocollo e la data di protocollo sono generati tramite il sistema di protocollo informatico ed assegnati automaticamente a ciascun documento registrato. Ad ogni documento è assegnato un solo numero, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri atti, anche se correlati allo stesso.

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo misto che comporta la registrazione centralizzata della documentazione in arrivo a cura di un'unica unità organizzativa di protocollazione (ufficio protocollo) afferente al Servizio per il protocollo informatico. La registrazione decentrata è a cura delle diverse UO della documentazione in partenza e interna, come descritto nell'allegato: **"Abilitazioni UO alla registrazione di protocollo" (3)**.

Il sistema di gestione documentale permette l'assegnazione differenziata dei profili di abilitazione, intervento, modifica e visualizzazione dei documenti in rapporto alle funzioni e al ruolo svolto dagli uffici/utenti, garantendo la tutela dei dati personali.

Le abilitazioni dei singoli utenti sono estraibili dal sistema di gestione documentale in qualsiasi momento. Le modalità di rilascio delle abilitazioni di accesso degli utenti al sistema di gestione informatica dei documenti, e la relativa profilazione, avviene secondo i criteri individuati dal Comune di Borno nella: **"Procedura per la gestione delle abilitazioni di accesso al protocollo informatico" (4)** in allegato al presente manuale.

2. Il documento informatico

2.1 Definizioni del documento informatico

Il documento informatico è la rappresentazione informatica di atti, fatti e dati giuridicamente rilevanti. Il documento informatico amministrativo è la rappresentazione di atti, fatti, anche interni, formati dalla Pubblica Amministrazione nell'ambito dell'espletamento della propria attività amministrativa.
Nella gestione dei flussi documentali della AOO, i documenti si distinguono in documenti ricevuti, spediti e interni:

- i documenti ricevuti sono tutti i documenti ricevuti dalla AOO nell'espletamento della propria attività, provenienti da soggetti esterni (persone fisiche o persone giuridiche, pubbliche e private, altre AOO). Sono da considerarsi soggetti esterni anche i dipendenti dell'Ente, qualora inoltrino documentazione di carattere personale o comunque non direttamente connessa all'espletamento delle loro funzioni;
- i documenti spediti sono tutti i documenti prodotti dalla AOO nell'ambito della propria attività e destinati a soggetti esterni (persone fisiche o persone giuridiche, pubbliche e private, altre AOO);
- i documenti interni sono prodotti da un'unità organizzativa e destinati, per competenza, ad un'altra unità organizzativa e possono essere a carattere formale e informale.

2.2 Requisiti minimi del documento

I documenti formati dalla AOO riportano le seguenti informazioni:

- denominazione dell'Ente con indirizzo completo e domicilio digitale;
- AOO e unità organizzativa competente;
- luogo e data;
- destinatario;
- indice di classificazione;
- oggetto del documento;
- testo;
- numero degli allegati (se presenti);
- eventuali riferimenti a precedenti;
- indicazione del Responsabile del procedimento;
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale del Responsabile del procedimento.

2.3 Formazione dei documenti informatici

Gli originali dei documenti sono formati con mezzi informatici secondo le modalità previste dalle Linee Guida Agid in materia. Nello specifico:

- creazione tramite l'utilizzo di strumenti software o servizi cloud qualificati;

- acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, della copia informatica di un documento analogico;
- memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
- generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

Nella formazione dei documenti informatici effettuata nei diversi gestionali, viene attuato un controllo delle versioni degli stessi, tenendo traccia dei loro passaggi e trasformazioni fino alla versione definitiva inviata alla registrazione.
In base alle modalità previste per la formazione del documento informatico, questi assume le caratteristiche di immodificabilità e di integrità quando forma e contenuto non sono alterabili durante le fasi di accesso, gestione e conservazione.
I documenti informatici amministrativi assumono le caratteristiche di immodificabilità e di integrità anche attraverso la registrazione nel registro di protocollo, negli ulteriori registri, nei repertori, negli albi, negli elenchi, negli archivi o nelle raccolte di dati contenute nel sistema di gestione informatica dei documenti.
Nella fase di formazione, nonché durante l'intero ciclo di vita ai documenti informatici, sono associati i metadati previsti dall'Allegato 5 *I metadati* delle Linee Guida Agid. Per metadati si intendono le informazioni per la decodifica, l'identificazione, il recupero, l'accesso e l'uso dei documenti informatici. La codifica dell'informazione digitale, infatti, a differenza di altre, non è mai né auto-sufficiente né auto-esplicativa, ma deve sempre e necessariamente documentare sé stessa al livello minimo del singolo atomo di informazione, aggiungendo al dato/contenuto vero e proprio.

Gli obiettivi dei metadati archivistici sono:
• garantire l'identificazione permanente dei singoli oggetti informativi, ad es.: identificativo univoco (numero di protocollo, data, autore, ecc.);
• garantire l'identificazione permanente delle relazioni tra gli oggetti informativi, ad es., indici di classificazione e fascicolatura;
• conservare le informazioni che supportano l'intellegibilità degli oggetti informativi, ad es., procedimento amministrativo cui il documento è connesso.

I documenti analogici dotati di firma autografa aventi per destinatario un ente o un soggetto terzo, sono di norma redatti in due esemplari, un originale per il destinatario e una minuta da conservare agli atti nel fascicolo corrispondente.
La sottoscrizione dei documenti sia informatici che analogici viene effettuata prima della loro registrazione.

2.4 Sottoscrizione dei documenti informatici

Il documento informatico si caratterizza per la pluralità di firme elettroniche (con il valore di sottoscrizione, firma, sigla o visto), che caratterizzano e diversificano l'efficacia giuridico-probatoria del documento.
La firma elettronica non è, infatti, la rappresentazione informatica grafica della firma, ma un meccanismo di associazione di dati per l'imputazione di effetti giuridici in capo a un determinato soggetto che ne appare l'autore.
Il documento informatico può essere sottoscritto con firma elettronica, avanzata, qualificata o digitale: il tipo di firma utilizzata differenzia il valore giuridico del documento, secondo le norme previste dalla legge. Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica semplice è liberamente valutabile dal giudice sia per quanto riguarda l'efficacia giuridica che per l'efficacia probatoria tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immodificabilità.
Il documento informatico sottoscritto con firma avanzata, se formato nel rispetto delle regole tecniche che garantiscano l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità, al pari di una scrittura privata, fa piena prova fino a querela di falso della provenienza della dichiarazione da chi l'ha sottoscritta, se colui contro il quale è prodotta ne riconosce la sottoscrizione ovvero se questa è legalmente considerata come riconosciuta.
Il documento informatico sottoscritto con firma qualificata o con firma digitale, se formato nel rispetto delle regole tecniche che garantiscano l'identificabilità dell'autore, fa piena prova fino a querela di falso della provenienza della dichiarazione da chi l'ha sottoscritta.
L'utilizzo del dispositivo si presume riconducibile al titolare, salvo che questi ne dia prova contraria.
L'associazione a un documento informatico di una firma digitale o di un altro tipo di firma elettronica qualificata basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso equivale a mancata sottoscrizione.
Tuttavia le firme elettroniche qualificate e digitali, ancorché sia scaduto, revocato o sospeso il relativo certificato qualificato del sottoscrittore, sono valide se alle stesse è associabile un riferimento temporale opponibile ai terzi che collochi la generazione di dette firme rispettivamente in un momento precedente alla scadenza, revoca o sospensione del suddetto certificato.
La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronico/digitale conforme alle disposizioni di legge. Le tipologie di sottoscrizione utilizzate sono:
Le tipologie di sottoscrizione utilizzate sono:

- firma elettronica: UserID e password;
- firma elettronica qualificata (FEQ):
    - firma (qualificata) digitale - smart card rilasciate da Certificatori Accreditati e firma remota.

2.5 Riferimento temporale

Per attribuire una data certa ai documenti informatici si utilizza prevalentemente il riferimento temporale contenuto nella segnatura di protocollo. Laddove necessario è possibile avvalersi del servizio di marcatura temporale fornito da certificatore accreditato. Per eventuali tipologie documentali, non soggette a registrazione di protocollo, può essere adottato come riferimento temporale opponibile a terzi la data e l'ora del rapporto di versamento generato con la procedura di conservazione digitale.

