



Comune di Castelnuovo Magra

Manuale di gestione documentale

Approvato con la D.G.C. n.43 dell'8 maggio 2024

Sommario

1.0 - Disposizione generali	5
1.1 Premessa	5
1.2 Ambito di applicazione del manuale	5
1.3 Riferimenti normativi	5
1.4 Terminologia	5
1.5 Formazione	9
1.6 Aggiornamenti del Manuale	9
2.0 – Organizzazione	10
2.1 Attività preliminari	10
2.3 Registro giornaliero di protocollo.....	10
2.4 Tutela dei dati personali	10
2.5 Caselle di Posta Elettronica	10
2.6 Sistema di classificazione dei documenti	11
2.7 Organigramma e articolazioni degli uffici comunali.....	11
2.8 Area Organizzativa Omogenea.....	11
2.9 Responsabilità della gestione documentale	11
2.10 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi	11
2.11 Unicità del protocollo informatico	12
3 – Formazione dei documenti informatici.....	13
3.1 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi.....	13
3.2 Formato dei documenti informatici	13
3.3 Valutazione di interoperabilità	13
3.4 Sottoscrizione dei documenti informatici.....	14
3.5 Valore probatorio del documento informatico	14
3.6 Documenti cartacei: originali, minute e copie.....	14
3.7 Documenti informatici: originali, duplicati, copie	15
4 – Ricezione documenti e gestione del protocollo	16
4.1 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo.....	16
4.2 Ricezione dei documenti informatici.....	16
4.3 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti	17
4.4 Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione	17
4.5 Classificazione documenti.....	17
5 – Protocollo	18
5.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo.....	18
5.2 Documenti non soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo.....	18
5.3 Registrazione di protocollo dei documenti	18

5.4 Registro giornaliero di protocollo.....	19
5.5 Segnatura di protocollo.....	19
5.6 Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo	20
5.7 Differimento dei termini di registrazione	20
5.8 Registro di emergenza	20
5.9 Documenti soggetti a registrazione particolare	21
5.10 Documenti inerenti a gare d'appalto	21
5.11 Concorsi.....	22
5.12 Documenti a carattere riservato, personale e/o confidenziale	22
5.13 Lettere anonime	22
5.14 Documenti con firma illeggibile o non firmati	22
5.15 Corrispondenza con più destinatari	22
5.16 Allegati	23
5.17 Documentazione di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti.....	23
5.18 Documenti originali plurimi o in copia per conoscenza	23
5.19 Trasmissioni telematiche e servizi on-line per il cittadino	23
5.20 Documentazione di enti terzi rispetto al comune	23
6 – Assegnazione e classificazione dei documenti	24
6.1 Assegnazione.....	24
6.2 Modifica delle assegnazioni	24
6.3 Consegna dei documenti cartacei	24
6.4 Consegna dei documenti informatici	24
6.5 Classificazione dei documenti	24
6.6 Formazione ed identificazione dei fascicoli	24
6.7 Processo di formazione dei fascicoli	25
6.8 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli	25
6.9 Tenuta dei fascicoli dell'Archivio corrente.....	25
6.10 Scambio di documenti o di fascicoli fra gli uffici comunali.....	26
7 - Gestione delle comunicazioni interne ed esterne	27
7.1 Comunicazione telematiche.....	27
7.2 Comunicazioni interne al comune	27
7.3 Comunicazioni del comune verso i privati (persone fisiche e giuridiche)	27
7.4 Comunicazioni tra Pubbliche Amministrazioni.....	28
7.5 Comunicazioni trasmesse da cittadini o altri soggetti privati	28
7.6 Regole per la ricezione e la gestione dei messaggi di Posta Elettronica Certificata.....	29
7.7 Spedizione dei documenti cartacei	30
7.8 Spedizione dei documenti informatici	30
8 - Scansione dei documenti cartacei	31

