

Città di Codroipo



MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI COMUNALI

Indice

Introduzione e scopo del documento	2
1. Aspetti organizzativi	2
2. Formati dei documenti	4
3. Protocollo informatico e registrazioni particolari	4
4. Classificazione e selezione	6
5. Formazione delle aggregazioni documentali	6
6. Flussi di lavorazione dei documenti in uso	8
7. Misure di sicurezza e protezione dei dati personali adottate	8
8. Conservazione	8
9. Allegati	8

Introduzione e scopo del documento

Il presente Manuale di Gestione documentale viene redatto ai sensi delle Linee Guida AgID pubblicate il 10 settembre 2020, su formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici ed ha lo scopo di riunire tutte le regole e le prassi per una corretta gestione documentale all'interno del Comune.

1. Aspetti organizzativi

Il Comune è un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) e ha un unico Protocollo Generale.

Si rimanda all'Organigramma del Comune per l'individuazione delle Unità Organizzative Responsabili (UOR) come riportato al link del sito istituzionale nella sezione Amministrazione

Trasparente

<http://sac4.halleysac.it/c030027/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/157>

Per la formazione e lo scambio dei documenti il Comune utilizza il Protocollo Informatico ed il Sistema di Gestione Documentale (Delibere, Determinazioni, Ordinanze, Decreti, Atti di liquidazione, Contabilità-finanze, Contratti, Messi-notifiche-pubblicazioni-depositi) della ditta Halley Informatica collegato alla casella PEC istituzionale iscritta all'IPA comune.codroipo@certgov.fvg.it

La fatturazione elettronica avviene mediante il Sistema di Interscambio (SDI), integrato con il Protocollo.

Per SUAP e SUE viene utilizzato il portale della C.C.I.A.A..

Per le pratiche edilizie si utilizza il software regionale Alice e si sta attivando il nuovo gestionale J-PE della ditta Maggioli che andrà ad integrarsi con il protocollo informatico.

Per le gare d'appalto si utilizzano le piattaforme:

- regionale eAppaltiFVG
- AVC Pass
- ANAC per CIG
- MEF per Codice Unico Progetto di investimento pubblico
- acquistiretepa di Consip S.p.A. per gli acquisti.

Per la gestione documentale dell'Anagrafe Nazionale Popolazione Residente (ANPR) e per l'emissione della Carta d'identità elettronica (CIE) si utilizzano i sistemi forniti dal Ministero dell'Interno e il software regionale ASCOTWEB per la gestione anche dello stato civile, della statistica, della leva e dell'elettorale.

Vengono inoltre utilizzate ulteriori specifiche piattaforme per la gestione documentale di determinati flussi verso l'esterno:

- Unimod e Sister per la trasmissione dei contratti in registrazione, trascrizione e voltura all'Agenzia delle entrate

- Desktop telematico Agenzia delle entrate - Entratel per l'anagrafe tributaria e per i pagamenti - trasmissione telematica file validati ed autenticati
- GePI per la gestione patti per l'inclusione sociale

Si utilizzano inoltre ulteriori piattaforme o programmi specifici inerenti i controlli sulle autocertificazioni presentate al Comune, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- casellario giudiziale
- casellario ANAC
- registro imprese Verifiche PA - InfoCamere
- Banca dati nazionale unica per la documentazione antimafia (BDNA)
- INAIL ed INPS per il controllo del DURC

Le attività di protocollazione sono accentrate all'Ufficio Protocollo per i documenti in ingresso (e opportunamente assegnati per competenza) e decentrate negli altri vari Uffici o Unità Organizzative per i documenti in uscita e interni.

Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'Ufficio cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo.

Chiunque nel disbrigo degli affari in corso all'interno degli Uffici riceva alla propria mail ordinaria una comunicazione ufficiale da professionisti, enti pubblici e imprese, che necessita di essere protocollata in ingresso, dovrà invitare il mittente a formalizzare l'invio alla PEC istituzionale.

Tutti i documenti prodotti dall'Amministrazione devono essere originali digitali, formati, gestiti e conservati in ambiente informatico.

In casi particolari di assenza del domicilio digitale, può essere rilasciata al cittadino una copia analogica (cartacea) di un originale digitale con firma autografa o sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3-bis del CAD Codice dell'Amministrazione Digitale. Tale copia riporta la dicitura *"Documento prodotto e conservato in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del Codice dell'Amministrazione Digitale"*.

