



Consorzio B.I.M. Bacino Imbrifero Montano di Valle
Camonica

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Ai sensi del paragrafo 3.5 delle Linee guida AgID sulla
formazione, gestione e conservazione dei documenti
informatici



Indice

1. Disposizioni generali.....	7
1.1. Ambito di applicazione.....	7
1.2. Definizioni dei termini.....	7
1.3. Versioni del documento.....	7
1.4. Differenze rispetto alla versione precedente.....	8
1.5. Area organizzativa omogenea.....	8
1.6. Servizio per la gestione documentale e i suoi responsabili.....	8
1.7. Unicità del protocollo informatico.....	9
1.8. Modello operativo adottato per la gestione dei documenti.....	9
2. Formazione dei documenti.....	13
2.1. Requisiti minimi del documento.....	13
2.2. Formazione dei documenti informatici.....	13
2.3. Formato dei documenti informatici.....	13
2.4. Metadati dei documenti informatici.....	14
2.5. Sottoscrizione dei documenti informatici.....	14
3. Ricezione dei documenti.....	15
3.1. Ricezione dei documenti su supporto analogico.....	15
3.2. Ricezione dei documenti informatici.....	15
3.3. Ricezione dei documenti informatici attraverso Posta Elettronica Certificata (Pec).....	16
3.4. Ricezione dei documenti informatici attraverso posta elettronica ordinaria.....	16
3.5. Ricezione dei documenti informatici attraverso fax.....	17
3.6. Ricezione dei documenti informatici attraverso moduli, formulari e altri sistemi.....	17
3.7. Acquisizione dei documenti analogici o tramite copia informatica.....	17
3.8. Ricevute attestanti la ricezione dei documenti.....	18
3.9. Orari di apertura per il ricevimento della documentazione.....	18
4. Registrazione dei documenti.....	19
4.1. Documenti soggetti a registrazione di protocollo.....	19
4.2. Documenti non soggetti a registrazione di protocollo.....	19
4.3. Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti.....	19
4.4. Formazione dei registri e repertori informatici particolari.....	20
4.5. Registrazione degli allegati.....	21
4.6. Segnatura di protocollo.....	21
4.7. Annullamento delle registrazioni di protocollo.....	22
4.8. Differimento dei termini di protocollazione.....	22
4.9. Registro giornaliero e annuale di protocollo.....	23
4.10. Registro di emergenza.....	23
5. Documentazione particolare.....	25
5.1. Deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti, verbali sanzioni amministrative polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, pubblicazioni all'albo online e notifiche.....	25
5.2. Documentazione di gare d'appalto.....	25



5.3. Documenti con mittente o autore non identificabile, posta personale.....	26
5.4. Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato.....	26
5.5. Documenti inviati e ricevuti via fax.....	26
5.6. Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza.....	27
5.7. Allegati.....	27
5.8. Documenti di competenza di altre amministrazioni.....	27
5.9. Oggetti plurimi.....	27
5.10. Gestione della documentazione relativa ai servizi paghe e rilevazione delle presenze forniti dal Consorzio Comuni BIM di Valle Camonica.....	28
5.11. Documentazione prodotta e registrata in appositi gestionali.....	29
5.12. Modelli pubblicati.....	29
5.13. Trasmissioni telematiche e procedimenti amministrativi online.....	29
5.14. Gestione delle password.....	29
5.15. Copie conformi analogiche e altre copie di documenti informatici.....	29
5.16. Gestione dei documenti analogici ricevuti.....	30
6. Posta elettronica.....	32
6.1. Gestione della posta elettronica.....	32
6.2. La posta elettronica per le comunicazioni interne.....	33
6.3. La posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati.....	33
6.4. La posta elettronica ricevuta da altre Pubbliche Amministrazioni.....	35
7. Assegnazione dei documenti.....	37
7.1. Assegnazione.....	37
7.2. Modifica delle assegnazioni.....	37
8. Classificazione e fascicolazione dei documenti.....	38
8.1. Classificazione dei documenti.....	38
8.2. Formazione e identificazione dei fascicoli.....	38
8.3. Processo di formazione dei fascicoli.....	39
8.4. Modifica delle assegnazioni dei fascicoli.....	39
8.5. Fascicolo ibrido.....	40
8.6. Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente.....	40
9. Invio dei documenti destinati all'esterno.....	41
9.1. Spedizione dei documenti informatici mediante l'utilizzo della posta elettronica.....	41
9.2. Trasmissione dei documenti informatici in interoperabilità e in cooperazione applicativa (trasmissioni telematiche).....	42
9.3. Spedizione dei documenti cartacei.....	42
10. Scansione dei documenti su supporto cartaceo.....	43
10.1. Documenti soggetti a scansione.....	43
10.2. Processo di scansione.....	43
10.3. Indicazioni sulle copie per immagine prodotte tramite scansione.....	44
11. Conservazione e tenuta dei documenti.....	45
11.1 Sistema informatico.....	45
11.2. Conservazione e memorizzazione dei documenti indipendentemente dal formato o	



supporto.....	45
11.3. Misure specifiche in materia di conservazione di documenti informatici.....	45
11.4. Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software.....	46
11.5. Trasferimento delle unità archivistiche analogiche negli archivi di deposito e storico.....	46
11.6. Memorizzazione dei dati e dei documenti informatici e salvataggio della memoria informatica.....	47
11.7. Pacchetti di versamento.....	47
11.8. Versamento nel sistema di conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche.....	47
11.9. Conservazione in outsourcing.....	48
11.10. Trasferimento delle unità archivistiche analogiche nell'archivio di deposito.....	48
11.11. Conservazione dei documenti analogici.....	48
11.12. Selezione dei documenti.....	49
12. Accesso ai dati, informazioni e documenti - Pubblicità legale e trasparenza amministrativa..	50
12.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione.....	50
12.2. Accesso esterno.....	50
12.3. Consultazione di documenti degli archivi storici.....	51
13. Approvazione, revisione e pubblicazione.....	52
13.1. Adozione e approvazione.....	52
13.2. Revisione.....	52
13.3. Pubblicazione e divulgazione.....	52



Realizzato con il supporto di il leggio s.c.s.
Piazza Lino Vielmi, 8 – 25043 Breno (BS)
info@cooperativailleggio.it



Elenco degli allegati

- All. 1 - Glossario e normativa di riferimento.
- All. 2 - Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea, istituzione del servizio archivistico, nomina del Responsabile della gestione documentale, del Responsabile della conservazione e delle rispettive figure vicarie.
- All. 3 - Elenco dei formati accettati
- All. 4 - Elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare
- All. 5 - Piano per la sicurezza informatica
- All. 6 - Manuale di conservazione
- All. 7 - Elenco dei documenti non soggetti a registrazione di protocollo
- All. 8 - Manuale del software del protocollo informatico
- All. 9 - Linee guida per l'inserimento dati nel protocollo informatico e compilazione anagrafica
- All. 10 - Linee guida per la pubblicazione sull'albo online
- All. 11 - Titolario per la classificazione degli atti
- All. 12 - Linee guida per la gestione degli archivi analogici
- All. 13 - Piano di conservazione
- All. 14 - Regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi
- All. 15 - Linee guida per fascicoli e serie



1. Disposizioni generali

1.1. Ambito di applicazione

Il presente Manuale è adottato ai sensi del paragrafo 3.5 delle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (d'ora in poi «Linee guida AgID»).

Esso descrive il sistema di gestione dei documenti informatici, anche ai fini della conservazione, e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.

Regolamenta, inoltre, le fasi operative per la gestione informatica dei documenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza degli atti amministrativi, di protezione dei dati personali e delle politiche di sicurezza.

Al fine di garantire lo sviluppo del processo di digitalizzazione, previsto dalla normativa vigente, l'Ente provvede a razionalizzare e semplificare i procedimenti amministrativi, le attività gestionali, i documenti, la modulistica, le modalità di accesso e di presentazione delle istanze da parte dei cittadini e delle imprese.

1.2. Definizioni dei termini

Per quanto riguarda la definizione dei termini, che costituisce la corretta interpretazione del dettato del presente Manuale, si rimanda al glossario (Allegato n. 1).