8.1 Documenti soggetti a scansione	31
8.2 Processo di scansione	31
8.3 Dematerializzazione massiva dei documenti analogici	31
9 – Archivio e piano di conservazione	33
9.1 Struttura dell'archivio.....	33
9.2 Responsabilità della conservazione dei documenti	33
9.3 Piano di Conservazione dei documenti	34
9.4 Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei..	34
9.5 Conservazione dei documenti informatici	34
9.6 Censimento dei depositi documentari, delle banche dati e dei software	35
9.7 Trasferimento delle unità archivistiche nell'Archivio di deposito	35
9.8 Selezione dei documenti.....	35
9.9 Trasferimento dei fascicoli nell'Archivio Storico	35
10 – Accesso ai documenti	36
10.1 Accessibilità al sistema di gestione documentale e livelli di riservatezza.....	36
10.2 Accesso esterno	36
10.3 Accesso, fruibilità e condivisione di dati con altre pubbliche amministrazioni	36

1.0 - Disposizioni generali

Il presente capitolo contiene le informazioni generali riguardanti il comune, la normativa applicata, la terminologia e le sue funzioni principali.

1.1 Premessa

Le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici del 17 maggio 2021 emesse ai sensi dell'art.71 del Codice dell'Amministrazione Digitale, nel paragrafo 3.5 regolamenta il Manuale di gestione documentale per tutte le amministrazioni di cui all'articolo 2, comma 2, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'Amministrazione Digitale.

Il manuale di gestione documentale descrive il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

1.2 Ambito di applicazione del manuale

Il presente manuale si applica in tutti i processi di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e documenti informatici amministrativi del comune di Castelnuovo Magra.

Il presente Manuale sostituisce il manuale di gestione del protocollo informatico adottato, ai sensi dell'art.5 DPCM 03.12.2013, con DGC n.92 del 25 settembre 2015.

1.3 Riferimenti normativi

I riferimenti normativi nella redazione del presente manuale sono:

- a) Legge 241/1990, Nuove norme sul procedimento amministrativo;
- b) DPR 445/2000, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (anche TUDA);
- c) D.lgs 196/2003 recante il Codice in materia di protezione dei dati personali;
- d) D.lgs 82/2005 e ss.mm.ii., Codice dell'amministrazione digitale;
- e) D.lgs 33/2013, Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- f) DPCM 22 febbraio 2013, Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;
- g) Reg. UE 910/2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE - Regolamento eIDAS;
- h) Reg. UE 679/2016 (GDPR), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE;
- i) Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, recante le misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni;
- j) D. Lgs. 27 dicembre 2018, n. 148, Attuazione della direttiva (UE) 2014/55 del Parlamento europeo e del Consiglio del 16 aprile 2014, relativa alla fatturazione elettronica negli appalti pubblici.
- k) Provvedimento del Direttore dell'Agenzia delle entrate del 18 aprile 2019 e aggiornamento del 28 maggio 2021 sulla Regole tecniche.

1.4 Terminologia

Il presente capitolo viene redatto secondo le disposizioni delle Linee guida:

Termine	Definizione
Accesso	Operazione che consente di prendere visione dei documenti informatici

Aggregazione documentale informatica	Insieme di documenti informatici o insieme di fascicoli informatici riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente
Archivio	Complesso dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto pubblico o privato durante lo svolgimento della propria attività
Archivio informatico	Archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche.
Area Organizzativa Omogenea	Un insieme di funzioni e di uffici individuati dall'ente al fine di gestire i documenti in modo unitario e coordinato, secondo quanto disposto dall'art. 50 comma 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Essa rappresenta il canale ufficiale per l'invio di istanze e l'avvio di procedimenti amministrativi.
Autenticità	Caratteristica in virtù della quale un oggetto deve considerarsi come corrispondente a ciò che era nel momento originario della sua produzione. Pertanto un oggetto è autentico se nel contempo è integro e completo, non avendo subito nel corso del tempo o dello spazio alcuna modifica non autorizzata. L'autenticità è valutata sulla base di precise evidenze.
Classificazione	Attività di organizzazione di tutti i documenti secondo uno schema costituito da un insieme di voci articolate in modo gerarchico e che individuano, in astratto, le funzioni, competenze, attività e/o materie del soggetto produttore
Conservatore	Soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici.
Conservazione	Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti
Destinatario	Soggetto o sistema al quale il documento informatico è indirizzato.
Documento amministrativo informatico	Ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa
Documento elettronico	Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva
Documento informatico	Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
Esibizione	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato
eSignature	Vedi firma elettronica
Fascicolo informatico	Aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento
Firme elettronica	Vedi art. 3 del Regolamento eIDAS