2.6 Copie e duplicati di documenti informatici

Sono effettuate copie e duplicati degli atti e dei documenti informatici per gli usi consentiti dalla legge nelle modalità descritte nella tabella seguente:

<table>
<tr><th colspan="2">COPIA PER IMMAGINE SU SUPPORTO INFORMATICO DI DOCUMENTI CARTACEI</th></tr>
<tr><th>DEFINIZIONE</th><th>VALIDITA' GIURIDICA</th></tr>
<tr><td>Documento informatico prodotto mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico previo raffronto dei documenti o, in caso di esigenza di dematerializzazione massiva di documenti analogici, attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia.</td><td>La copia per immagine su supporto informatico di documenti analogici ha la stessa efficacia probatoria degli originali da cui è tratta se la conformità all'originale non è espressamente disconosciuta o vi è apposta l'attestazione di conformità da un pubblico ufficiale.</td></tr>
<tr><th colspan="2">PROCEDURA DI ATTESTAZIONE DI CONFORMITA'</th></tr>
<tr><td colspan="2">L'attestazione di conformità viene effettuata:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Riportando l'attestazione di conformità nel documento informatico contenete la copia per immagine. L'attestazione deve essere sottoscritta dal pubblico ufficiale autorizzato con firma digitale/qualificata/avanzata. Sull'attestazione di conformità verrà riportata la dicitura: "Copia conforme all'originale cartaceo sottoscritta digitalmente, ai sensi dell'art. 22 D.lgs. 82/2005. s.m.i."

Qualora sia il Segretario comunale ad attestare la conformità per gli atti da lei rogati, viene utilizzata la dicitura: "Io, sottoscritto _____ segretario comunale del Comune di Borno, ai sensi dell'art. 73 L. n. 89/1913 e s. m. i., attesto che la presente scansione formata da n. _ pagine a video, avente ad oggetto _____, è conforme all'originale cartaceo depositato agli atti dell'Ente."</td></tr>
<tr><th colspan="2">COPIA INFORMATICA DI DOCUMENTI CARTACEI</th></tr>
<tr><th>DEFINIZIONE</th><th>VALIDITA' GIURIDICA</th></tr>
</table>

Documento informatico contenete copia di atti pubblici, scritture private e documenti in genere compresi atti amministrativi formati in origine su supporto cartaceo.	La copia informatica di documento cartaceo ha piena efficacia probatoria quando è sottoscritta con firma digitale/qualificata/avanzata da parte del pubblico ufficiale autorizzato.
PROCEDURA DI ATTESTAZIONE DI CONFORMITA'	
L'attestazione di conformità viene effettuata:	
Riportando l'attestazione di conformità nel documento informatico contenente la copia informatica. L'attestazione di conformità riporterà la dicitura: *"Copia conforme all'originale cartaceo sottoscritta digitalmente, ai sensi dell'art. 22 D.lgs. 82/2005. s.m.i."*	
COPIA INFORMATICA DI DOCUMENTO INFORMATICO/ESTRATTO INFORMATICO DI DOCUMENTO INFORMATICO	
DEFINIZIONE	**VALIDITÀ GIURIDICA**
La copia informatica è un documento il cui contenuto è il medesimo dell'originale ma con una diversa evidenza informatica rispetto al documento di cui è copia. L'estratto informatico è un documento contenente una parte del documento informatico da cui è tratto con diversa evidenza informatica da cui è tratto/estratto.	La copia informatica/estratto informatico di un documento informatico hanno la stessa efficacia probatoria del documento informatico da cui è tratta la copia/estratto se la conformità all'originale è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato o se la conformità non è espressamente disconosciuta. Resta fermo l'obbligo di conservazione del documento informatico originale.
PROCEDURA DI ATTESTAZIONE DI CONFORMITÀ	
L'attestazione di conformità viene effettuata:	
Riportando l'attestazione di conformità nel documento informatico contenente la copia informatica secondo la procedura seguente. L'attestazione di conformità sarà riportata attraverso la seguente dicitura: *"Si attesta che la presente copia informatica/estratto informatico è conforme al documento informatico originale, ai sensi degli artt. 23 bis e 23-ter del D.Lgs 82/2005 e successive modifiche".*	
COPIA CARTACEA DI DOCUMENTO INFORMATICO	
DEFINIZIONE	**VALIDITÀ GIURIDICA**
Copia/estratto cartaceo di documento informatico originale.	La copia/estratto cartaceo di un documento informatico digitale ha la stessa efficacia probatoria dell'originale se la loro conformità non è espressamente disconosciuta.
PROCEDURA DI ATTESTAZIONE DI CONFORMITÀ	

La copia analogica del documento informatico può essere rilasciata mediante:
- Sottoscrizione con firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi nell'art. 3 del D.Lgs. 39/1993
- Sottoscrizione autografa del pubblico ufficiale

2.7 Formati elettronici

Il "formato" del file è il mezzo con cui vengono rappresentati i documenti informatici oggetto di creazione, elaborazione, ricezione, condivisione e conservazione.
Vengono gestiti documenti informatici prodotti attraverso formati che garantiscono principi di interoperabilità tra i sistemi di gestione documentale e di conservazione. Tali formati sono individuati considerando la necessità di garantire le caratteristiche di integrità, leggibilità e fruibilità al documento informatico nell'intero ciclo di vita dello stesso.
Vengono inoltre tenuti in considerazione i requisiti previsti dalla normativa di settore, nonché le raccomandazioni volte a prevenire il rischio dell'obsolescenza tecnologica e a facilitare il processo di riversamento.

I formati da utilizzare sono scelti tenendo conto in modo particolare dei seguenti fattori:
- formati aperti;
- formati non proprietari;
- formati standard *de jure*;
- formati estendibili;
- formati parlanti;
- formati completamente robusti;
- formati indipendenti da dispositivo.

Per la scelta dei formati viene effettuata, sulla base di quanto riportato nell'Allegato 2 *Formati di file e riversamento* delle Linee Guida Agid, una valutazione delle caratteristiche degli stessi al fine di definire la validità durante il ciclo di vita dei documenti.
I formati scelti per la formazione e conservazione dei documenti informatici, delle copie e degli estratti informatici sono: pdf, pdf/A, xml, txt, docx, xlsx, jpg, csv, odf, odt, ods, png, dwg.
Per la compressione dei file si utilizza il formato .zip.
Formati diversi possono essere scelti nei casi in cui la natura del documento informatico lo richieda per un utilizzo specifico nel suo contesto tipico.

2.8 Procedura per la valutazione periodica di interoperabilità

Periodicamente si effettua la valutazione di interoperabilità allo scopo di individuare i cambiamenti delle condizioni riferite all'utilizzo di formati indicati nel paragrafo precedente.
La valutazione consiste in un rapporto contenente:
- censimento dei formati con relativi dettagli tecnici;
- eventuali processi di riversamento;
- eventuali tempistiche future per operare sui documenti informatici;
- valutazioni in merito alla conservazione delle evidenze informatiche nel formato originale;

- valutazioni di formati di file di categorie specifiche;
- dipendenza dei formati di file da licenze d'uso, marche e brevetti o altra proprietà intellettuale e da sistemi e architetture proprietarie.

A seguito della valutazione di interoperabilità viene valutata l'esigenza di pianificare il riversamento dei file, da un formato ad un altro, al fine di migliorarne l'interoperabilità tenendo in considerazione quanto previsto nell'Allegato 2 *Formati di file e riversamento* delle Linee Guida Agid.

3. Registrazione dei documenti

3.1 Formazione dei registri e repertori informatici

I registri e repertori informatici sono formati esclusivamente su supporto informatico. I registri e i repertori possono essere creati mediante la generazione o il raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica. I registri, i repertori, gli albi e gli elenchi e le raccolte di dati concernenti stati, qualità personali e fatti sono indicati nell'allegato: **"Elenco dei registri, repertori, albi e elenchi (database)" (5).**
Periodicamente deve essere effettuato il censimento delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso all'interno dell'AOO.
Qualsiasi registrazione eventualmente effettuata su registri non autorizzati è nulla di diritto e non può produrre alcun effetto giuridico-probatorio.