1.3. Versioni del documento

Versione	Data	Modifiche
1	10-01-2018	Prima edizione del documento
2	3-05-2021	Aggiornamento dei riferimenti normativi in seguito alla pubblicazione delle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici
3	25-08-2025	Revisione generale e aggiornamento del Manuale di Gestione col fine di pubblicarne la versione ultimata. Modifica dei paragrafi 1.5, 2.4, 3.2, 3.8, 4.6, 4.7, 4.10, 5.9, 5.10; e aggiunta dei paragrafi 1.4, 1.7, 1.8, 1.9, 3.1, 10.3, 12.3.



1.4. Differenze rispetto alla versione precedente

Il documento è alla sua terza versione, aggiornato alle prescrizioni e alle raccomandazioni contenute nelle Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Si è effettuato un aggiornamento, rinumerazione e controllo dell'Elenco degli Allegati, con l'aggiunta di tre documenti (Allegati 2, 3 e 6).

Si è apportato un generale miglioramento e correzione della forma, con una successiva sistemazione dei paragrafi. Aggiunta dei seguenti paragrafi: 1.4, 1.7, 1.8, 1.9, 3.1, 10.3, 12.3. Revisione consistente dei paragrafi 1.5 (aggiornamento del codice univoco AOO), 1.8 (adeguamento del paragrafo in seguito ad un intervento di riordino dell'archivio dell'Ente), 2.4 (aggiunta elenco dei metadati associati al documento), 3.8 (inserimento relativo alla ricevuta che viene rilasciata dall'Ente nel caso di ricezione di istanze, segnalazioni o comunicazioni), 4.6 (aggiunta relativa al Protocollo informatico dell'Ente), 4.7 (riformulazione considerevole del paragrafo), 4.10 (revisione consistente del paragrafo relativo al registro di emergenza e alle proprie modalità relative all'art. 63 del DPR 28 dicembre 2020 n. 445), 5.10 (modifica considerevole del paragrafo, con annessa riformulazione, seguita dall'accorpamento del paragrafo 5.10 e 5.11 in uno unico).

1.5. Area organizzativa omogenea

Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola area organizzativa omogenea denominata "Consorzio B.I.M. Bacino Imbrifero Montano di Valle Camonica", composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative (Allegato n. 2).

Il codice identificativo dell'area sull'indice delle pubbliche amministrazioni è **ccbimvc**.

Il codice univoco AOO è **A2D1C1A**.

1.6. Servizio per la gestione documentale e i suoi responsabili

Nell'ambito dell'Area organizzativa omogenea, ai sensi della normativa vigente, viene istituito, con atto della Giunta esecutiva il *Servizio di gestione documentale*; vengono altresì nominati i responsabili preposti ai diversi servizi: il Responsabile della gestione documentale e suo vicario, il Responsabile dei sistemi informativi. Sono altresì nominati il Responsabile della conservazione e suo vicario (Allegato n. 2); il Responsabile della conservazione, d'intesa con il Responsabile della gestione documentale e il Responsabile dei sistemi



informativi, svolge le funzioni definite al paragrafo 4.5 delle Linee guida AgID. Il Responsabile della conservazione, di concerto con il Responsabile dei sistemi informativi dell'Ente, provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti.

1.7. Unicità del protocollo informatico

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrisponde all'anno solare ed è composta da almeno sette numeri, tuttavia a norma dell'articolo 53, comma 5 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 sono possibili registrazioni particolari. Il sistema informatico di gestione del protocollo è sincronizzato per il calcolo dell'ora con un orologio atomico. Non esistono protocolli particolari o settoriali. L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco allegato al Manuale (Allegato n. 4).

Ad ogni documento è dato un solo numero, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti, anche se correlati allo stesso.

1.8. Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo misto, che prevede la gestione centralizzata dei documenti in entrata, che vengono registrati dal solo Ufficio di Protocollo, e decentrata dei documenti in uscita, che vengono registrati a protocollo dai singoli uffici produttori. Il modello in uso comporta la partecipazione attiva di più soggetti e uffici utenti abilitati a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza; le abilitazioni sono rilasciate/revocate dal Responsabile del servizio di gestione documentale.

I documenti cartacei sono conservati nell'archivio della sede dell'Ente in Piazza Tassara, 3 a Breno (BS). L'edificio ospita anche la sede e l'archivio della Comunità Montana di Valle Camonica.

Il deposito si trova al pianterreno ed è costituito da un unico ambiente.

È separato dal resto dell'edificio da porte REI 120. Nel locale è installato un impianto di rilevazione presenza incendi. Quali ulteriori presidi antiincendio, sono presenti degli estintori a polvere.

I documenti sono collocati su scaffalature metalliche aperte e zincate a caldo.

I fondi archivistici conservati nell'archivio sono tre, di seguito descritti:

1. CATA Centro di assistenza tecnica all'agricoltura di Valle Camonica (1959 -



- 1991)
2. SECAS spa (1989-2012)
 3. Consorzio comuni BIM Bacino imbrifero montano di Valle Camonica (1951-2012)

Per i fondi nn. 1 e 2 sono disponibili degli inventari analitici, realizzati a seguito dell'intervento di riordino condotto da *Il Leggio società cooperativa sociale* nel biennio 2023-2024.

Per il fondo del Consorzio comuni B.I.M, è previsto un intervento di riordino da svolgersi nell'anno 2026.

La documentazione successiva al 2012 è conservata insieme all'archivio della Comunità Montana di Valle Camonica: per informazioni sui locali di conservazione si rimanda al Manuale di gestione documentale di questo Ente.

Si rimanda inoltre all'Allegato n. 12 (Linee guida per la gestione degli archivi analogici) per ulteriori informazioni sull'archivio cartaceo dell'Ente.

L'archivio corrente è conservato presso le diverse unità organizzative.

Per quanto riguarda la gestione informatica dei documenti e la loro conservazione si rimanda agli specifici articoli del Manuale.

La documentazione informatica è gestita secondo le modalità descritte nel Piano per la sicurezza informatica (Allegato n. 5).

Allo stato attuale il Consorzio B.I.M. Bacino Imbrifero Montano di Valle Camonica trasmette la stampa giornaliera del registro di protocollo al soggetto conservatore individuato, la ditta Maggioli spa di Santarcangelo di Romagna (RN), come specificato nella convenzione e secondo le modalità definite dal Manuale di conservazione (Allegato n. 6).

Sulla base della Convenzione in data 30.04.2012 inerente la Gestione in forma associata e coordinata di funzioni e servizi tra la Comunità Montana ed il Consorzio Comuni B.I.M di Valle Camonica, i due Enti "costituiscono una struttura organizzativa unica per la gestione in forma associata di tutti i servizi e le funzioni di loro competenza".

L'Ente fornisce a diversi comuni e altri enti pubblici i servizi di emissione dei cedolini di paga e di rilevazione delle presenze dei dipendenti.

Per quanto riguarda il servizio di emissione dei cedolini di paga, l'Ente associato invia mensilmente al Consorzio B.I.M di Valle Camonica i dati variabili del personale (presenze, assenze, avanzamenti di carriera, maternità...) tramite posta elettronica ordinaria. I dati vengono elaborati sui server del Consorzio B.I.M di Valle Camonica e vengono restituite agli enti diverse tipologie di documenti, in formati adatti alla conservazione (prevalentemente PDF), non firmati



digitalmente e trasmessi tramite posta elettronica ordinaria: cedolini di paga, DMA, altre stampe utili. In caso di emissione di conto di personale o certificazioni uniche vengono emesse stampe annuali. La conservazione della documentazione spetta agli enti associati.

Per quanto riguarda invece il servizio di rilevazione delle presenze dei dipendenti, si hanno le seguenti modalità operative: all'interno delle sedi degli enti associati sono posti dei rilevatori di presenze connessi alla rete informatica dell'Ente, che comunicano i dati attraverso la rete di internet ad un software sul server del Consorzio BIM di Valle Camonica. I dipendenti degli enti associati possono accedere tramite un portale web, accreditandosi con username e password, per comunicare assenze e variazioni. Il sistema produce mensilmente i cartellini delle timbrature per ogni dipendente degli enti associati, mantenendo nei suoi log le tracce di ogni modifica apportata dagli utenti. Gli enti associati e i loro dipendenti possono scaricare i cartellini dal portale, che vengono salvati come file in formato PDF, non firmato digitalmente. La conservazione della documentazione prodotta spetta agli enti associati.

È appaltato il servizio di tesoreria, che gestisce la documentazione (mandati, reversali e verifiche di cassa) in maniera completamente digitale. La conservazione spetta alla tesoreria, come descritto nel Manuale di Conservazione (Allegato n. 6).