Firma elettronica avanzata	Vedi artt. 3 e 26 del Regolamento eIDAS
Firma elettronica qualificata	Vedi artt. 3 e 26 del Regolamento eIDAS
Formato contenitore	Formato di file progettato per consentire l'inclusione ("imbustamento" o wrapping), in uno stesso file, di una o più evidenze informatiche soggette a differenti tipi di codifica e al quale possono essere associati specifici metadati
Formato del documento informatico	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file
Gestione documentale	Processo finalizzato al controllo efficiente e sistematico della produzione, ricezione, tenuta, uso, selezione e conservazione dei documenti
Identificativo univoco	Sequenza di numeri o caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente ad un'entità all'interno di uno specifico ambito di applicazione.
Impronta crittografica	Sequenza di bit di lunghezza predefinita, risultato dell'applicazione di una funzione di hash crittografica a un'evidenza informatica
Integrità	Caratteristica di un documento informatico o di un'aggregazione documentale in virtù della quale risulta che essi non hanno subito nel tempo e nello spazio alcuna alterazione non autorizzata. La caratteristica dell'integrità, insieme a quella della completezza, concorre a determinare la caratteristica dell'autenticità.
Leggibilità	Caratteristica di un documento informatico che garantisce la qualità di poter essere decodificato e interpretato da un'applicazione informatica.
Manuale di conservazione	Documento informatico che descrive il sistema di conservazione e illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture.
Manuale di gestione	Documento informatico che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
Metadati	Dati associati a un o documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura - così da permetterne la gestione del tempo - in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017.
Oggetto di conservazione	Oggetto digitale versato in un sistema di conservazione.
Oggetto digitale	Oggetto informativo digitale, che può assumere varie forme tra le quali quelle di documento informatico, fascicolo informatico, aggregazione documentale informatica o archivio informatico.

Pacchetto di archiviazione	Pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione.
Pacchetto di distribuzione	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione.
Pacchetto di file (file package)	Insieme finito di più file (possibilmente organizzati in una struttura di sottoalbero all'interno di un filesystem) che costituiscono, collettivamente oltre che individualmente, un contenuto informativo unitario e auto-consistente.
Pacchetto di versamento	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione
Pacchetto informativo	Contenitore logico che racchiude uno o più oggetti di conservazione con i relativi metadati, oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti di conservazione.
Piano della sicurezza del sistema di conservazione	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi.
Piano generale della sicurezza	Documento che pianifica le attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.
Presa in carico	Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione e, in caso di affidamento del servizio all'esterno, dagli accordi stipulati tra il titolare dell'oggetto di conservazione e il responsabile del servizio di conservazione.
Produttore dei PdV	Persona fisica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con il responsabile della gestione documentale.
Rapporto di versamento	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.
Responsabile del servizio di conservazione	Soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
Responsabile della conservazione	Soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.
Responsabile della gestione documentale	Soggetto responsabile della gestione del sistema documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi

	documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Responsabile della protezione dei dati	Persona con conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, in grado di assolvere i compiti di cui all'articolo 39 del Regolamento (UE) 2016/679.
Riferimento temporale	Insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC).
Riversamento	Procedura mediante la quale uno o più documenti informatici sono convertiti da un formato di file (ovvero di busta, ovvero di pacchetto di file) ad un altro, lasciandone invariato il contenuto per quanto possibilmente permesso dalle caratteristiche tecniche del formato (ovvero dei formati) dei file e delle codifiche di destinazione.
Scarto	Operazione con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativo e storicoculturale.
Sistema di conservazione	Insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici in attuazione a quanto previsto dall'art. 44, comma 1, del CAD.
Titolare dell'oggetto di conservazione	Soggetto produttore degli oggetti di conservazione.
Utente abilitato	Persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse.