3.2 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Tutti i documenti prodotti, ricevuti e tutti i documenti informatici dell'AOO sono registrati al protocollo, ad eccezione di quelli indicati negli articoli successivi.

3.3 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Ai sensi dell'articolo 53, DPR 445/2000, sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- gazzette ufficiali, bollettini ufficiali, notiziari della Pubblica Amministrazione;
- note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- materiale statistico;
- atti preparatori interni;
- giornali, riviste, materiale pubblicitario, stampe varie, plichi di libri;
- biglietti augurali, inviti a manifestazioni e documenti di occasione vari che non attivino procedimenti amministrativi;
- bolle accompagnatorie.

3.4 Documentazione soggetta a registrazione particolare

Il Comune di Borno ha individuato i documenti sottoposti a registrazione particolare riportati nell'allegato: **"Documenti soggetti a registrazione particolare" (6)** con i relativi metadati associati. I software di produzione e archiviazione dei documenti a registrazione particolare consentono di eseguire tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico.
L'elenco delle tipologie documentarie sottoposte a registrazione particolare viene aggiornato dal Responsabile della gestione documentale e approvato con determinazione dirigenziale.

3.5 Registrazione di protocollo dei documenti e relativi allegati

La registrazione dei documenti ricevuti, spediti e interni (e relativi allegati) è effettuata in un'unica operazione, utilizzando le apposite funzioni previste dal sistema di protocollo e presuppone l'esistenza di un documento firmato. Il Registro di protocollo si configura come atto pubblico di fede privilegiata fino a querela di falso.
La registrazione della documentazione pervenuta avviene nell'arco della giornata lavorativa successiva al ricevimento o, se intercorrono dei giorni festivi o di chiusura programmata dell'Ente, nel primo giorno lavorativo utile.
A ciascun documento informatico ricevuto o spedito dal Comune di Borno corrisponde un'unica registrazione di protocollo.
La protocollazione dei documenti informatici ricevuti o trasmessi per posta elettronica deve essere effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione.
Al termine della registrazione il sistema genera automaticamente un numero progressivo, collegato in modo univoco e immodificabile alla data di protocollazione; esso rappresenta il numero di protocollo attribuito al documento.
Il numero progressivo di protocollo è un numero ordinale costituito da almeno sette cifre numeriche. I metadati associati ai documenti informatici e agli eventuali allegati in fase di registrazione sono indicati nella tabella sotto riportata.

Denominazione del metadato nel protocollo informatico	Obbligatorietà per rilascio numero di protocollo	Note
Numero di protocollo	x	Generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile.
Data di registrazione di protocollo	x	Assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile.
Tipo di protocollo (entrata, uscita, interno)	x	
Utente protocollatore	x	Registrato automaticamente dal sistema.
Oggetto	x	
Mezzo invio (Cartaceo, interoperabile, PEC)	x	
Mittenti/Destinatari	x	
Uffici destinatari per competenza/conoscenza	x	
Ufficio mittente/Mittente interno	x	
Data e ora di ricezione		Nel caso di ricezione mezzo PEC il dato viene compilato automaticamente dal sistema.
Prot. mittente e data		
Tipo documento		

N. documento e data		
Classificazione	x	
Fascicolo		
Archiviato in data		
Documento (tipo cartaceo / elettronico / informatico)		
Impronta del documento informatico	x	Registrata automaticamente dal sistema in forma non modificabile
Allegati		
Livello di riservatezza		
Note		

Qualora vi siano allegati, in fase di registrazione, deve essere specificato il documento principale. Il numero e la descrizione degli allegati sono elementi essenziali per l'efficacia di una registrazione. Tutti gli allegati devono pervenire con il documento principale alle postazioni abilitate alla protocollazione al fine di essere inseriti nel sistema di protocollo informatico. L'eventuale mancanza degli allegati deve essere annotata in fase di registrazione. In presenza di allegati analogici su ciascuno è riportata la segnatura di protocollo.

I mittenti e i destinatari devono essere indicati riportando almeno nome e cognome, nel caso di persona fisica, e ragione sociale, nel caso di persona giuridica. Non è corretto valorizzare il metadato indicando l'indirizzo di posta elettronica dal quale pervengono, o al quale si inviano, i documenti.

Data l'importanza in fase di registrazione della corretta redazione dell'oggetto del documento e dell'identificazione dei corrispondenti, sono stabilite le regole di scrittura descritte nelle **"Linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico e per la compilazione della banca dati anagrafica" (7)**, allegate al presente manuale.

La descrizione funzionale e operativa del sistema di protocollo informatico è illustrata nel: **"manuale operativo del software di protocollo informatico"** allegato al presente documento (8), aggiornato alla release in uso.

3.6 Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo consiste nell'apposizione o nell'associazione al documento in originale, in forma non modificabile e permanente, delle informazioni memorizzate nel registro di protocollo. Essa consente di individuare ciascun documento in modo univoco.

Per garantire un'identificazione certa e univoca ai documenti amministrativi informatici (ed eventuali allegati), il sistema di protocollo informatico garantisce l'apposizione o l'associazione in forma permanente dei metadati relativi alla fase di registrazione di protocollo attraverso la generazione di un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML). Le operazioni di segnatura avvengono contestualmente alla fase di registrazione del documento.

Le informazioni relative alla segnatura di protocollo sono memorizzate nel sistema di gestione documentale e associate al documento informatico amministrativo di riferimento.

Il file di segnatura di protocollo è composto dalle seguenti sezioni:

- intestazione;

- descrizione;
- *signature*.

L'intestazione riporta i seguenti dati:
- Amministrazione mittente;
- AOO mittente;
- indicazione del registro nell'ambito del quale viene effettuata la registrazione;
- numero progressivo di protocollo;
- data di registrazione;
- oggetto del messaggio di protocollo;
- classificazione del messaggio di protocollo;
- fascicolo del messaggio di protocollo.

La descrizione contiene le seguenti informazioni:
- mittente;
- destinatario;
- riferimenti al documento primario e agli eventuali allegati;
- impronta informatica del documento principale e degli eventuali allegati.

La *Signature* contiene le informazioni relative al sigillo elettronico qualificato apposto al file di segnatura XML.

Per i documenti analogici la segnatura è apposta con apposita etichetta riportante i seguenti dati:
- Comune di Borno;
- numero di protocollo;
- data;
- indice di classificazione.

3.7 Annullamento delle registrazioni di protocollo

Qualora dopo la registrazione di protocollo, si rilevino errori di inserimento delle informazioni registrate in forma immodificabile si determinerà l'annullamento del numero di protocollo. Non è possibile annullare il solo numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni della registrazione. I motivi per i quali è richiesto l'annullamento possono essere:
- errori di inserimento nei campi oggetto, mittente e destinatario;
- il documento registrato deve essere sostituito per rettifica del destinatario, dell'oggetto;
- la motivazione per cui il documento è stato prodotto è venuta meno purché il documento non sia già stato diffuso. Qualora il documento sia stato diffuso si può procedere con la redazione di un nuovo documento che annulla e sostituisce il precedente (in questo caso è necessario citare il riferimento del protocollo del documento che viene sostituito);
- il documento è stato registrato erroneamente più volte;
- è stato allegato un documento (file) errato.

Si specifica che, essendo l'impronta dei documenti informatici un'informazione immodificabile ai sensi dell'art. 53 del DPR 445/2000, qualora fosse necessario sostituire un documento informatico allegato alla registrazione di protocollo, sarà necessario procedere con una nuova registrazione previo annullamento della registrazione precedente.
Si precisa che la procedura di cui sopra ai sensi del DPR 445/2000 è relativa agli annullamenti delle registrazioni di protocollo. In tema di annullamento dei provvedimenti amministrativi la procedura da adottare è, invece, disciplinata dalle disposizioni di cui alla L. 241/1990.
Solo il Responsabile della gestione documentale o il suo Vicario autorizzano l'annullamento della registrazione di un documento. L'operazione di annullamento è eseguita con le modalità di cui all'art. 54 del DPR 445/2000 ed è effettuata dal Responsabile della gestione documentale o dal suo Vicario.
L'annullamento avviene tramite specifica funzione del sistema di protocollo informatico, a seguito di apposita richiesta e rilascio di autorizzazione.
Il sistema di protocollo informatico consente le modifiche dei metadati di registrazione diversi da quelli elencati quali non modificabili all'art. 53 del DPR 445/2000, tra cui l'assegnazione interna e la classificazione da parte delle unità organizzative autorizzate.
I dati riferiti alle registrazioni annullate/modificate, comprensivi anche dell'identificativo dell'operatore, sono tracciati e storicizzati dal sistema di protocollo informatico e resi visibili e comparabili.