1.9. Misure per la protezione dei dati personali

Il Consorzio Comuni B.I.M di Valle Camonica gestisce in forma associata i servizi in materia di protezione dei dati personali. Sulla base della Convenzione in data 30.04.2012 inerente la Gestione in forma associata e coordinata di funzioni e servizi tra il Consorzio Comuni B.I.M di Valle Camonica e la Comunità Montana, il capofila del servizio è il Consorzio Comuni B.I.M di Valle Camonica con sede a Breno.

Il soggetto capofila ha nominato *CSC società cooperativa sociale* di Ceto quale Responsabile per la protezione dei dati (Rpd).

I contatti dell'Rpd sono pubblicati sul sito web della Comunità Montana di Valle Camonica, nella sezione: Amministrazione / Informazioni istituzionali / Dati di contatto del Responsabile della protezione dei dati.

L'Ente ha redatto e aggiorna il proprio registro dei trattamenti.

Le misure di sicurezza informatica necessarie per la protezione dei dati personali conservati negli archivi informatici e cartacei sono descritte nel Piano per la



sicurezza informatica (Allegato n. 8) e nelle Linee guida sulla gestione degli archivi analogici (Allegato n. 12).



2. Formazione dei documenti

2.1. Requisiti minimi del documento

Indipendentemente dal supporto su cui sono formati i documenti prodotti dall'Ente devono riportare le seguenti informazioni:

- Denominazione dell'Ente/Organizzazione
- Indirizzo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'Ente/Organizzazione, Pec)
- Indicazione del settore, servizio o ufficio che ha prodotto il documento
- Luogo e data
- Destinatario
- Classificazione
- Numero di protocollo
- Oggetto del documento
- Testo
- Numero degli allegati (se presenti)
- Indicazione dello scrittore del documento
- Sottoscrizione autografa o elettronico/digitale del responsabile
- Indicazione del Responsabile del procedimento

2.2. Formazione dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti si intendono correttamente formati, trattati e conservati se conformi alle Linee guida Agid. L'Ente forma gli originali dei propri documenti anche mediante l'utilizzo di appositi strumenti software.

Le tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche o prodotti mediante modelli standard sono indicati nella Sezione n. 5.

2.3. Formato dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dall'Ente, indipendentemente dal *software* utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronico/digitale, sono convertiti in uno dei formati *standard* previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione.

Per la formazione dei documenti informatici, delle copie e degli estratti



informatici vengono adottati i formati specificati nell'apposito elenco allegato al Manuale di gestione documentale (Allegato n. 2).

2.4. Metadati dei documenti informatici

Al documento informatico è associato l'insieme minimo dei metadati (Allegato 5 delle Linee guida AgID), individuati dall'art. 53 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e dal paragrafo 2.4.1 delle Linee guida AgID.

L'insieme minimo dei metadati è il seguente:

- Identificativo univoco e persistente e/o numero di protocollo;
- Data di chiusura e/o di protocollazione;
- Oggetto;
- Soggetto produttore, identificazione/codice univoche che identifica l'Ente/Organizzazione;
- Destinatario;
- Numero allegati e descrizione;
- Impronta digitale.

Sono inoltre associati al documento i metadati relativi a:

- Classificazione;
- Tempi di conservazione in coerenza con il piano di conservazione;
- Relazione con l'aggregazione documentale informatica (fascicolo o serie) d'appartenenza

2.5. Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronico/digitale conforme alle disposizioni di legge.

L'Ente utilizza le seguenti firme:

- Firma elettronica c.d. semplice
- Firma elettronica avanzata (CNS); codice pin e lettore di smart card
- Firma elettronica qualificata
- Firma digitale

3. Ricezione dei documenti



3.1. Ricezione dei documenti su supporto analogico

I documenti su supporto analogico possono pervenire al Consorzio B.I.M Bacino Imbrifero Montano di Valle Camonica attraverso:

- a. Il servizio postale;
- b. La consegna diretta agli uffici, ai funzionari, o agli uffici utente/sportelli URP abilitati presso l'amministrazione al ricevimento della documentazione;
- c. L'apparecchio fax.

Dei documenti analogici ricevuti viene effettuata una copia conforme digitale e il documento originale viene trattenuto presso la postazione di protocollo. Il processo di scansione della documentazione cartacea è descritto nella Sezione 10. Al momento della registrazione di protocollo viene fatta una copia informatica di un documento analogico, è acquisita nel sistema mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto. L'unitarietà è garantita dal sistema mediante il numero di protocollo, l'indice di classificazione e il numero di repertorio del fascicolo.

I documenti, esclusi quelli non soggetti a protocollazione, devono pervenire all'Ufficio Protocollo per la loro registrazione. Le buste dei documenti analogici pervenuti non si inoltrano agli uffici destinatari e non si conservano; le buste di assicurate, corrieri, espressi, raccomandate ecc. si inoltrano insieme ai documenti. L'ufficio Protocollo si occupa dell'apertura di tutta la posta pervenuta (eccetto casi specifici descritti nella Sezione 5).

Per quanto riguarda la documentazione trasmessa via fax, si veda il paragrafo 5.5.

3.2. Ricezione dei documenti informatici

Le comunicazioni e i documenti informatici sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia accertata la loro provenienza e siano prodotti con formati *standard* previsti dalla normativa vigente.

I formati accettati dal Consorzio B.I.M Bacino Imbrifero Montano di Valle Camonica sono elencati nell'Allegato n. 3.

Il controllo degli standard viene effettuato dalle postazioni che effettuano la registrazione di protocollo in entrata.



I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti dal presente manuale, nonché cartelle o documenti in formati di compressione (es: .zip, .rar, .7-zip, ace, ecc.), saranno verificati e accettati se risultati compatibili col sistema, che procede poi alla conversione in uno dei formati standard previsti.

Il certificato di firma è verificato da parte delle postazioni abilitate alla registrazione dei documenti in ingresso e/o dal Responsabile del procedimento amministrativo.

In caso di certificati scaduti o revocati si rimanda alla Sezione 5.

I formati di dati e le modalità tecniche per assicurare il trasporto di documenti amministrativi informatici tra AOO della Pubblica Amministrazione sono individuati nell'Allegato 6 delle Linee Guida AgID.

3.3. Ricezione dei documenti informatici attraverso Posta Elettronica Certificata (Pec)

Gli indirizzi di posta elettronica certificata sono pubblicati sul sito web dell'Ente. L'indirizzo Pec istituzionale è il seguente:

protocollo@pec.bimvallecamonica.bs.it

L'Ente non dispone di altre caselle Pec. Il recapito è riportato nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni e sul sito web istituzionale.

L'indirizzo è collegato col sistema di protocollo informatico e vengono utilizzate sia per la ricezione che la trasmissione della posta.

3.4. Ricezione dei documenti informatici attraverso posta elettronica ordinaria

La ricezione dei documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo trasmessi da posta elettronica ordinaria è garantita dalla casella di posta elettronica ordinaria istituzionale all'indirizzo seguente:

info@bimvallecamonica.bs.it

Gli indirizzi di posta elettronica ordinaria abilitati alla ricezione di documenti informatici soggetti a protocollazione sono resi pubblici sul sito web istituzionale.



3.5. Ricezione dei documenti informatici attraverso fax

L'Ente non possiede un sistema di fax management per la ricezione dei documenti informatici.

3.6. Ricezione dei documenti informatici attraverso moduli, formulari e altri sistemi

L'Ente attualmente non riceve i documenti informatici creati dall'utente attraverso i moduli e i formulari resi disponibili mediante gli applicativi *web*.
Le tipologie documentarie gestite tramite trasmissioni telematiche e sistemi di cooperazione applicativa sono indicate al paragrafo 5.13 e nell'apposito allegato.
L'Ente può ricevere documenti informatici su supporti fisici (supporti removibili, dischi ottici...).

3.7. Acquisizione dei documenti analogici o tramite copia informatica

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

Le copie per immagine sono prodotte mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma 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, producendo delle copie conformi. 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 acquisiti con lo scanner sono resi disponibili agli uffici, o ai responsabili di procedimento, tramite il sistema informatico di gestione documentale.

Il processo di scansione della documentazione cartacea è descritto nella Sezione 10.

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

3.8. Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

La ricevuta della consegna di un documento analogico può essere prodotta con qualsiasi mezzo che ne attesti la data della consegna. Alla registrazione di



protocollo vengono associate le ricevute generate dal sistema di gestione documentale e, nel caso di registrazione di messaggi posta elettronica certificata spediti, anche i dati relativi alla consegna rilasciati dal sistema di posta certificata correlati al messaggio oggetto di registrazione.