1.5 Formazione

Il comune stabilisce periodicamente percorsi formativi, specifici e generali, prevedendo il coinvolgimento di tutte le figure professionali.

1.6 Aggiornamenti del Manuale

Il manuale di gestione documentale viene aggiornato in base ai cambiamenti normativi e aggiornamento delle linee guida di AgID, oppure per cambiamenti organizzativi o altri eventi che richiedono l'aggiornamento dello stesso.

2.0 – Organizzazione

Il comune ha un sistema archivistico unico e il sistema di protocollazione è centralizzato.

2.1 Attività preliminari

L'amministrazione, nell'ambito degli adempimenti correnti, si è dotata di più caselle di posta elettronica istituzionale certificata attraverso cui trasmette e riceve documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo; quest'ultima procede alla lettura, almeno una volta al giorno, della corrispondenza ivi pervenuta. L'Amministrazione, nell'ambito degli adempimenti previsti, si è accreditata presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), tenuto e reso pubblico dal medesimo fornendo le informazioni che individuano l'amministrazione.

Il codice identificativo dell'Amministrazione associato alla propria AOO è **c_c240**.

L'indice delle pubbliche amministrazioni (IPA) è accessibile tramite il relativo sito internet da parte di tutti i soggetti, pubblici o privati. L'Amministrazione comunica tempestivamente all'IPA ogni successiva modifica delle proprie credenziali di riferimento e la data in cui la modifica stessa sarà operativa, in modo da garantire l'affidabilità dell'indirizzo di posta elettronica; con la stessa tempestività l'Amministrazione comunica la soppressione, ovvero la creazione di una AOO.

Le informazioni dell'amministrazione sono strutturate in tre macro-livelli:

- informazioni di sintesi sull'Ente: indirizzo postale, codice fiscale, logo, responsabile e riferimenti telematici (sito web istituzionale, indirizzi di posta elettronica);
- informazioni sulla struttura organizzativa e gerarchica e sui singoli uffici (Unità Organizzative - UO), corredate con informazioni di dettaglio;
- informazioni sugli uffici di protocollo (Aree Organizzative Omogenee - AOO).

2.3 Registro giornaliero di protocollo

Nell'ambito del servizio di gestione documentale, al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, al termine della giornata lavorativa, il contenuto del registro informatico di protocollo, viene inviato in conservazione.

2.4 Tutela dei dati personali

L'amministrazione, in qualità di titolare del trattamento di tutte le tipologie di dati contenuti nella documentazione amministrativa di propria competenza, ha ottemperato al dettato del Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25 maggio 2018 e dal D.Lgs. 196/03 così come modificato dal D.Lgs. 101/18 in vigore dal 19 settembre 2018 nonché a tutte le prescrizioni dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali con atti formali aventi rilevanza interna ed esterna.

Il comune ha nominato il Responsabile della Protezione dei dati personali come indicato nell'Informativa Privacy pubblicata sul sito web del comune:

<https://www.halleyweb.com/c011011/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/303#>

2.5 Caselle di Posta Elettronica

L'AOO si è dotata di una casella di posta elettronica certificata istituzionale per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita. Tale casella costituisce l'indirizzo virtuale della AOO e di tutti gli uffici (UOR) che ad essa fanno riferimento.

2.6 Sistema di classificazione dei documenti

Il comune si è dotato di un titolare astengo di classificazione per tutta l'Amministrazione.

Si tratta di un sistema logico astratto che organizza i documenti secondo una struttura ad albero definita sulla base dell'organizzazione funzionale dell'AOO. Esso consente di organizzare in maniera omogenea e coerente i documenti che si riferiscono ai medesimi affari o ai medesimi procedimenti amministrativi.