3.8 Registro giornaliero di protocollo

Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto secondo quanto previsto nel: **"Manuale di conservazione" (9).** Delle registrazioni del protocollo informatico è sempre possibile estrarre evidenza analogica.

3.9 Registro di protocollo di emergenza

Le procedure adottate dal Responsabile della gestione documentale per l'attivazione, la gestione e il recupero dei dati contenuti nel registro di protocollo di emergenza sono riportate nel paragrafo denominato "Gestione dell'emergenza" del presente manuale.

3.10 Differimento dei termini di protocollazione

Qualora un procedimento comporti una quantità di documenti da registrare in entrata tanto elevata da rendere impossibile, con le risorse di personale disponibile, il rispetto della protocollazione entro la giornata lavorativa successiva all'acquisizione, il Responsabile della gestione documentale può differire, con apposita autorizzazione, la registrazione di protocollo, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati e conferendo valore alla data d'arrivo.

4. Flusso dei documenti ricevuti, trasmessi e ad uso interno

4.1 Ricezione dei documenti informatici

Le comunicazioni e i documenti informatici formano oggetto di registrazione di protocollo e sono validi ai fini del procedimento amministrativo, una volta che ne sia accertata la provenienza.
Le istanze e le dichiarazioni trasmesse per via telematica devono ritenersi valide a tutti gli effetti di legge, qualora:

- siano trasmesse, o comunque consegnate, regolarmente sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata o avanzata, o comunque formate previa identificazione informatica del proprio autore, con modalità tali da garantire la sicurezza, l'integrità e immodificabilità del documento e, in maniera manifesta ed inequivoca, la sua riconducibilità all'autore;
- l'istante o il dichiarante del documento è identificato attraverso il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID), l'uso della Carta d'Identità Elettronica (CIE) e della Carta Nazionale dei Servizi (CNS);
- siano formate tramite uno dei punti di accesso telematico per i dispositivi mobili (AppIO);
- siano trasmesse dall'istante o dal dichiarante dal proprio domicilio digitale purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato;
- si tratti di rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei sottoscritti e presentati unitamente alla copia del documento d'identità.

Ricezione tramite posta elettronica

La ricezione dei documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo, che necessitano di raccomandata con ricevuta di ritorno, è effettuata mediante messaggi di posta elettronica certificata.
La ricezione è assicurata tramite il domicilio digitale: **protocollo@pec.comune.borno.bs.it**
L'unità organizzativa di protocollazione afferente al Servizio per il protocollo informatico è delegata all'apertura dei messaggi di posta elettronica pervenuti al Comune di Borno come indicato nell'allegato "Abilitazioni UO alla registrazione di protocollo".
L'indirizzo **protocollo@pec.comune.borno.bs.it** è abilitato alla ricezione dei documenti provenienti da indirizzi di posta elettronica ordinaria.
Per i documenti informatici che necessitano di protocollazione, eventualmente pervenuti a caselle di posta elettronica non configurate nel sistema di protocollo, l'ufficio che ricevere tali comunicazioni e/o documenti deve chiedere al mittente di inviare i documenti all'indirizzo: protocollo@pec.comune.borno.bs.it per consentire la corretta registrazione in ingresso.
Per i documenti ricevuti tramite servizio di posta elettronica certificata, l'avvenuto recapito del messaggio è garantito dal servizio di posta elettronica certificata utilizzato dal Comune di Borno.

Ricezione tramite strumenti removibili

Si accettano documenti informatici consegnati attraverso supporto removibile presso le postazioni abilitate al protocollo in ingresso. I documenti informatici consegnati su supporto

removibile sono scaricati e registrati nel sistema di gestione documentale. La modalità di ricezione è annotata durante la registrazione.

Ricezione tramite sportelli telematici

Si ricevono i documenti informatici generati dall'utente attraverso i moduli e i formulari resi disponibili sul sito istituzionale mediante i sistemi di sportello telematico descritti nell'allegato: **"Elenco portali" (10).**

4.2 Controllo dei certificati di firma e dei formati dei documenti informatici ricevuti

Le postazioni abilitate alla registrazione dei documenti in ingresso effettuano in fase di registrazione del documento, attraverso il sistema, un controllo preliminare ma non bloccante, annotando l'eventuale presenza di certificati non validi.
Durante l'apposizione della firma digitale dei documenti formati tramite sportello telematico, il sistema stesso verifica la validità del certificato di firma, come specificato nell'allegato "Elenco Portali".
Qualora si ricevano documenti informatici firmati digitalmente il cui certificato di firma risulta scaduto o revocato prima della sottoscrizione, questi verranno protocollati e inoltrati al responsabile di procedimento che farà opportuna comunicazione al mittente.
Qualora si ricevano documenti informatici firmati digitalmente il cui certificato di firma, valido nel momento della sottoscrizione e invio tramite PEC, risulta scaduto o revocato nella fase di protocollazione, questi verranno protocollati poiché è presente il riferimento temporale ottenuto dall'utilizzo della posta elettronica certificata.
È garantita la gestione dei formati classificati come "generici" nell'Allegato 2 Formati di file e riversamento delle Linee Guida Agid, all'interno del quale è introdotta la distinzione tra formati di file generici e specifici.
Il controllo dei formati dei documenti ricevuti è effettuato dai Responsabili dei procedimenti, successivamente alla registrazione. Qualora pervenisse un documento informatico in un formato diverso da quelli indicati come "generici" nell'Allegato 2 delle Linee Guida Agid, il responsabile del procedimento richiederà al mittente la presentazione del documento in uno dei formati gestiti.

4.3 Ricezione dei documenti su supporto analogico

I documenti su supporto analogico possono pervenire attraverso:

- il servizio postale;
- gli apparecchi fax;
- la consegna diretta agli uffici, ai funzionari, o alle unità organizzative deputate al ricevimento della documentazione.

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire alle postazioni di protocollo abilitate per la loro registrazione. Gli orari definiti per la presentazione della documentazione analogica sono indicati sul sito web istituzionale del Comune di Borno. Le buste delle assicurate, corrieri, espressi, raccomandate vengono inoltrate all'UO competente unitamente ai documenti.

I documenti ricevuti via fax tradizionale, laddove soggetti a registrazione di protocollo sono fatti pervenire all'unità organizzativa di protocollazione abilitata in ingresso per la registrazione e trattati come documenti analogici consegnati o ricevuti con altro mezzo.
Di norma al fax non segue mai l'originale. Qualora successivamente arrivasse anche l'originale del documento, a questo sarà attribuito lo stesso numero di protocollo.
Gli addetti del Servizio per il protocollo informatico sono delegati all'apertura di tutta la corrispondenza analogica pervenuta, salvo i casi particolari specificati nei paragrafi seguenti. L'apertura di peculiari tipologie documentali, anche oggetto di registrazione particolare, è delegata ai Responsabili di procedimento e può essere effettuata dalle UO riceventi.
La ricevuta di consegna di un documento analogico può essere costituita dalla fotocopia del primo foglio del documento stesso con un timbro che attesti il giorno della consegna.

4.4 Acquisizione dei documenti analogici

I documenti analogici vengono acquisiti attraverso la copia per immagine su supporto informatico. Le copie per immagine sono prodotte mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto. Le copie per immagine di uno o più documenti analogici possono essere sottoscritte con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua la copia. Affinché le copie non siano disconoscibili esse devono essere firmate da un pubblico ufficiale.

I documenti informatici e/o le immagini digitali dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono resi disponibili alle UO competenti, o ai responsabili di procedimento, tramite il sistema di gestione informatica dei documenti.

Il processo di scansione della documentazione cartacea è effettuato successivamente alle operazioni di registrazione, classificazione, segnatura e si articola nelle seguenti fasi:

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

La digitalizzazione dei documenti avviene al momento della loro registrazione nel sistema di gestione documentale, come fase finale dell'inserimento dei dati che li identificano.
Eventuali documenti cartacei ricevuti fuori formato (es. tavole tecniche) non vengono acquisiti nel sistema ma conservati unicamente nel loro formato originario.