Tutti i documenti prodotti dall'Ente devono riportare almeno le seguenti informazioni:

- denominazione e stemma dell'amministrazione;
- indirizzo completo con recapito telefonico e PEC;
- luogo e data (se non già presente nella segnatura di protocollo o nella marcatura temporale);
- numero degli allegati, se presenti;
- oggetto del documento;
- sottoscrizione (firma elettronica qualificata digitale o sigillo elettronico).

Tutti i documenti ricevuti dall'Ente devono riportare almeno le seguenti informazioni:

- denominazione completa del mittente
- indirizzo;
- numero degli allegati, se presenti;
- oggetto del documento;
- sottoscrizione.

Per alcune casistiche particolari (es. Concorsi di idee) sono ammesse ricezioni di documenti in forma anonimizzata.

Se un cittadino consegna un documento in forma cartacea, l'Ufficio Protocollo provvede a realizzarne una copia per immagine (scansione) e a indirizzarne correttamente la gestione.

Se un cittadino invia un documento tramite mail ordinaria, l'Ufficio Protocollo provvede a protocollarlo e smistarlo, oppure, a seconda dei casi, a indirizzare il cittadino stesso verso il processo dedicato.

Conformemente alla natura delle attività, è possibile realizzare anche copie conformi, con attestazione di conformità del Pubblico Ufficiale a ciò delegato, secondo i paragrafi 2.2 e 2.3 delle Linee Guida AgID (Allegato 1).

Il rilascio delle abilitazioni di accesso al sistema di gestione informatica dei documenti per i dipendenti del Comune viene richiesto dal Responsabile del servizio o Posizione Organizzativa con le autorizzazioni necessarie alla gestione documentale per gli uffici di competenza all'Ufficio IT.

L'accesso agli atti e l'accesso civico da parte di cittadini avvengono tramite apposito Modulo pubblicato sul sito istituzionale e comunque mediato dall'Ufficio individuato.

2. Formati dei documenti

L'evolversi delle tecnologie e la crescente disponibilità e complessità dell'informazione digitale ha indotto la necessità di gestire sempre maggiori forme di informazione digitale (testo, immagini, filmati, ecc.).

Il Comune, valutando le caratteristiche indicate dall'Allegato 2 delle Linee Guida (standard, aperti, non proprietari, estendibili, robusti, indipendenti, compatibili), ritiene opportuno utilizzare i seguenti formati:

- PDF - PDF/A per i documenti testuali,
- TIFF e JPG per le immagini,
- XML per la fatturazione elettronica,
- Open Document Format e TXT per i documenti istruttori e preparatori,
- DWG per le planimetrie,
- EML per la posta elettronica,
- MP3 e MP4 per le registrazioni audio/video.

Il Comune si impegna ad eseguire valutazioni periodiche in base alle esigenze e all'evolversi del contesto.

Per una corretta conservazione a lungo termine non si accettano foto e immagini la cui leggibilità è compromessa e ZIP con contenuto dubbio.

3. Protocollo informatico e registrazioni particolari

Il Protocollo del Comune è unico e ha numerazione annuale.

Vengono protocollati tutti i documenti formali in ingresso, in uscita e interni (in alcuni casi).

La registrazione di protocollo, ai sensi dell'art. 53 del TUDA 445/2000 è formata almeno da:

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

Il sistema consente la produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo, contenente tutte le registrazioni effettuate nell'arco della giornata.

Contemporaneamente alla registrazione di protocollo va effettuata la segnatura, ai sensi dell'art. 53 del TUDA 445/2000. La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile. Le informazioni minime previste sono:

- a) il progressivo di protocollo, secondo il formato disciplinato all'articolo 57;
- b) la data di protocollo;
- c) l'identificazione in forma sintetica dell'amministrazione o dell'area organizzativa individuata ai sensi dell'articolo 50, comma 4.

La Classificazione viene fatta secondo il Titolario ANCI 2005 (Allegato 2) e secondo il Prontuario piano di classificazione (Allegato 3).

La Fascicolazione si effettua secondo il Piano (Allegato 4) ed è attività demandata agli Uffici competenti, nel caso in cui venga pre-assegnata dall'Ufficio Protocollo è poi verificata dagli Uffici competenti.

Le informazioni della registrazione non modificabili (numero, data, mittente, oggetto, impronta) sono annullabili solo mediante richiesta formale al Responsabile della Gestione documentale (anche attraverso lo stesso Sistema informatico).