2.7 Organigramma e articolazioni degli uffici comunali

La struttura organizzativa del comune è rappresentata nella pagina del sito web:

<https://comune.castelnuovomagra.sp.it/it-it/amministrazione/aree?area-lavori-pubblici-ambiente-481#harea-lavori-pubblici-ambiente>.

2.8 Area Organizzativa Omogenea

Ai fini della gestione dei documenti, il comune viene considerato come un'unica Area Organizzativa Omogenea composta dall'insieme di tutti gli assetti.

A tale Area viene assegnato il codice identificativo **c_c240**.

2.9 Responsabilità della gestione documentale

Il comune, nella figura del suo Legale Rappresentante e dei Dirigenti Responsabili dei singoli assetti, è pienamente responsabile della gestione dei documenti, dalla fase della loro formazione a quella della loro conservazione e dell'accesso agli archivi correnti, anche nel caso in cui le modalità di gestione dovessero comportare l'esternalizzazione di determinati servizi.

Ogni azione amministrativa comporta la produzione, la tenuta e la conservazione di documentazione archivistica. Il Dirigente preposto ad ogni settore è pertanto responsabile della gestione documentaria in conformità alle disposizioni del presente regolamento.

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

Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea, ai sensi dell'art. 61, comma 1, del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, è istituito il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, individuato nell'attuale Ufficio Archivio e Protocollo del Comune di Castelnuovo Magra con Deliberazione di Giunta Comunale n.14 del 07.03.2024.

Il Servizio ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata dal comune, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento.

Al Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi sono affidati i compiti di cui all'art. 61 comma 3 del DPR 445/2000 e al paragrafo 3.4 delle Linee Guida.

Il servizio svolge i seguenti compiti:

- a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del TUDA;
- c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo di cui all'articolo 53 del TUDA;

- d) cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- e) conserva le copie di cui agli articoli 62 e 63 del TUDA, in luoghi sicuri differenti;
- f) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 del TUDA e le attività di gestione degli archivi di cui agli articoli 67, 68 e 69 del TUDA;
- g) autorizza le operazioni di annullamento di cui all'articolo 54 del TUDA;
- h) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente testo unico da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

Nell'ambito della gestione dell'Archivio comunale, il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi:

- coordina e verifica l'attuazione e il rispetto delle procedure adottate nella gestione della documentazione corrente e per il versamento all'Archivio di deposito;
- coordina le operazioni di compilazione e aggiornamento degli strumenti di corredo utili per la gestione e la consultazione delle pratiche depositate;
- sovrintende alle procedure di selezione e scarto dei documenti dell'Archivio di deposito.

Il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, opera d'intesa con il Responsabile della Conservazione dei documenti informatici.

2.11 Unicità del protocollo informatico

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre e ricomincia da 1 all'inizio di ogni anno.

Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'articolo 57 del testo unico. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

3 – Formazione dei documenti informatici

Il presente capitolo fornisce le informazioni riguardanti le modalità di creazione del documento informatico.

3.1 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

Le modalità di formazione dei documenti, la loro struttura, il loro formato e gli altri elementi base sono determinati dal presente Manuale. Per quanto riguarda i documenti informatici, la loro produzione è regolata sulla base di modelli standard presenti nel sistema informatico di gestione documentale e secondo le specifiche indicate nelle Linee guida del 17 maggio 2021.

Il contenuto minimo di ciascun documento deve comunque garantire la presenza delle seguenti informazioni:

- denominazione e logo del comune (per quanto riguarda i documenti su supporto cartaceo si utilizza il formato predisposto e in uso);
- indicazione dell'ufficio comunale che ha prodotto il documento;
- indirizzo e recapiti completi (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, indirizzo di posta elettronica del comune);
- data: luogo, giorno, mese, anno;
- destinatario;
- oggetto del documento, sufficientemente esaustivo del testo (ogni documento deve trattare un solo oggetto);
- classificazione (titolo, classe, sottoclasse fascicolo);
- numero degli allegati, se presenti;
- numero di protocollo;
- testo;
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale del Dirigente Responsabile (o del funzionario delegato);
- indicazione del Responsabile del procedimento (Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss. mm. e ii.);
- indicazione dello scrittore /referente per la pratica.