Nel caso di ricezione di istanze, segnalazioni o comunicazioni è rilasciata ai sensi della l. 241/1990, art. 18-bis immediata ricevuta, che attesta l'avvenuta presentazione dell'istanza, della segnalazione e della comunicazione, dove si indica i termini entro i quali l'Ente è tenuto, ove previsto, a rispondere o entro cui il silenzio dell'amministrazione equivale ad accoglimento dell'istanza.

La data di protocollazione dell'istanza, segnalazione o comunicazione non può comunque essere diversa da quella di effettiva presentazione, salvo la presentazione di istanze tramite canali telematici durante gli orari di chiusura degli uffici.

Nel caso il documento sia stato inviato in via telematica all'indirizzo Pec dell'Ente, in seguito alla sua registrazione, il sistema genera in automatico una ricevuta di attestazione che riporta anche il numero di protocollo assegnato al documento.

3.9. Orari di apertura per il ricevimento della documentazione

L'Ufficio protocollo è abilitato al ricevimento di tutti i documenti e all'apertura di tutta la corrispondenza analogica e informatica pervenuta all'Ente, salvo i casi particolari specificati nella Sezione 7.

Se i documenti vengono ricevuti da un ufficio diverso, essi sono prontamente trasmessi all'Ufficio Protocollo per la registrazione.

Gli orari di apertura degli uffici sono indicati sul sito web del Consorzio B.I.M Bacino Montano di Valle Camonica.



4. Registrazione dei documenti

4.1. Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati nel successivo articolo e nell'Allegato n. 7, sono registrati al protocollo. Sarà cura di ogni Unità Organizzativa e di ogni Responsabile del procedimento amministrativo verificarne le caratteristiche. Si veda anche quanto previsto all'articolo 3.8.

4.2. Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: gazzette ufficiali, bollettini ufficiali, notiziari della pubblica amministrazione, note di ricezione delle circolari e di altre disposizioni, materiale statistico ricevuto, atti preparatori interni, giornali, riviste, materiale pubblicitario, inviti a manifestazioni, stampe varie, plichi di libri. Particolari tipologie documentarie per le quali non è prevista la protocollazione sono specificate nell'Allegato n. 7; i documenti già soggetti a registrazione particolare sono elencati nell'Allegato n. 4.

4.3. Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

La registrazione dei documenti ricevuti o spediti è effettuata in un'unica operazione.

I requisiti necessari di ciascuna registrazione di protocollo sono:

- Numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- Data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- Mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;
- Oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- Data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;
- Impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;
- Classificazione: categoria, classe, fascicolo (si veda Titolare);



- Assegnazione.

Inoltre possono essere aggiunti:

- Data di arrivo;
- Allegati (numero e descrizione);
- Estremi del provvedimento differimento dei termini di registrazione;
- Mezzo di ricezione/spedizione (posta elettronica ordinaria, pec, altre modalità di ricezione informatica e analogica);
- Ufficio di competenza;
- Tipo di documento;
- Livello di riservatezza;
- Elementi identificativi del procedimento amministrativo, se necessario;
- Numero di protocollo e classificazione: categoria, classe, fascicolo, del documento ricevuto.

Per la compilazione delle anagrafiche e la redazione dell'oggetto della registrazione, si consultino le Linee guida allegate al Manuale (Allegato n. 9).

4.4. Formazione dei registri e repertori informatici particolari

L'Ente forma i propri registri e repertori informatici particolari mediante la 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.

I registri, i repertori, gli albi e gli elenchi e le raccolte di dati concernenti stati, qualità personali e fatti sono indicati nell'elenco allegato (Allegato n. 4).

Periodicamente il Responsabile della gestione documentale, di concerto con il Responsabile dei sistemi informativi provvede ad effettuare il censimento delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso all'interno dell'Ente.

Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

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



4.5. Registrazione degli allegati

Per allegato si intende il documento unito ad un altro documento per prova, per chiarimento o integrazione di notizie. Esso deve sempre rimanere unito al documento a cui pertiene.

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

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

4.6. Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo apposta o associata al documento è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo o di altra registrazione cui esso è soggetto. La segnatura dei documenti analogici avviene mediante apposizione di un'etichetta.

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- Codice identificativo dell'Ente
- Codice identificativo dell'Area organizzativa omogenea
- Codice identificativo del registro
- Data di protocollo
- Progressivo di protocollo

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

- Oggetto del documento
- Mittente
- Destinatario/i

Inoltre possono essere aggiunti:



- Persona o ufficio destinatari
- Classificazione e fascicolazione di competenza
- Identificazione degli allegati
- Informazioni sul procedimento e sul trattamento

Il protocollo informatico dell'Ente sottoscrive con un sigillo elettronico certificato il file contenente i metadati di segnatura, come previsto dall'Allegato 6 delle Linee Guida AGID.

La tipologia e la rappresentazione (formati dati) delle informazioni associate ai documenti amministrativi informatici protocollati che costituiscono la segnatura di protocollo sono individuate nel medesimo allegato.

4.7. Annullamento delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo, tutte o in parte, possono essere annullate/modificate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, a seguito di motivata richiesta scritta al Responsabile della gestione documentale trasmessa attraverso una specifica funzione dell'applicativo di protocollo informatico.

La procedura di annullamento è effettuata tramite le funzioni del sistema, che permette di eseguire la procedura di richiesta di autorizzazione all'Ufficio Protocollo.

La richiesta e l'autorizzazione sono registrate nel registro di protocollo dell'Ente come annotazione sulla registrazione annullata.

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema.

Qualora la registrazione annullata si riferisca ad un documento cartaceo, il documento con protocollo annullato è conservato, anche fotoriprodotta, a cura del Responsabile del servizio di gestione documentale.

Non è possibile annullare il solo numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni della registrazione.

4.8. Differimento dei termini di protocollazione

Il Responsabile della gestione documentale, con apposito provvedimento motivato, può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati. Ai fini giuridici i



termini decorrono dalla data di ricezione riportata sul documento analogico tramite un apposito timbro; il sistema informatico mantiene traccia del ricevimento dei documenti.

4.9. Registro giornaliero e annuale 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 (Allegato n. 6).

Al termine dell'anno solare, viene prodotto tramite l'apposita funzione del sistema informatico di gestione documentale, un file Pdf contenente il registro annuale di protocollo, che viene firmato digitalmente, protocollato come registrazione interna e conservato insieme al resto della documentazione informatica del Comune.

Delle registrazioni del protocollo informatico è sempre possibile estrarre evidenza analogica.

4.10. Registro di emergenza

Qualora, per cause tecniche, non sia possibile utilizzare il sistema di protocollo informatico il Responsabile della gestione documentale autorizza il personale abilitato ad effettuare le registrazioni di protocollo su un supporto alternativo, come per esempio un registro di emergenza cartaceo.

Si applicano le modalità di registrazione dei documenti sul registro di emergenza e di recupero delle stesse nel sistema di protocollo informatico di cui all'articolo 63 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 e precisamente:

- 1) Il Responsabile della gestione documentale autorizza lo svolgimento anche manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su uno o più registri di emergenza, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.
- 2) Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il



Responsabile per la tenuta del protocollo può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

- 3) Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale delle operazioni registrate manualmente.
- 4) La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'Area organizzativa omogenea.
- 5) Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il Responsabile del Servizio provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando sullo stesso il numero delle registrazioni effettuate e la data e l'ora di chiusura.

All'inizio di ogni anno il Responsabile della gestione documentale provvede a istituire il registro di emergenza su supporto cartaceo o informatico e a depositarlo presso l'Ufficio Protocollo.



5. Documentazione particolare

5.1. Deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti, verbali sanzioni amministrative polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, pubblicazioni all'albo online e notifiche.

Le deliberazioni del Consiglio di amministrazione e dell'Assemblea, le determinazioni dirigenziali, i decreti, i contratti e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, se sono documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ente, possono non essere registrati al protocollo.

Il software di produzione e conservazione di questa tipologia particolare di documentazione deve consentire di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico. Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

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

Per le pubblicazioni all'Albo online e per le notifiche si rimanda alle apposite Linee guida (Allegato n.10)

5.2 Documentazione di gare d'appalto

Per la documentazione delle gare telematiche l'Ente utilizza le piattaforme del mercato elettronico in uso, secondo la normativa vigente.