4.5 Trasmissione di documenti tra Pubbliche Amministrazioni

Le comunicazioni di documenti tra le pubbliche amministrazioni avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica o in cooperazione applicativa; il documento può anche essere reso disponibile previa comunicazione delle modalità di accesso telematico allo stesso.

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

- sono sottoscritti con firma elettronica digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;
- sono dotati di segnatura di protocollo;
- sono trasmessi attraverso sistemi di posta elettronica certificata.

Al di fuori delle predette ipotesi, i documenti ricevuti da altre Pubbliche Amministrazioni sono valutati in ragione della loro rispondenza a ragionevoli criteri di attendibilità e riconducibilità al mittente dichiarato e successivamente soggetti, se del caso, a protocollazione.

Qualora una pubblica amministrazione renda disponibile i documenti informatici in uno spazio web appositamente predisposto e invii con un messaggio di PEC il link agli stessi, è necessario provvedere al download dei documenti informatici e alla loro protocollazione, controllando che le impronte digitali dei documenti scaricati coincidano con quelle incluse nella PEC del mittente. La trasmissione di informazioni, dati e documenti può avvenire attraverso immissione diretta sulle piattaforme dell'Ente destinatario. Gli invii telematici così effettuati sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione, nonché gli invii tramite posta elettronica.

4.6 Spedizione dei documenti informatici

Per la spedizione mediante posta elettronica di documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo, il Comune di Borno si avvale dell'indirizzo di posta certificata: **protocollo@pec.comune.borno.bs.it** configurato nel sistema di protocollo informatico.
Le abilitazioni a tale attività sono elencate nell'allegato "Abilitazioni UO alla registrazione di protocollo".
I documenti vengono trasmessi, dopo essere stati classificati e protocollati, secondo le procedure previste dal manuale operativo del software di protocollo informatico, in allegato al presente documento, all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dai destinatari abilitati alla ricezione della posta per via telematica ovvero:

- in caso di cittadini, di persone fisiche o altri enti di diritto privato non tenuti all'iscrizione in albi professionali o nel registro delle imprese, all'indirizzo di posta elettronica certificata comunicato in qualità di domicilio digitale e pubblicato nell'Indice dei domicili digitali delle persone fisiche e degli altri Enti di diritto privato (INAD);

- in caso di PA e di gestori di pubblici servizi all'indirizzo pubblicato sull'Indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi (IPA);

- in caso di imprese e professionisti all'indirizzo pubblicato sull'Indice nazionale dei domicili digitali delle imprese e dei professionisti (INI-PEC).

In assenza del domicilio digitale del destinatario, nell'espletamento della propria attività amministrativa, le comunicazioni ai cittadini possono essere predisposte come documenti informatici e spedite all'indirizzo di posta elettronica comunicato dagli stessi.

Alla registrazione di protocollo vengono associate le ricevute rilasciate dal sistema di posta elettronica integrato nel sistema di gestione documentale.
Le postazioni deputate ad effettuare l'invio telematico verificano l'avvenuto recapito dei documenti e il collegamento delle ricevute elettroniche alle registrazioni di protocollo. È responsabilità del Responsabile del procedimento monitorare la corretta registrazione e la presenza delle ricevute.
Si possono predisporre le comunicazioni ai soggetti privi di domicilio digitale come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare a tali soggetti, per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento, copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa, predisposta secondo le disposizioni di cui all'art. 3 del D.Lgs. 12 febbraio 1993, n. 39 e come riportato nella tabella di cui al paragrafo "Copie e duplicati di documenti informatici" del presente Manuale. I documenti informatici sono conservati negli archivi dell'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 lo impegni verso terzi. Per l'uso della posta elettronica si rimanda alla sezione di competenza del presente documento.

4.7 Spedizione dei documenti cartacei

Qualora sia necessario spedire documenti originali analogici questi devono essere completi della firma autografa del Responsabile del procedimento, della classificazione e del numero di fascicolo, nonché delle eventuali indicazioni necessarie a individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte.

La spedizione dei documenti cartacei avviene con le seguenti modalità: l'imbustamento e la compilazione delle pezze accompagnatorie vengono effettuati da parte degli uffici produttori mentre l'affrancatura e la postalizzazione sono demandate all'ufficio Servizi Demografici – Area Affari Generali.

4.8 Gestione dei documenti interni

I documenti informatici interni sono gestiti all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti da parte delle unità organizzative competenti.
Per la registrazione dei documenti informatici interni si utilizza l'apposito flusso di registrazione previsto nel sistema (interno). I documenti interni acquisiscono la numerazione unica e progressiva del registro di protocollo dell'AOO.
Per comunicazione informale tra uffici si intende lo scambio di informazioni di cui non è necessaria la conservazione. Questo genere di comunicazioni è ricevuto e trasmesso per posta elettronica interna e non interessa il sistema di protocollo.

4.9 Assegnazione dei documenti

I documenti informatici acquisiti nel sistema sono resi disponibili alle unità organizzative tramite apposita funzionalità. L'assegnazione e lo spostamento dei documenti informatici all'interno del sistema è realizzato attraverso la valorizzazione di metadati che abilitano l'accesso al solo personale avente diritto.
Ciascun documento acquisito nel sistema è assegnato per conoscenza o competenza, sulla base dell'organigramma alle UO competenti per materia/funzione, a gruppi di utenti o a ruoli funzionali in base alle politiche organizzative dell'Ente.
Per i documenti in entrata l'assegnazione è effettuata dalle postazioni abilitate alla protocollazione in ingresso. Nell'ambito delle UO i documenti presenti nel sistema possono essere smistati tra gli uffici e tra il personale chiamato a svolgere le varie attività.
I servizi assegnatari sono tenuti a prendere in carico i documenti attraverso apposita funzione del sistema, o a rifiutarli se non di competenza.

4.10 Modifica delle assegnazioni

Nel caso di un'assegnazione e presa in carico errate, la struttura che riceve il documento provvederà, nel più breve tempo possibile, ad assegnare lo stesso alla struttura effettivamente competente. Nel caso in cui non sia conosciuta la struttura competente il documento dovrà essere restituito all'unità di protocollazione che ha effettuato l'assegnazione, la quale provvederà alla riassegnazione, correggendo le informazioni inserite nel gestionale.
Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia dei passaggi di cui sopra, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore, la data e l'ora di esecuzione.

4.11 Consegna dei documenti analogici originali

I documenti analogici, protocollati e assegnati, e la posta che non necessita di protocollazione, sono smistati e consegnati agli uffici competenti.

5. Classificazione e fascicolazione dei documenti

5.1 Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti e prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al Piano di classificazione **(Titolario) per gli archivi dei Comuni italiani (ed. 2005) in allegato (11).**

Il software di protocollo informatico non permette la registrazione di documenti non classificati.

La classificazione dei documenti in ingresso viene effettuata dagli uffici deputati contestualmente alla registrazione di protocollo.

La classificazione dei documenti in uscita viene effettuata contestualmente al momento della registrazione di protocollo.

Sono classificati anche i documenti soggetti a registrazione particolare.

5.2 Aggiornamento e storicizzazione del Piano di classificazione (Titolario)

Il Responsabile della gestione documentale verifica periodicamente la rispondenza ai procedimenti amministrativi e agli affari e valuta eventuali necessità di aggiornamento del Piano di classificazione. Il Piano di classificazione prevede l'adozione attraverso deliberazione della Giunta Comunale a conclusione della procedura con la competente Soprintendenza archivistica.

Di norma, il nuovo Titolario si adotta a partire dal primo gennaio dell'anno successivo a quello di approvazione e, il Responsabile della gestione documentale, se necessario, predispone una tabella di corrispondenza tra il nuovo Titolario e il precedente, al fine di guidare la classificazione dei documenti secondo il nuovo schema in uso.

Il sistema informatico adottato garantisce la storicizzazione delle variazioni del Titolario e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti in relazione al Titolario vigente al momento della produzione degli stessi.

Il Responsabile della gestione documentale stabilisce e propone, laddove necessario, l'implementazione di nuovi sottolivelli di Titolario.