La struttura dei metadati obbligatoria dei documenti informatici e amministrativi informatici è indicata nell'Allegato 5 Metadati delle Linee guida.

3.2 Formato dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dal comune - quali rappresentazioni informatiche di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti ai sensi dell'art. 1, lett. p) del CAD, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronico/digitale, sono formati secondo gli standard informatici presenti al momento della creazione del documento informatico e nel formato file più idoneo secondo l'allegato 2 delle Linee guida.

I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti dal presente Manuale, se sottoscritti con firma digitale sono recepiti dal sistema e convertiti in uno dei formati standard previsti. In caso di conversione del formato dei documenti informatici, la corrispondenza fra il formato originale ed il nuovo formato è garantita dal Responsabile della Conservazione dei documenti informatici e dal Responsabile del servizio di Conservazione.

3.3 Valutazione di interoperabilità

È possibile utilizzare formati diversi da quelli elencati nell'Allegato 2 "Formati di file e riversamento" delle Linee guida, effettuando una valutazione di interoperabilità.

La valutazione di interoperabilità è effettuata in base alle indicazioni previste nell'Allegato 2 "Formati di file e riversamento" delle Linee guida. La valutazione di interoperabilità, in quanto parte della gestione informatica

dei documenti, viene effettuata periodicamente e, comunque, ogni anno, allo scopo di individuare tempestivamente cambiamenti delle condizioni espresse dai punti sopra elencati.

Il manuale di gestione documentale contiene l'elenco dei formati utilizzati e la valutazione di interoperabilità.

3.4 Sottoscrizione dei documenti informatici

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

Per quanto concerne la firma digitale, il comune si avvale dei servizi di certificazione offerti da ditte iscritte nell'elenco dei certificatori di cui all'art. 8 del DPR 513/2007. La firma elettronica, utilizzata per i flussi di processo aventi rilevanza esclusivamente interna per i quali si rinvia al capitolo 7, si basa su un sistema di autenticazione e autorizzazione con username e password censite nel sistema informatico di protocollo. Le credenziali sono assegnate personalmente a ciascun dipendente che ne deve garantire custodia e utilizzo secondo quanto previsto dal presente manuale.

3.5 Valore probatorio del documento informatico

Ai sensi dell'art. 20, comma 1-bis del CAD, l'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio, tenuto conto delle caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità ed immutabilità del documento stesso.

Laddove sottoscritto, il documento informatico ha il valore probatorio di cui all'art. 21 del CAD:

2-bis Salvo quanto previsto dall'articolo 25, le scritture private di cui all'articolo 1350, primo comma, numeri da 1 a 12, del Codice civile, se fatte con documento informatico, sono sottoscritte, a pena di nullità, con firma elettronica qualificata o con firma digitale. Gli atti di cui all'articolo 1350, numero 13), del Codice civile soddisfano comunque il requisito della forma scritta se sottoscritti con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale.

2-ter. Fatto salvo quanto previsto dal decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 110, ogni altro atto pubblico redatto su documento informatico è sottoscritto dal pubblico ufficiale a pena di nullità con firma qualificata o digitale. Le parti, i fidejacenti, l'interprete e i testimoni sottoscrivono personalmente l'atto, in presenza del pubblico ufficiale, con firma avanzata, qualificata o digitale ovvero con firma autografa acquisita digitalmente e allegata agli atti.

5. Gli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto sono assolti secondo le modalità definite con uno o più decreti del Ministro dell'economia e delle finanze, sentito il Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie'.

3.6 Documenti cartacei: originali, minute e copie

Per ogni documento cartaceo destinato ad essere spedito in originale vengono riprodotti tanti esemplari quanti sono i destinatari. L'originale rappresenta la redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali, di cui al Paragrafo 3.1.