Per la documentazione relativa a gare gestite al di fuori del mercato elettronico, per ragioni di sicurezza, si riceve di norma per via telematica solo la registrazione del partecipante alla gara e la documentazione che non faccia esplicito riferimento all'offerta economica, che invece dovrà essere inviata in cartaceo o tramite sistemi informatici di criptazione dell'offerta. Le buste contenenti le



offerte sono registrate al protocollo senza effettuarne l'apertura. Dopo l'apertura a cura dell'ufficio che gestisce la gara, dovranno essere riportati su ciascun documento la data e il numero di protocollo assegnato alla busta.

Per la gestione di gare d'appalto svolte su sistemi gestionali nazionali e regionali (SINTEL, MEPA), a conclusione della pratica viene scaricata dal portale la documentazione prodotta e conservata con la medesima modalità di conservazione dei documenti digitali (archiviata nel sistema di gestione documentale e poi trasmessa al conservatore).

5.3. Documenti con mittente o autore non identificabile, posta personale

I documenti, analogici o digitali, ricevuti e indirizzati al personale dell'Ente e quelli di cui non sia identificabile l'autore sono regolarmente aperti e registrati al protocollo, salvo diversa valutazione da parte del Responsabile della gestione documentale.

Non si registra la posta indirizzata nominalmente che sulla busta sia indicata la dicitura "personale" o "riservata personale".

Il destinatario di posta elettronica su indirizzo personale rilasciato dall'Ente potrà richiederne la registrazione inoltrando il messaggio al protocollo.

5.4. Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato

Nel caso in cui l'Ente riceva documenti informatici firmati digitalmente il cui certificato di firma risulta scaduto o revocato prima della sottoscrizione, questi verranno protocollati e inoltrati al Responsabile di procedimento che farà opportuna comunicazione al mittente.

5.5. Documenti inviati e ricevuti via fax

La normativa vigente prevede l'esclusione della corrispondenza via fax tra pubbliche amministrazioni.

La trasmissione di documenti via fax con cittadini o altri soggetti privati non aventi l'obbligo di comunicazione in forma telematica con la pubblica amministrazione richiede la registrazione di protocollo.

L'apparecchio fax dell'Ente è posto presso l'Ufficio di protocollo. Acquisito il documento analogico, esso è registrato al protocollo e assegnato all'ufficio di competenza.

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.

5.6. Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. Se in uscita, i destinatari possono essere descritti in elenchi associati al documento, dotati dei requisiti minimi del documento previsti al paragrafo 2.1 del Manuale.

Dei documenti analogici pervenuti, di cui necessita la distribuzione interna all'Ente, si faranno copie per immagine, che vengono assegnate attraverso strumenti informatici.

5.7. Allegati

Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti a cui afferiscono all'Ufficio di protocollo per la registrazione. Su ogni allegato analogico è riportata l'etichetta o il timbro della segnatura di protocollo. Il sistema informatico provvede automaticamente a registrare gli allegati come parte integrante di un documento elettronico. Nel caso in cui una Pec contenga allegati illeggibili si dovrà chiedere chiarimenti al mittente in merito al documento allegato.

5.8. Documenti di competenza di altre amministrazioni

Qualora pervengano all'Ente documenti di competenza di altre amministrazioni, questi vanno inviati al destinatario. Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile, il documento deve essere rimandato al mittente.

5.9. Oggetti plurimi

L'invio di trasmissioni con oggetti plurimi (un'unica trasmissione afferente a procedimenti, attività, affari differenti) è deprecato; i documenti e le comunicazioni con oggetto plurimo possono essere rifiutate dalle postazioni di protocollo, che dovranno inviare una notifica al mittente, comunicando i motivi della mancata registrazione e invitando il corrispondente a ripresentare le istanze in forma corretta (una trasmissione e un documento per ciascuna attività o procedimento).

Qualora un documento con oggetti plurimi venga accettato al protocollo, deve



essere assegnato a più fascicoli: per questo si potranno produrre copie autentiche dello stesso documento e successivamente registrarle, classificarle e fascicolarle indipendentemente una dall'altra o, se il sistema informatico di gestione documentale lo permette, si potranno creare collegamenti al medesimo documento all'interno di più fascicoli. Ciascun documento in uscita avrà un unico oggetto.

5.10. Gestione della documentazione relativa ai servizi paghe e rilevazione delle presenze forniti dal Consorzio Comuni BIM di Valle Camonica

In attuazione della convenzione sottoscritta tra il Consorzio Comuni B.I.M Bacino Imbrifero Montano di Valle Camonica e i comuni aderenti sono attivi i seguenti servizi mediante modalità telematica:

- 1) Elaborazione cedolini paga, assistenza ed elaborazioni previdenziali;
- 2) Rilevazione delle presenze.

Il servizio di elaborazione dei cedolini paga per i dipendenti prevede l'invio telematico dei dati variabili del personale (presenze, assenze, avanzamenti di carriera, maternità...) da parte degli Enti aderenti alla convenzione al Consorzio B.I.M di Valle Camonica, che li processa sui propri server. A seguito di questo, il Consorzio BIM produce documentazione che viene trasmessa, come file PDF non firmato digitalmente, per via telematica all'Ente aderente. La conservazione della documentazione spetta a quest'ultimo Ente.

Il servizio di rilevazione delle presenze prevede la timbratura della presenza da parte dei dipendenti presso le macchine timbratrici poste presso la sede dell'Ente. I dipendenti possono accedere ad un portale web, tramite l'immissione di nome utente e password, per modificare i dati o consultarli. I cartellini timbrati possono essere scaricati dal portale, come file PDF non firmati digitalmente, da parte della Comunità Montana di Valle Camonica e da parte dei singoli dipendenti. La conservazione dei documenti prodotti tramite questo servizio spetta alla Comunità Montana di Valle Camonica.

5.11. Documentazione prodotta e registrata in appositi gestionali

L'Ente è dotato di software gestionali in grado di acquisire automaticamente la



registrazione di protocollo, mediante specifico collegamento tra i sistemi, nell'ambito di procedimenti riguardanti determinate attività.

I programmi della suite SicraWeb sono in grado di acquisire automaticamente la registrazione di protocollo.

5.12. Modelli pubblicati

I modelli di documenti prodotti dall'Ente e pubblicati sul sito internet o sulla rete intranet dell'Ente dovranno essere classificati secondo il piano di classificazione in uso. Non possono essere pubblicati modelli, formulari ecc. che non siano classificati.

5.13. Trasmissioni telematiche e procedimenti amministrativi online

Le trasmissioni telematiche sono effettuate dall'Ente con immissione diretta dei dati nel sistema dell'Ente destinatario. I documenti possono essere trasmessi senza firma digitale, in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate ed a identificazione univoca attivati con i singoli destinatari. Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione.

5.14. Gestione delle password

Il sistema garantisce la gestione e conservazione delle password di accesso al sistema stesso e ai servizi online degli utenti interni e esterni secondo le modalità descritte nel Piano per la sicurezza informatica (Allegato n. 5) di scrittura.

5.15. Copie conformi analogiche e altre copie di documenti informatici

Nel caso della produzione di copie cartacee conformi di documenti informatici dovrà essere riportata l'indicazione:

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da <dati_firma> il <data_firma> ai sensi degli articoli 20, 21, e 23 del Dlgs.82/2005

La presente copia, composta di n._____pagine è conforme all'originale depositata agli atti dell'ENTE



Il Sottoscritto _____

Dirigente _____ *Data* _____

Firma _____

Nel caso della produzione di copie cartacee semplici di documenti informatici dovrà essere riportata l'indicazione:

Riproduzione del documento informatico sottoscritto digitalmente da <dati_firma> il <data_firma> ai sensi degli articoli 20, 21, e 23 del Dlgs.82/2005

F.to <dati_firma>

Firma autografa sostituita dall'indicazione del nome ai sensi dell'art. 3, c. 2, del Dlgs n. 39/1993

5.16. Gestione dei documenti analogici ricevuti

I documenti analogici ricevuti vengono registrati a protocollo e classificati.

Il documento originale analogico viene consegnato munito di un'etichetta adesiva contenente tutti i dati della segnatura di protocollo, all'ufficio a cui è diretto, che lo deve gestire

La copia per immagine registrata nel protocollo informatico è fascicolata dal Responsabile del procedimento amministrativo nel fascicolo informatico di appartenenza. Il documento cartaceo è fascicolato in un fascicolo fisico sulla copertina del quale vengono indicate le seguenti informazioni:

- Categoria e classe del titolare;
- Numero del fascicolo;
- Oggetto del fascicolo;
- Data di apertura.