Per ogni modifica effettuata viene riportata la data di introduzione o quella di variazione, cioè la durata della stessa. La sostituzione delle voci del Titolario, a partire dalla data di attivazione delle nuove voci, comporta l'impossibilità di aprire nuovi fascicoli nelle voci precedenti.

5.3 Fascicolo informatico e aggregazioni documentali informatiche

Le pubbliche amministrazioni danno luogo a fascicoli informatici contenenti atti, documenti e dati relativi ad un procedimento amministrativo, al fine di adempiere agli obblighi imposti dalla normativa per una corretta gestione documentale. Ai sensi del comma 2-bis dell'art. 41 del CAD, "Il fascicolo informatico è realizzato garantendo la possibilità di essere direttamente consultato ed alimentato da tutte le amministrazioni coinvolte nel procedimento […]." Il fascicolo informatico reca l'indicazione:

- dell'Ente titolare del procedimento;
- delle altre amministrazioni partecipanti;
- del Responsabile di procedimento;
- dell'oggetto del procedimento;
- dell'elenco dei documenti contenuti;
- dell'identificativo del fascicolo medesimo.

Le aggregazioni documentali informatiche vengono costituite riunendo documenti informatici o fascicoli informatici, per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti stessi, o in relazione all'oggetto e alla materia, o in relazione alle funzioni.

5.4 Formazione e identificazione dei fascicoli e delle aggregazioni documentali informatiche

I documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o aggregazioni documentali informatiche nel rispetto del Titolario di classificazione e dei tempi di conservazione.
Le abilitazioni per le diverse attività previste nella gestione di fascicoli nel sistema informatico di gestione documentale sono rilasciate dal Responsabile della gestione documentale o suo delegato.
Ad ogni aggregazione documentale informatica è associato l'insieme minimo dei metadati definiti nelle **"Linee guida per le aggregazioni informatiche" (12)** allegate al presente manuale, nelle quali sono descritte le procedure adottate per la formazione e la gestione delle aggregazioni documentali informatiche del Comune di Borno.

Il sistema di protocollo informatico aggiorna automaticamente il repertorio/elenco dei fascicoli.

6. Posta elettronica

6.1 Gestione della posta elettronica

La posta elettronica viene utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti sia all'interno dell'Ente, sia nei rapporti con i cittadini e altri soggetti privati, sia con altre Pubbliche Amministrazioni. Le comunicazioni formali e la trasmissione di documenti informatici, il cui contenuto impegni l'Ente verso terzi, avvengono tramite le caselle di posta elettronica istituzionali, secondo quanto descritto nei paragrafi precedenti.
Per i documenti informatici eventualmente pervenuti agli uffici non abilitati alla ricezione, gli uffici dovranno chiedere al mittente inoltrare le comunicazioni e/o i documenti direttamente all'indirizzo: protocollo@pec.comune.borno.bs.it, deputato alle operazioni di registrazione, secondo quanto previsto negli articoli seguenti.
Analogamente la procedura di qui sopra, deve essere seguita anche nel caso che un dipendente riceva nella propria casella di posta fornita dall'Ente documenti concernenti affari o procedimenti amministrativi che devono essere registrati a protocollo.

Le semplici comunicazioni informali ricevute o trasmesse per posta elettronica, che consistano in mero scambio di informazioni che non impegnino l'Ente verso terzi, possono non essere protocollate. A chi ne fa richiesta deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento.
Non è possibile inviare messaggi dalla casella di posta elettronica personale quando il contenuto di questi impegni l'Ente verso terzi.
Nel formato dei messaggi di posta elettronica non certificata è inserito automaticamente il seguente testo:

AVVISO DI RISERVATEZZA - Questo messaggio e gli eventuali documenti trasmessi contengono informazioni riservate al destinatario. Qualora abbiate ricevuto questo documento per errore siete cortesemente pregati di darne comunicazione al mittente provvedendo immediatamente alla sua distruzione. Qualsiasi uso delle informazioni contenute nella mail e nei documenti trasmessi è rigorosamente vietato. Quale destinatario della presente e-mail alcuni suoi dati personali (nome, cognome, e-mail) possono essere trattati dal Comune di Borno in qualità di titolare del trattamento dei dati personali.

La posta elettronica individuale/nominativa non può essere utilizzata per la ricezione o la spedizione di documenti amministrativi per i quali sono previsti i canali istituzionali descritti nel paragrafo "Ricezione dei documenti informatici".
Le caselle nominative non devono essere utilizzate per comunicazioni non attinenti all'attività dell'Ente.

6.2 La posta elettronica nelle comunicazioni interne

Le comunicazioni tra il Comune di Borno e i propri dipendenti, nonché tra le varie strutture, possono avvenire mediante l'utilizzo della casella di posta elettronica ordinaria dei rispettivi uffici

o le caselle di posta elettronica nominative, nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali.
La posta elettronica per lo più viene utilizzata per:

- convocare riunioni (interne all'Ente);
- inviare comunicazioni di servizio o notizie dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione;
- diffondere circolari, ordini di servizio;
- comunicazioni interne informali.

6.3 La posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati

Le istanze e dichiarazioni ricevute alle caselle di posta elettronica ordinaria dei singoli servizi sono valide, ai sensi di legge, se regolarmente sottoscritte con firma digitale o qualora si tratti di rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei, sottoscritte con firma autografa con allegato documento d'identità del sottoscrittore.
Tali documenti devono pertanto essere inoltrati all'indirizzo PEC configurato all'interno del sistema di protocollo informatico.

Al di fuori delle predette ipotesi, le comunicazioni di posta elettronica 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 secondo le seguenti modalità:

a) *Messaggi di posta elettronica con allegate rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei*: nel caso in cui alle caselle di posta elettronica ordinaria dei singoli servizi, pervengano mail con allegate copie immagine di documenti originali cartacei queste dovranno essere inoltrate a protocollo@pec.comune.borno.bs.it per la registrazione. In fase di registrazione di protocollo, verrà annotata la mancanza del documento di identità.

b) *Messaggi di posta elettronica senza documenti sottoscritti allegati*: qualora si volessero registrare al protocollo semplici messaggi di posta elettronica ordinaria, o messaggi di posta elettronica con documenti allegati non sottoscritti, non corrispondenti a istanza di parte o dichiarazioni e che non diano avvio ad un procedimento amministrativo, l'unità organizzativa o il responsabile del procedimento potrà fare richiesta di protocollazione inoltrando la mail a protocollo@pec.comune.borno.bs.it

Le comunicazioni e le segnalazioni presentate con tali modalità dovranno essere inoltrate solo ed esclusivamente a: **protocollo@pec.comune.borno.bs.it**
Qualora, invece, si tratti di istanze di parte e dichiarazioni, la protocollazione non può di norma essere effettuata. In ogni caso spetta al Responsabile del procedimento, ove ne rilevi la necessità, richiedere al mittente la regolarizzazione dell'istanza o della dichiarazione, acquisendo ogni utile documentazione integrativa, compresa la sottoscrizione del documento.

7. Casi particolari e flussi di particolari tipologie documentali

7.1 Documenti anonimi e/o di cui non è identificabile l'autore

I documenti, analogici o digitali, ricevuti dal Comune di Borno di cui non sia identificabile l'autore o il mittente di norma non sono protocollati ma inoltrati al Sindaco il quale valuterà l'opportunità di dare seguito a queste comunicazioni individuando le eventuali procedure da sviluppare.
I documenti analogici ricevuti dal Comune di Borno privi di sottoscrizione, ma di cui il mittente è chiaramente identificabile, sono protocollati.

7.2 Documenti ricevuti di competenza di altre amministrazioni o altri soggetti

Qualora per errore sia recapitato al Comune di Borno un documento di competenza di un'altra amministrazione, di un altro soggetto o comunque di un'altra AOO, deve essere inviata comunicazione al mittente dell'errato invio.
Nel caso in cui il corretto destinatario sia individuabile, si procede alla trasmissione a quest'ultimo del documento. Se il corretto destinatario non è individuabile e il documento è cartaceo, questo dovrà essere restituito al mittente.
Di norma i documenti non vengono protocollati.
Qualora si proceda alla protocollazione, la comunicazione al mittente dell'errato invio viene protocollata in uscita e collegata alla registrazione del documento erroneamente ricevuto.