L'originale del documento è unico, salvo i casi dove è previsto un originale multiplo (contratti, convenzioni, ecc.).

La minuta rappresenta la redazione definitiva del documento da conservare agli atti. Essa porta la firma autografa ed è conservata nel fascicolo del procedimento al quale si riferisce o nell'apposita serie documentaria. Anche sulla minuta è apposta la segnatura di protocollo a cura della struttura emittente.

Qualora si renda necessario, per ragioni amministrative, si possono produrre copie di un medesimo documento. Su ciascuna copia va apposta la dicitura 'copia' a cura della struttura.

Per quanto riguarda il regime giuridico delle copie informatiche di documento analogico/cartaceo si rimanda agli articoli 23-ter c. 3 del CAD (copie informatiche di documenti formati in origine su supporto analogico, da intendersi quale ‘documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto’) e all’art. 22 c. 2 del CAD (copie per immagine su supporto informatico di documento analogico, da intendersi quale ‘documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto’):

- art. 23-ter c. 3 del CAD, *le copie informatiche di documenti formati in origine su supporto analogico ‘hanno il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, degli originali da cui sono tratte, se la loro conformità all’originale è assicurata dal funzionario a ciò delegato (...) mediante l’utilizzo della firma digitale o di altra firma elettronica qualificata e nel rispetto delle regole tecniche’ vigenti in materia.*

In assenza della predetta attestazione di conformità, si applica il regime probatorio generale di cui all’art. 2719 c.c. (secondo il quale le copie hanno medesima efficacia degli originali, salvo espresso disconoscimento).

- art. 22 c. 2 del CAD, *le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali analogici ‘hanno la stessa efficacia probatoria degli originali da cui sono estratte, se la loro conformità è attestata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato, con dichiarazione allegata al documento informatico e asseverata secondo le regole tecniche’ vigenti in materia.*

In assenza della già menzionata attestazione di conformità, l’art. 22 c.3 prevede che esse abbiano la stessa efficacia probatoria degli originali ‘se la loro conformità all’originale non è espressamente disconosciuta’.

3.7 Documenti informatici: originali, duplicati, copie

Gli atti formati con strumenti informatici, i dati e i documenti informatici, comunque detenuti dal comune, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, duplicati, copie ed estratti, nei termini e per gli usi consentiti dalla legge.

Le diverse tipologie di copie, sia analogiche/cartacee sia informatiche, di documenti informatici, nonché i duplicati informatici, sono elencati nelle definizioni del CAD (Art. 1).

Le stesse, così come gli estratti, hanno la stessa efficacia probatoria dell’originale da cui sono tratte, quando la loro conformità all’originale non è espressamente disconosciuta o qualora risulti attestata nelle forme di cui agli artt. 23 e 23-bis del CAD.

Per quanto riguarda la formazione dei documenti informatici, il sistema attua un controllo delle versioni dei documenti stessi, tenendo traccia dei passaggi e delle modifiche, fino alla versione definitiva inviata alla registrazione di protocollo.

4 – Ricezione documenti e gestione del protocollo

Il presente capitolo disciplina le modalità di ricezione dei documenti, sia cartacei che digitali, in entrata, la loro protocollazione e gestione interna del comune.

4.1 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire al comune, presso la sede della polizia locale, dello stesso protocollo generale e URP attraverso una delle seguenti modalità, ai sensi dell'art.45 del CAD:

- a) posta (ordinaria, raccomandata, celere, corriere espresso, ecc.);
- b) consegna diretta brevi manu;
- c) servizio di collegamento interno (es. posta interna)
- d) attraverso l'attività dei dipendenti del comune stesso (es. polizia locale).

Ad eccezione dei casi particolari descritti capitolo 6, la corrispondenza recapitata presso la sede del comune viene consegnata all'Ufficio Protocollo.