Viene inoltre riportata sulla copertina la dicitura «Fascicolo ibrido».

La medesima dicitura viene inserita nel campo note all'interno della maschera del fascicolo informatico corrispondente.

La documentazione analogica viene gestita come previsto nelle Linee guida per la gestione dell'archivio analogico (Allegato n. 12) e conservata per i tempi previsti dal Piano di conservazione (Allegato n. 13) ed eventualmente sottoposta alle procedure di scarto.



Consorzio B.I.M. Bacino Imbrifero Montano di Valle Camonica
Manuale di gestione documentale



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 nella Sezione 3.

I documenti informatici eventualmente pervenuti agli uffici non abilitati alla ricezione, devono essere inoltrati all'indirizzo di posta elettronica istituzionale indicato dall'Ente come deputato alle operazioni di registrazione, secondo quanto previsto negli articoli seguenti.

Le semplici comunicazioni informali ricevute o trasmesse per posta elettronica, che consistano in scambio di informazioni e 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 nominativa, quando il contenuto di questi, impegni l'amministrazione verso terzi. Nel formato dei messaggi di posta elettronica non certificata è inserito automaticamente il seguente testo:

"Questo messaggio non impegna il Consorzio B.I.M. Bacino Imbrifero Montano di Valle Camonica e contiene informazioni appartenenti al mittente, che potrebbero essere di natura confidenziale, esclusivamente dirette al destinatario sopra indicato. Qualora Lei non sia il destinatario indicato, Le comunichiamo che, ai sensi dell'articolo 616 Codice penale e del D. Lgs 196/03, sono severamente proibite la revisione, divulgazione, rivelazione, copia, ritrasmissione di questo messaggio nonché ogni azione correlata al contenuto dello stesso".

La posta elettronica nominativa non può essere utilizzata per la ricezione o la spedizione di documenti a firma digitale per i quali è prevista una apposita casella ufficiale.



6.2. La posta elettronica per le comunicazioni interne

Le comunicazioni tra l'Ente e i propri dipendenti, nonché tra i vari uffici, avvengono, di norma, 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, nonché previa informativa agli interessati circa il grado di riservatezza degli strumenti utilizzati. L'Ente rilascia caselle nominative di posta elettronica ai propri dipendenti.

La posta elettronica viene utilizzata per:

1. Convocare riunioni (interne all'Ente);
2. Inviare comunicazioni di servizio o notizie, dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione;
3. Diffondere circolari, ordini di servizio, copie di documenti (gli originali si conservano nel fascicolo specifico debitamente registrati).

6.3. La posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati

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

1. Siano trasmesse via posta elettronica o via posta elettronica certificata, regolarmente sottoscritte con firma elettronica/digitale dotata di certificato valido rilasciato da un certificatore accreditato;
2. L'autore del documento è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica (CIE) o della Carta Regionale dei Servizi (CRS) oppure attraverso altri strumenti informatici messi a disposizione dall'Ente/Organizzazione, che consentano l'individuazione certa del soggetto richiedente;
3. Siano inviate utilizzando una casella di Posta Elettronica Certificata, le cui credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare attestata da parte del gestore del sistema;
4. Si tratti di istanze o dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà trasmesse secondo le modalità di cui all'art. 38 comma 3 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.

Al di fuori delle predette ipotesi, le comunicazioni di posta elettronica che pervengono all'indirizzo istituzionale, dei singoli servizi o a quelli nominativi, non



vengono di norma registrate a protocollo; sarà cura dell'ufficio che ha ricevuto la comunicazione informare il corrispondente circa le corrette modalità di trasmissione dell'istanza o della dichiarazione, rimandando eventualmente all'apposita sezione del sito Web.

Solo in casi eccezionali, possono venire 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 via posta elettronica pervengano rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei in uno dei seguenti formati standard TIFF, PDF, PDF-A, JPEG, la rappresentazione digitale e il messaggio che la trasmette verranno inoltrati alla casella di posta elettronica istituzionale info@bimvallecamonica.bs.it con richiesta, da parte del responsabile del procedimento, di protocollazione;

b) Messaggi di posta elettronica: qualora si volessero registrare al protocollo semplici messaggi di posta elettronica ordinaria/nominativa, il Responsabile del procedimento dovrà fare richiesta di protocollazione; poiché le istanze e le dichiarazioni presentate con tale modalità non sono valide ai sensi dell'art. 65 del CAD, la richiesta di protocollazione dovrà contenere la dichiarazione della certezza della provenienza.

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

Il testo della comunicazione con cui si richiede l'integrazione documentale potrà essere predisposto secondo i seguenti modelli:

1. Messaggio pervenuto tramite posta elettronica ordinaria o posta elettronica certificata da un indirizzo non registrato in un indice pubblico (Ini-Pec, indice dei domicili digitali o altro) a cui è allegato un documento non sottoscritto o non accompagnato dalla carta di identità:

«Gentile utente,

affinché la sua istanza/richiesta/comunicazione possa essere registrata al protocollo dell'Ente Consorzio B.I.M. Bacino Imbrifero Montano di Valle



Camonica, è necessario trasmettere: la copia per immagine (scansione) del documento originale sottoscritto con firma autografa e la copia di un documento di identità in corso di validità come previsto dall'art. 38, c. 3 del DPR 445/2000.

*Può trovare il modulo per la richiesta all'indirizzo **<inserire l'indicazione del link>***

In alternativa è possibile inviare il documento sottoscritto con firma digitale.

Si rimane in attesa dei documenti integrativi necessari per poter effettuare la protocollazione; qualora non vengano trasmessi entro 20 giorni l'istanza/richiesta/comunicazione verrà eliminata e dovrà essere interamente ripresentata».

2. Messaggio pervenuto tramite posta elettronica certificata Pec registrata in un indice pubblico, in cui l'istanza è scritta nel testo della mail, invece che in un documento firmato:

«Gentile utente,

affinché la sua istanza/richiesta/comunicazione possa essere registrata al protocollo del Consorzio B.I.M Bacino Imbrifero Montano di Valle Camonica è necessario trasmettere la copia per immagine (scansione) del documento originale, sottoscritto con firma autografa, o, in alternativa, il documento sottoscritto con firma digitale.

*Può trovare il modulo per la richiesta, predisposto dagli uffici comunali, all'indirizzo **<inserire l'indicazione del link>***

Si rimane in attesa dei documenti integrativi per poter effettuare la protocollazione; qualora non vengano trasmessi entro 20 giorni l'istanza/richiesta/comunicazione verrà eliminata e dovrà essere interamente ripresentata».

6.4. La posta elettronica ricevuta da altre Pubbliche Amministrazioni

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



1. Sono sottoscritti con firma elettronica/digitale;
2. Sono dotati di segnatura di protocollo;
3. Sono trasmessi attraverso sistemi di posta elettronica certificata.



7. Assegnazione dei documenti

7.1. Assegnazione

Le postazioni abilitate al ricevimento, protocollazione e registrazione provvedono ad assegnare i documenti tramite il sistema di gestione documentale sulla base dell'organigramma (pubblicato in amministrazione trasparente:

https://www.bimvallecamonica.bs.it/Pages/amministrazione_trasparente_v3_0/?code=AT.20.40.20), agli uffici competenti.

L'assegnatario può a sua volta smistare i documenti a unità organizzative afferenti attraverso apposita funzione del software di gestione documentale.

Qualora sia necessario consegnare un documento analogico originale, questo dovrà essere consegnato all'ufficio che risulta assegnatario nel sistema di gestione documentale.

Le assegnazioni per conoscenza devono essere effettuate tramite il sistema di gestione documentale. Le abilitazioni all'assegnazione dei documenti sono rilasciate dal Responsabile della gestione documentale. Qualora si tratti di documenti originali analogici viene assegnata per conoscenza l'immagine acquisita secondo le modalità indicate.

7.2. Modifica delle assegnazioni

Nel caso di un'assegnazione errata, l'Ufficio che riceve il documento è tenuto a restituirlo all'Ufficio di Protocollo, che provvederà alla riassegnazione correggendo le informazioni inserite nel gestionale ed inviando il documento alla struttura di competenza. È consentita anche la trasmissione diretta da parte della struttura che riceve erroneamente il documento da altra unità organizzativa pertinente.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia dei passaggi di cui sopra, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore agente, data e ora di esecuzione.