7.3 Corrispondenza con più destinatari

Le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo, inserendo i destinatari negli appositi campi di registrazione.
Se la trasmissione avviene in modalità elettronica, e i nominativi o indirizzi dei destinatari non devono essere posti a conoscenza tra loro per tutela della privacy, o non devono essere resi visibili tra loro a garanzia di procedure contrattuali o per altre motivazioni, dovranno essere effettuati singoli invii.

7.4 Ricezione di messaggi di posta elettronica con allegati più documenti informatici.

Qualora si riceva un messaggio di posta elettronica con allegati più documenti informatici afferenti a procedimenti diversi, i documenti principali sono gestiti come documenti primari distinti, classificati e assegnati alle unità organizzative competenti.

7.5 Registrazione di documenti digitali di dimensioni superiori alla capacità della casella PEC

Qualora pervenisse tramite casella di posta elettronica certificata un'istanza, una dichiarazione o una comunicazione le cui dimensioni comportano la scomposizione dei file in più messaggi di PEC, è cura del Responsabile della gestione documentale valutare quale sia la modalità di gestione più pertinente.
Di prassi si procede a effettuare la registrazione di protocollo del primo messaggio di PEC e a integrare alla stessa gli allegati contenuti nei successivi messaggi di PEC. I riferimenti dei successi messaggi di PEC vengono indicati sulla scheda di protocollo.

7.6 Flussi di particolari tipologie documentali

Documentazione di gare d'appalto telematiche
Per la documentazione delle gare telematiche si utilizzano le piattaforme telematiche del mercato elettronico in uso secondo la normativa vigente.
La documentazione gestita nell'ambito delle gare viene acquisita nel sistema di gestione documentale. L'acquisizione può essere effettuata durante lo svolgimento delle procedure per i singoli documenti oppure alla conclusione della procedura stessa.
All'unità organizzativa o al Responsabile del procedimento compete la verifica della corretta acquisizione dei documenti di gara nel sistema di gestione documentale.

Workflow implementati nel sistema di gestione documentale
Sono state integrate soluzioni di workflow management per la gestione dei processi/procedimenti come descritto nell'allegato: **"Workflow management integrati nel sistema di gestione documentale" (13).**

8. Criteri di tutela e Sicurezza dei documenti informatici

8.1 Generalità

Nel sistema di gestione informatica dei documenti sono predisposte idonee misure tecniche e organizzative per garantire livelli di sicurezza e di rischio adeguati, in ottemperanza ai principi definiti dalla normativa in materia di tutela e protezione dei dati personali.
Resta inteso che i dipendenti, in quanto funzionari pubblici, sono tenuti a rispettare il segreto d'ufficio e quindi a non divulgare notizie di natura riservata, a non trarre profitto personale o a procurare danno a terzi e all'amministrazione di appartenenza dalla conoscenza di fatti e documenti riservati.
A tal fine sono individuate e descritte misure idonee per la protezione, la disponibilità, l'accessibilità, l'integrità e la riservatezza dei dati e di tutto il patrimonio informativo attraverso la predisposizione del: **"Piano per la sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti" (allegato al presente Manuale) (14).** Quest'ultimo redatto in coerenza con quanto previsto dalla normativa di settore, è da considerarsi parte integrante del Piano generale della sicurezza dell'Ente.

8.2 Sicurezza dei dati e documenti informatici

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

- l'identificabilità del soggetto che ha formato il documento e l'Ente/AOO di riferimento;
- la sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, ai sensi delle vigenti norme tecniche;
- l'idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante il sistema di protocollo informatico;
- l'accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;
- la leggibilità dei documenti nel tempo;
- l'interscambiabilità dei documenti all'interno della stessa AOO e con AOO diverse.

Le funzionalità del protocollo informatico e dell'ambiente elaborativo garantiscono il rispetto dei requisiti di riservatezza, di integrità, di disponibilità e non ripudio, oltre a quelli sopra richiamati. I documenti informatici e i formati utilizzati per la produzione dei documenti possiedono i requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. A tale fine i documenti informatici non devono contenere macroistruzioni o codice eseguibile, tali da attivare funzionalità che possano modificarne la struttura o il contenuto.

Il sistema garantisce:

- l'immodificabilità delle registrazioni di protocollo e la contemporaneità delle stesse con l'operazione di segnatura;
- l'annullamento e non cancellazione fisica delle registrazioni di protocollo;

- protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri.

Per attribuire una data certa ai documenti informatici prodotti all'interno dell'AOO, si applicano le regole per la validazione temporale e per la protezione dei documenti informatici, secondo la normativa vigente e secondo quanto indicato nel Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti (allegato al presente Manuale).

8.3 Adempimenti in materia di protezione dei dati personali

Nei casi in cui il trattamento viene sviluppato, per conto del Titolare, da un responsabile individuato ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 679/2016 l'adozione delle misure tecniche ed organizzative è in capo anche a quest'ultimo.
I soggetti esterni a cui è delegata la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti sono individuati come Responsabili di trattamento ai sensi dell'art. 28 Regolamento UE 679/2016.
Il Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti ricomprende anche la procedura per la gestione della violazione dei dati personali ai sensi degli articoli 33-34 Regolamento UE 679/2016.

8.4 Misure organizzative di sicurezza per la protezione e la tutela dei dati nel sistema di gestione informatica dei documenti

Il sistema di gestione informatica del protocollo e dei documenti utilizzato dall'AOO è conforme alle specifiche previste dalla normativa di settore (scritture di sicurezza e controllo accessi). Il sistema di gestione informatica del protocollo e dei documenti, assicura:

- l'univoca identificazione e autenticazione degli utenti che accedono al sistema di gestione informatica dei documenti tramite UserID/password. Le credenziali di autenticazione sono rilasciate dal Responsabile della gestione documentale o suo delegato secondo quanto previsto dalla "Procedura per la gestione delle abilitazioni di accesso al protocollo informatico" in allegato al presente manuale.
  Sulla base della struttura organizzativa e funzionale, il Responsabile della gestione documentale attribuisce almeno i seguenti livelli di autorizzazione:
  - abilitazione alla consultazione;
  - abilitazione all'inserimento;
  - abilitazione alla cancellazione e alla modifica delle informazioni.
- la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati e/o a gruppi di utenti secondo la definizione di appositi profili. I profili utilizzati sono specificati nella procedura sopracitata.
  Per ogni documento, all'atto della registrazione, il sistema consente di stabilire quali utenti o gruppi di utenti hanno accesso ad esso, nel rispetto della normativa in materia di trattamento e tutela dei dati personali. Di norma ogni dipendente può consultare i documenti relativi ad affari di propria competenza, della propria UO o ad esso assegnati e quei documenti di carattere generale e infrastrutturale necessari a concludere il procedimento. Il controllo degli accessi al sistema di gestione informatica dei documenti

è assicurato mediante le modalità descritte nel Piano della Sicurezza Informatica del sistema di gestione informatica dei documenti allegato al presente Manuale.

L'accesso ai documenti registrati nel sistema avviene secondo i seguenti criteri:

- la visibilità dei documenti è garantita ai gruppi di utenti/utenti identificati nel sistema sulla base delle articolazioni interne come previste dall'organigramma; i responsabili delle UO hanno la visibilità su tutti i documenti assegnati/condivisi con le strutture di rispettiva competenza

All'interno dell'AOO è individuato il Servizio amministrativo quale Unità organizzativa a cui è garantita la visibilità completa a tutti i documenti registrati nel sistema eventualmente ad eccezione dei documenti definiti "riservati".

La riservatezza di particolari tipologie di documenti è garantita mediante:

- apposita valorizzazione del metadato "riservato" previsto nel sistema. Un documento mantiene il livello di classificazione riservatezza assegnato nella fase di creazione o acquisizione, per l'intero ciclo di vita e può essere modificato dagli addetti solo attraverso apposita procedura.

Ai fini della gestione del procedimento/processo la visibilità sui documenti può essere estesa dall'ufficio competente ad altri uffici/utenti.