Sono esclusi dalla protocollazione ordinaria le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione.

Secondo le Linee Guida, il registro di protocollo e i registri dei documenti soggetti a registrazione particolare, i repertori, gli albi, gli elenchi e ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti realizzati dalle amministrazioni su supporto informatico in luogo dei registri cartacei sono formati attraverso la generazione o il raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni provenienti da una o più banche dati, anche

appartenenti a più soggetti che operano fra loro, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

Sono principalmente soggetti a registrazione particolare o a repertorizzazione:

- Deliberazioni
- Determinazioni
- Ordinanze
- Decreti
- Atti di liquidazione
- Contratti (sia pubblici che scritture private e contratti del personale)
- alcuni Verbali
- Atti di stato civile
- Repertorio delle pubblicazioni (albo pretorio)
- Registro delle notifiche
- Registro degli atti in deposito.

Si rimanda al Manuale operativo del Sistema informatico di Protocollo per maggiori dettagli funzionali e costantemente in linea ed aggiornato nella pagina iniziale della procedura.

Secondo quanto previsto dall'art. 63 del TUDA 445/2000, il Responsabile del servizio autorizza lo svolgimento anche manuale delle operazioni di registrazione di protocollo, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica (registro di emergenza). 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. La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati. 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. Durante questa fase, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

Qualsiasi sia la modalità di formazione e gestione, ogni documento informatico è accompagnato da dei dati che lo descrivono e ne permettono una gestione corretta (metadati), in accordo con le Linee Guida AgID (Allegato 1).

4. Classificazione e selezione

Per le attività di classificazione, selezione e scarto si rimanda al Titolare di classificazione e al Piano di conservazione (Allegati 2 e 5), in accordo con quanto stabilito dalla Soprintendenza archivistica regionale.

5. Formazione delle aggregazioni documentali

Per le attività di fascicolazione si rimanda alle Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie dei documenti prodotti dai Comuni italiani in riferimento al Piano di classificazione (Allegato 4), nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente.

6. Flussi di lavorazione dei documenti in uso

Per la mappatura e il disegno dei flussi di lavorazione, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, si rimanda all'Allegato 6 inerente i procedimenti mappati anche dai Tavoli Regionali, che sono alla base del Master Data regionale (da cui attingerà anche il nuovo sito istituzionale) e che sarà oggetto di continua revisione ed adeguamento sia alla normativa, che ai bisogni degli utenti con le nuove tecnologie. Per ogni macro processo viene predisposta una tabella di flusso che sintetizza le varie fasi di gestione. Per la gestione della corrispondenza protocollata si segue di flusso di cui all'Allegato 7.

7. Misure di sicurezza e protezione dei dati personali adottate

Per le opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio anche in materia di protezione dei dati personali si rimanda al Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti dell'Ente (Allegato 8) e comunque alle misure minime di sicurezza ICT emanate dall'AgID con circolare del 18 aprile 2017, n. 2/2017.

8. Conservazione

Per quanto riguarda il punto 4.6 delle Linee Guida AgID 2020, Allegato 1, si precisa che l'Ente ha affidato alla ditta InfoCert S.p.A. il servizio di conservazione a norma il cui manuale è pubblicato sul sito dell'Agid al seguente link --- (agid.gov.it) a cui si rinvia per quanto attiene le parti di competenza. Per l'organizzazione interna si rinvia alla tabella di flusso Allegato 9 che descrive nel dettaglio i soggetti coinvolti e i rispettivi ruoli svolti, le infrastrutture utilizzate, in particolare la piattaforma della ditta H3 ACCATRE srl il cui manuale di gestione del servizio di conservazione è in linea ed aggiornato sul portale stesso. L'insieme minimo dei metadati in uso sono riportati nell'Allegato 10 per le classi di conservazione in essere.

9. Allegati

1. Linee Guida AgID documento informatico
2. Titolario di classificazione ANCI
3. Prontuario di classificazione
4. Piano di fascicolazione
5. Piano di conservazione (Massimario di selezione e scarto)
6. Procedimenti codificati dai Tavoli Regionali
7. Flusso smistamento corrispondenza protocollata
8. Piano sicurezza documenti informatici
9. Tabella di flusso della conservazione
10. Insieme minimo metadati classi conservazione