8. Classificazione e fascicolazione dei documenti

8.1. Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al Piano di classificazione o Titolario (Allegato n. 11).

La classificazione dei documenti in arrivo è effettuata dall'Ufficio Protocollo, che li registra.

Le abilitazioni sono rilasciate dal Responsabile del servizio di gestione documentale. Sono classificati anche gli atti preparatori interni, le minute dei documenti spediti o altri documenti che non vengono protocollati o siano soggetti a registrazione particolare.

I documenti prodotti dall'Ente sono classificati e protocollati dagli uffici che li formano.

I dati di classificazione sono riportati su tutti i documenti.

Il programma di protocollo informatico non permette la registrazione in uscita di documenti non classificati.

8.2. Formazione e identificazione dei fascicoli

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o serie documentarie. L'apertura di un nuovo fascicolo è effettuata dai Responsabili del procedimento amministrativo consultando il Piano di fascicolazione (Allegato n. 15)

La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura, regolata dal manuale operativo del sistema; l'apertura di un fascicolo prevede la registrazione nel sistema informatico delle seguenti informazioni:

- Categoria e classe del titolare;
- Numero del fascicolo;
- Oggetto del fascicolo;
- Data di apertura;
- Ufficio a cui è assegnato;
- Responsabile del procedimento;
- Livello di riservatezza eventualmente previsto;
- Tempo previsto di conservazione.



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

8.3. Processo di formazione dei fascicoli

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, il Responsabile del procedimento stabilisce, consultando le funzioni del protocollo informatico, o il repertorio dei fascicoli, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento; se il documento deve essere inserito in un fascicolo già aperto, dopo la classificazione e protocollazione viene rimesso al Responsabile del procedimento che ha cura di inserirlo fisicamente nel fascicolo; nel caso di documenti informatici il sistema provvede automaticamente, dopo l'assegnazione del numero di fascicolo, a inserire il documento nel fascicolo informatico stesso. Se invece dà avvio a un nuovo affare, il Responsabile apre un nuovo fascicolo.

I documenti prodotti dall'Ente sono fascicolati da chi li scrive, che si occupa, nel sistema decentrato, anche della loro protocollazione.

I dati di fascicolazione sono riportati su tutti i documenti. Ai documenti informatici prodotti nei software gestionali tramite l'utilizzo di modelli standard sono associati automaticamente dal sistema di gestione documentale i metadati minimi del fascicolo informatico o aggregazione documentale informatica cui appartengono o a cui danno avvio.

8.4. Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata, su istanza scritta dell'ufficio o dell'unità organizzativa che ha in carico il fascicolo, dal servizio di gestione documentale che provvede a correggere le informazioni del sistema informatico e del repertorio dei fascicoli e inoltra successivamente il fascicolo al Responsabile del procedimento di nuovo carico.

Delle operazioni di riassegnazione, e degli estremi del provvedimento di autorizzazione, è lasciata traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti.



8.5. Fascicolo ibrido

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

L'originale cartaceo sarà conservato presso l'ufficio competente alla gestione della pratica.

8.6. Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

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

Per quanto riguarda i fascicoli informatici, si consulti la Sezione 11.



9. Invio dei documenti destinati all'esterno

9.1. Spedizione dei documenti informatici mediante l'utilizzo della posta elettronica

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

I documenti vengono trasmessi, dopo essere stati classificati, fascicolati e protocollati, secondo le procedure previste dal Manuale operativo del *software* di gestione documentale (Allegato n. 8), all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dai destinatari abilitati alla ricezione della posta per via telematica ovvero:

- In caso di spedizione di un documento al cittadino/utente, all'indirizzo di posta elettronica certificata comunicato in qualità di domicilio digitale e inserito all'interno dell'ANPR
- In caso di PA all'indirizzo pubblicato su indicepa.gov.it
- In caso di imprese e professionisti all'indirizzo pubblicato sull'Indice Nazionale degli Indirizzi Pec delle imprese e dei professionisti (Ini-Pec).

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

I corrispondenti destinatari dell'Ente sono descritti in appositi elenchi costituenti l'anagrafica unica dell'Ente.

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

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

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



Per l'uso della posta elettronica si rimanda alla Sezione 6.

9.2. Trasmissione dei documenti informatici in interoperabilità e in cooperazione applicativa (trasmissioni telematiche)

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

I documenti di cui all'Allegato n. 6 sono trasmessi dall'Ente con immissione diretta dei dati nel sistema informatico dell'Ente destinatario, senza la produzione e conservazione dell'originale cartaceo.

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

Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione.

9.3. 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 avviene a cura dell'Ufficio Protocollo.

Nel caso di spedizione che utilizzi pezze di accompagnamento (raccomandate, posta celere, corriere o altro mezzo di spedizione), queste possono essere compilate a cura dell'ufficio produttore o dell'Ufficio protocollo.

Eventuali situazioni di urgenza che modifichino la procedura descritta devono essere valutate e autorizzate dal Responsabile della Gestione documentale.

I corrispondenti destinatari dell'Ente sono descritti in appositi elenchi costituenti l'anagrafica unica dell'Ente.



10. Scansione dei documenti su supporto cartaceo

10.1. Documenti soggetti a scansione

I documenti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, possono essere acquisiti, all'interno del sistema di protocollo informatico, in formato immagine con l'ausilio di scanner. L'Ufficio protocollo effettua la scansione dei documenti ricevuti, eccetto i documenti di grande formato e i documenti riservati.

Per i documenti in partenza non è prevista la scansione. Si veda anche il paragrafo 3.1.

10.2. Processo di scansione

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- Acquisizione delle immagini, in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- 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;
- Autenticazione, attraverso sottoscrizione digitale, di ogni singolo file, o comunque secondo quanto previsto dalla legge, solo nel caso in cui il Responsabile del procedimento lo richieda ai fini della trattazione della pratica.

Nel caso di produzione di fascicoli ibridi, il fascicolo è composto da due supporti, quello cartaceo e quello informatico; l'unitarietà del procedimento stesso è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio del fascicolo; vedi articolo n. 8.6.

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



10.3. Indicazioni sulle copie per immagine prodotte tramite scansione

La scansione dei documenti analogici è effettuata di norma tramite tecnologie di riconoscimento ottico dei caratteri (Ocr), in grado di riconoscere i caratteri contenuti in un documento e a trasformarli in testo digitale.

Il processo quindi produce copie per immagine che contengono un testo interpretabile anche da una macchina e che può per questo essere selezionato, copiato, modificato.

Per queste caratteristiche, le copie ottenute tramite tecnologia Ocr rispettano i principi generali per l'accessibilità di cui all'art. 3-bis della l. 4/2004.

Si ricorda che tutti i documenti pubblicati all'albo online, nella sezione Amministrazione Trasparente e sul sito web istituzionale devono rispettare questi principi generali; la pubblicazione in queste sezioni di copie per immagine di documenti analogici dovrà essere effettuata quindi tramite tecnologie Ocr.



11. Conservazione e tenuta dei documenti

11.1 Sistema informatico

Il sistema informatico, le misure di sicurezza fisica e logica, le procedure comportamentali adottate per la gestione del sistema documentale e del sistema informatico sono descritte nel Piano della sicurezza informatica (Allegato n. 5).

Il piano per la sicurezza informatica è aggiornato annualmente dal Responsabile per la gestione documentale e della conservazione, in accordo con il Responsabile per la transizione digitale una volta acquisito il parere del Responsabile della protezione dei dati personali.

11.2. Conservazione e memorizzazione dei documenti indipendentemente dal formato o supporto

I documenti dell'amministrazione, su qualsiasi formato prodotti, sono conservati a cura del Servizio di gestione documentale, d'intesa con il Responsabile della conservazione (vedi paragrafo 1.6). La documentazione corrente è conservata a cura del Responsabile del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito.

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

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

11.3. Misure specifiche in materia di conservazione di documenti informatici

Il Responsabile della gestione documentale provvede, in collaborazione con il servizio di gestione dei servizi informativi e con il supporto della tecnologia disponibile, a conservare i documenti informatici e a controllare periodicamente a campione (almeno ogni sei mesi) la leggibilità dei documenti stessi. L'intervento del Responsabile della gestione documentale deve svolgersi in modo che si provveda alla conservazione integrata dei documenti e delle



informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi. Il servizio di gestione documentale, di concerto con i sistemi informativi dell'Ente, provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti. Il sistema fornisce la documentazione del software di gestione e conservazione, del sistema di sicurezza, delle responsabilità per tutte le fasi di gestione del sistema documentario, delle operazioni di conservazione dei documenti.