8.5 Registrazione delle attività rilevanti sul Sistema di gestione documentale

Ai fini della sicurezza sono registrate le attività svolte sul sistema da parte di ciascun utente. Il sistema assicura il tracciamento di qualsiasi evento, compresa la modifica delle informazioni trattate, nonché l'identificazione dell'autore.
Le informazioni memorizzate dal sistema sono le seguenti:

- registrazione, data e ora, ufficio/utente
- presa in carico, data e ora, ufficio/utente
- assegnazione per competenza/conoscenza, data e ora, ufficio/utente
- accesso, data e ora, ufficio/utente
- lavorato per competenza, data e ora, ufficio/utente.

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

I dati e i documenti informatici sono memorizzati nel sistema di gestione informatica dei documenti al termine delle operazioni di registrazione. Le procedure di memorizzazione sono descritte nel Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti (allegato al presente Manuale).

8.7 Gestione dell'emergenza

In condizioni di emergenza, si garantisce la protezione del sistema informativo attraverso le misure preventive e correttive indicate nel Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti, al fine di evitare, o almeno minimizzare, gli impatti negativi e disservizi nei procedimenti svolti e nei servizi erogati all'utenza.
Qualora si verifichino eventi che impediscano l'utilizzo del sistema di protocollo informatico, il Responsabile della gestione documentale autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo sul registro di emergenza.

Per attivare il registro di protocollo di emergenza si devono infatti verificare tre condizioni, non necessariamente dipendenti una dall'altra:

- guasto al software di protocollazione informatica;
- guasto all'infrastruttura informatica;
- mancanza di energia elettrica.

Per l'attivazione del registro di protocollo di emergenza si deve:

- redigere il verbale di attivazione del registro;
- compilare il registro di protocollo di emergenza che in questo caso sarà analogico;
- dare comunicazione alle UO della attivazione dell'emergenza.

Al termine dell'emergenza si deve:

- revocare l'autorizzazione al registro di protocollo di emergenza;
- inserire le registrazioni di emergenza nel protocollo informatico;
- dare comunicazione alle UO della revoca dell'emergenza;
- conservare il registro di protocollo di emergenza.

La numerazione del registro di protocollo di emergenza è unica per l'intero anno. Ricomincia dal numero successivo all'ultimo utilizzato per ogni attivazione.

8.8 Accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di utenti esterni alla AOO

L'accesso agli atti è garantito secondo la normativa vigente in materia e il **Regolamento per l'accesso agli atti in vigore presso il Comune di Borno**, pubblicato sul sito istituzionale, visionabile all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", nell'area "Regolamenti" e allegato al presente Manuale **(15).**
È consentito l'accesso telematico al sistema di gestione informatica dei documenti a utenti esterni al Comune di Borno per l'espletamento delle attività amministrative ad essi demandate.
Le abilitazioni sono rilasciate dal Responsabile della gestione documentale o suo delegato.
L'accesso per via telematica da parte di utenti esterni all'amministrazione è consentito solo con i seguenti strumenti tecnologici: User ID/Password.

9. Conservazione e tenuta dei documenti

9.1 Piano di conservazione

Il Comune di Borno predispone il **"Piano di conservazione" (16)** allegato al presente manuale e integrato con il sistema di classificazione, con l'indicazione dei criteri, delle regole e delle tempistiche di versamento, selezione e conservazione.

9.2 Conservazione dell'archivio informatico

Il sistema di conservazione assicura la conservazione dei seguenti oggetti digitali:

- documenti informatici e documenti amministrativi informativi e i metadati ad essi associati;
- aggregazioni documentali informatiche (fascicoli e serie) con i metadati ad essi associati.

9.3 Pacchetti di versamento dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche

Almeno una volta all'anno il Responsabile della gestione documentale provvede a trasmettere al sistema di conservazione i fascicoli e le serie documentarie anche relative a procedimenti non conclusi. Il Responsabile della gestione documentale in qualità di produttore dei pacchetti di versamento assicura la generazione e la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite nel Manuale di conservazione. 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, secondo le modalità descritte nel Manuale di conservazione.

9.4 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 in modo non modificabile, secondo le tempistiche stabilite nel Piano di conservazione e le modalità previste nel Manuale di conservazione. I fascicoli e le aggregazioni contengono i riferimenti che identificano univocamente i singoli oggetti documentali che costituiscono le aggregazioni medesime. Tutti i documenti destinati alla conservazione utilizzano i formati definiti nel paragrafo 2.7.

Il servizio di conservazione dei documenti informatici è stato affidato dall'Unione Antichi Borghi di Valle Camonica di cui il Comune di Borno fa parte, all'esterno secondo le seguenti specifiche:

Conservatore digitale	Atto di conferimento	Oggetto servizio
Maggioli Spa	Determinazione Unione Antichi Borghi di Valle Camonica n.131 del 24/12/2024	Servizio di conservazione digitale

Le modalità di conservazione e accesso ai documenti informatici sono specificate nel Manuale di conservazione.
Il Responsabile della conservazione del Comune di Borno vigila affinché il soggetto individuato come conservatore esterno provveda alla conservazione integrata dei documenti e dei metadati, prodotti sia nelle fasi di gestione che in quelle di conservazione degli stessi.

9.5 Versamento dei documenti analogici e delle unità archivistiche nell'archivio di deposito

Il Responsabile della gestione documentale cura il versamento nell'archivio di deposito delle unità archivistiche non più utili per la trattazione degli affari in corso, individuate dagli uffici produttori. Le procedure di versamento sono descritte nell'allegato "Linee Guida per la gestione degli archivi analogici" (17). Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale. La documentazione analogica corrente è conservata a cura del responsabile del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito.

9.6 Conservazione dei documenti analogici

I documenti analogici dell'Ente sono conservati presso i depositi archivistici individuati nell'allegato "Linee Guida per la gestione degli archivi analogici", nel quali sono descritte anche le procedure attivate per la corretta conservazione e accesso ai documenti analogici.

9.7 Selezione dei documenti

Periodicamente, in base al Piano di conservazione adottato dall'Ente, viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto ed attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale con l'invio della proposta alla competente Soprintendenza Archivistica. Le modalità di selezione e scarto per i documenti informatici sono descritte nel Manuale di Conservazione. Le procedure per la selezione e lo scarto dei documenti analogici sono descritte nelle succitate "Linee Guida per la gestione degli archivi analogici".

10. Disposizioni finali

10.1 Modalità di approvazione

Il presente manuale è adottato con deliberazione della Giunta comunale su proposta del Responsabile della gestione documentale, dopo avere acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali e ricevuto il nulla osta della competente Soprintendenza archivistica.

10.2 Revisione

Il presente manuale è rivisto, ordinariamente, ogni due anni su iniziativa del Responsabile della gestione documentale. La modifica o l'aggiornamento di uno o tutti i documenti allegati al presente manuale non comporta la revisione del manuale stesso. Qualora se ne presenti la necessità si potrà procedere a revisione del manuale anche prima della scadenza prevista. Le modifiche al manuale sono comunicate alla Soprintendenza archivistica. Atteso il rapido evolversi della legislazione in materia di gestione documentale e di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, si evidenzia che le disposizioni normative citate, in vigore al momento dell'approvazione, potrebbero subire variazioni prima dell'aggiornamento del presente manuale.

10.3 Pubblicazione e divulgazione

Il Manuale di gestione è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Borno all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" e all'albo on line. Copia dello stesso deve essere inviata alla Soprintendenza archivistica e ad altri enti o uffici.

Allegati

1. Glossario e normativa di riferimento
2. Organigramma Comune di Borno e struttura organizzativa
3. Abilitazioni UO alla registrazione di protocollo
4. Procedura per la gestione delle abilitazioni di accesso al protocollo informatico
5. Elenco dei registri, repertori, albi e elenchi (database)
6. Documenti soggetti a registrazione particolare
7. Linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico e per la compilazione della banca dati anagrafica
8. Manuale operativo del software di protocollo informatico
9. Manuale di conservazione
10. Elenco portali
11. Piano di classificazione (= Titolario)
12. Linee guida per la gestione dei fascicoli e delle aggregazioni informatiche
13. Workflow management integrati nel sistema di gestione documentale
14. Piano per la sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti
15. Regolamento per l'accesso agli atti
16. Piano Conservazione
17. Linee Guida per la gestione degli archivi analogici