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

11.4. Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software

Ogni anno il Responsabile della gestione documentale provvede ad effettuare il censimento dei depositi documentari, dei registri particolari (vedi sezione 5), delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso dall'Ente/Organizzazione, per programmare i versamenti dei documenti cartacei all'archivio di deposito, dei documenti informatici sui supporti di memorizzazione e per predisporre, di concerto con il Responsabile dei sistemi informativi, il Piano per la continuità operativa, il *disaster recovery* e gli aggiornamenti del Piano per la sicurezza informatica (Allegato n. 5).

11.5. Trasferimento delle unità archivistiche analogiche negli archivi di deposito e storico

All'inizio di ogni anno gli uffici individuano i fascicoli da versare all'archivio di deposito, dandone comunicazione al Responsabile della gestione documentale, il quale provvede al loro trasferimento e compila o aggiorna il repertorio dei fascicoli. Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale o attivata l'apposita funzione all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti. Il Responsabile del servizio della gestione documentale provvede, sentiti i responsabili delle unità organizzative, a trasferire i fascicoli informatici e a versarli nelle unità informatiche di conservazione. Di norma, sono versati all'archivio storico tutti i documenti anteriori all'ultimo quarantennio. È tuttavia possibile depositare anche documentazione successiva al quarantennio, purché non rivesta più un preminente carattere giuridico-amministrativo per



l'Ente.

11.6. Memorizzazione dei dati e dei documenti informatici e salvataggio della memoria informatica

I dati e i documenti informatici sono memorizzati nel sistema di gestione documentale al termine delle operazioni di registrazione. Le procedure di memorizzazione vengono descritte nel capoverso seguente.

Alla fine di ogni giorno sono create, a cura dei servizi informativi (paragrafo 11.3), copie di backup della memoria informatica dell'Ente/Organizzazione, che verranno poi riversate su supporti di memorizzazione tecnologicamente avanzati e conservati secondo quanto previsto dal Piano di Continuità Operativa e Disaster Recovery e dalle procedure di salvataggio dati descritte all'interno del Piano per la sicurezza informatica dell'Ente (Allegato n. 5).

11.7. Pacchetti di versamento

Il Responsabile della gestione documentale assicura la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite nel Manuale di conservazione (Allegato n. 6).

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 (Allegato n. 6).

11.8. Versamento nel sistema di conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche

I documenti informatici, i fascicoli informatici e le aggregazioni documentali informatiche sono versati nel sistema di conservazione con i metadati ad essi associati di cui all'Allegato n. 5 delle Linee guida AgID, in modo non modificabile, nei tempi previsti dal Manuale di conservazione (Allegato n. 6). Tutti i documenti destinati alla conservazione utilizzano i formati previsti nell'allegato 2 delle Linee guida AgID.

In caso di migrazione dei documenti informatici, la corrispondenza fra il formato



originale e quello migrato è garantita dal Responsabile della conservazione.

11.9. Conservazione in *outsourcing*

L'Ente, per la conservazione dei documenti informatici si avvale del servizio di conservazione fornito da Maggioli spa di Santarcangelo di Romagna.

Le modalità di conservazione e accesso ai documenti digitali sono specificate con riferimento al Manuale di conservazione (Allegato n. 6) e nei relativi allegati.

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

Non è prevista conservazione in *outsourcing* di documenti analogici.

11.10. Trasferimento delle unità archivistiche analogiche 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 n. 12 "Linee Guida per la gestione dell'archivio analogico".

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

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

11.11. Conservazione dei documenti analogici

I documenti analogici dell'Ente afferenti alle sezioni storica e di deposito dell'archivio sono conservati presso le sedi dell'Ente di Via Aldo Moro, 14 e di piazza Tassara, 3 a Breno (BS).

La documentazione analogica residuale dell'archivio corrente è conservata presso gli uffici (si veda a questo proposito quanto già detto al paragrafo 1.7).

Le procedure adottate per la corretta conservazione sono descritte nell'allegato "Linee Guida per la gestione degli archivi analogici" (Allegato n. 12).



Il loro aggiornamento compete al Responsabile per la gestione documentale.
I fascicoli non soggetti a operazioni di scarto sono conservati nell'archivio di deposito secondo i termini di legge e quindi trasferiti nell'archivio storico per la conservazione permanente.

11.12. Selezione dei documenti

Periodicamente, in base alle Linee guida per gli archivi analogici e sulla base del Piano di Conservazione (Allegato n. 12 e Allegato n. 13), 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 e bibliografica della Lombardia. Le modalità di selezione e scarto per i documenti informatici sono descritte nel Manuale di Conservazione (Allegato n. 6).



12. Accesso ai dati, informazioni e documenti - Pubblicità legale e trasparenza amministrativa

12.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione

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

Il controllo degli accessi è assicurato utilizzando le credenziali di accesso (username e password) ed un sistema di autorizzazione basato sulla profilazione degli utenti.

Sulla base della struttura organizzativa e funzionale dell'Ente, il Responsabile della gestione documentale attribuisce, in coordinamento con il Responsabile della sicurezza informatica, almeno i seguenti livelli di autorizzazione:

1. Abilitazione alla consultazione
2. Abilitazione all'inserimento
3. Abilitazione alla cancellazione e alla modifica delle informazioni.

12.2. Accesso esterno

L'accesso ai documenti è disciplinato dal Regolamento per l'accesso agli atti (Allegato n. 14) e secondo le modalità di seguito descritte.

Non è attualmente previsto l'accesso per via telematica da parte di utenti esterni all'amministrazione.

L'Ente provvede a pubblicare sul sito istituzionale, all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" i dati, i documenti e le informazioni secondo quanto previsto dalla normativa di settore e come previsto nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati in formato di tipo aperto (Html, xml, csv, pdf).

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti



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

Lo scambio dei documenti informatici tra le varie amministrazioni avviene, limitatamente alle trasmissioni telematiche già descritte, attraverso meccanismi di "interoperabilità" e "cooperazione applicativa".

12.3. Consultazione di documenti degli archivi storici

In analogia con quanto previsto per i Comuni dalla circolare della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia del 9 dicembre 2019 prot. n. 601 (MIBACTSAB-LOM091220190006017), ai sensi del Codice dei Beni Culturali (d.lgs. 42/2004) le richieste di consultazione della documentazione dell'archivio storico devono essere autorizzate dall'Ente, con provvedimento scritto del Responsabile della gestione documentale.

L'accesso alla documentazione dell'archivio storico per finalità di lettura, studio e ricerca, è consentito liberamente e gratuitamente a ogni cittadina o cittadino.

Fanno eccezione: i documenti dichiarati di carattere riservato, su disposizione del Ministero dell'Interno, relativi alla politica estera o interna dello Stato, che diventano consultabili cinquanta anni dopo la loro data; i documenti contenenti dati sensibili nonché dati relativi a provvedimenti di natura penale espressamente indicati dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, che diventano consultabili quaranta anni dopo la loro data. Il termine è di settanta anni se i dati sono idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare.

I documenti dichiarati di carattere riservato possono essere consultati prima dei termini previsti solo con autorizzazione del Ministero dell'Interno, sentita la Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia.

La consultazione dei documenti avviene nei locali indicati dall'Ente, sotto la sorveglianza dell'archivista o di altro personale addetto.

La riproduzione dei documenti per finalità di studio, personali o per la loro valorizzazione, se attuata senza scopo di lucro, è gratuita.



13. Approvazione, revisione e pubblicazione

13.1. Adozione e approvazione

Il presente Manuale è adottato dal Consiglio di amministrazione, su proposta del Responsabile della gestione documentale.

Il manuale viene sottoposto all'approvazione della competente Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia.

13.2. Revisione

Il presente Manuale è rivisto, ordinariamente, ogni due anni su iniziativa del Responsabile del servizio di gestione documentale. Qualora se ne presenti la necessità, si potrà procedere a revisione o integrazione del manuale anche prima della scadenza prevista.

13.3. Pubblicazione e divulgazione

Il Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito internet dell'Amministrazione, secondo le modalità previste dalla normativa vigente, ovvero nella sezione: «**Amministrazione Trasparente > Disposizioni generali > Atti generali > Atti amministrativi generali > Altre disposizioni**».