I documenti provenienti dal servizio postale vengono ritirati da personale dell'Ufficio Archivio Protocollo - URP che provvede alla registrazione e al successivo inoltro ai singoli uffici.

I documenti consegnati, eccezionalmente, direttamente alle unità operative, se sono soggetti a registrazione di protocollo, sono fatti pervenire, a cura del personale che li riceve e nell'arco della stessa giornata, all'ufficio protocollo.

Gli Atti Giudiziari e i telegrammi vengono consegnati/notificati al Protocollo generale per gli adempimenti I meri avvisi di avvenuto recapito di un telegramma vengono semplicemente timbrati col timbro di arrivo e smistati ai destinatari.

La corrispondenza che riporta la dicitura “riservata” o “personale” o simili viene trattata secondo quanto previsto al successivo Paragrafo 6.3.

Gli inviti, le note augurali e le informazioni pubblicitarie, ove esternamente riconoscibili dal plico, sono mantenuti nella loro busta, timbrata con il timbro di arrivo.

4.2 Ricezione dei documenti informatici

I documenti informatici possono pervenire al comune, presso la sede dello stesso, attraverso:

- a) spedizione via posta elettronica ordinaria o certificata;
- b) trasmissione su supporto rimovibile (ad es.: CD-ROM, DVD, pen-drive, ecc...);
- c) sistema di gestione documentale del comune.

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite:

- casella di posta elettronica istituzionale (o altre caselle istituzionali pubblicate sul sito nella sezione ‘Amministrazione trasparente’)
- casella di posta elettronica certificata (PEC): “ protocollo@pec.castelnuovomagra.com”

Il suddetto indirizzo è deputato alla funzione di ricezione/spedizione ed è pubblicato sul sito Internet del comune e sull'Indice dei Domicili digitali della Pubblica Amministrazione dei Gestori dei Pubblici Servizi (indicepa.gov.it)

I documenti informatici eventualmente pervenuti ad unità organizzative non abilitate alla protocollazione devono essere inoltrati, se del caso, ad un indirizzo di posta elettronica istituzionale abilitato alle operazioni di registrazione o allo stesso ufficio di protocollo.

La casella PEC è abilitata a ricevere esclusivamente messaggi provenienti da caselle PEC. Le comunicazioni trasmesse mediante sistemi di posta elettronica ordinaria devono pervenire all'indirizzo istituzionale di posta

elettronica o ad altre caselle di posta ordinaria di singoli uffici comunali come pubblicate sul sito web del comune nella sezione 'Amministrazione trasparente'.

L'applicativo di protocollo e gestione documentale utilizzato dal comune è in grado di garantire anche la ricezione/spedizione dei messaggi di PEC in regime di interoperabilità, nonché di assicurare:

- la registrazione automatica, con contestuale classificazione e fascicolazione, dei messaggi o dei documenti principali ad essi allegati (con parziale intervento dell'operatore nella compilazione di alcuni campi);
- la classificazione e fascicolazione di tutti gli oggetti legati al messaggio di PEC, quali le ricevute, gli avvisi di anomalia, ecc.;
- la conservazione di tutti gli oggetti digitali in idonei formati, non proprietari ed aperti;
- la trasmissione di messaggi di PEC in partenza, per i dipendenti a ciò abilitati.

Per ulteriori aspetti relativi alle modalità di gestione della posta elettronica si rimanda al capitolo 7 'Gestione delle comunicazioni rilevanti telematiche (interne ed esterne)'.

4.3 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

La ricevuta della consegna di un documento cartaceo, laddove richiesta, è costituita dalla fotocopia, prodotta dall'interessato, del primo foglio del documento stesso, con un timbro che attesti il giorno della consegna.

Per la corrispondenza consegnata da vettori postali, viene timbrata la bolletta di consegna con timbro datario e firma dell'addetto ricevente.

Nel caso di ricezione dei documenti informatici, per esempio PEC, la notifica al mittente dell'avvenuto ricevimento è assicurata dal sistema elettronico.

4.4 Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione

Le buste degli atti giudiziari pervenuti si inoltrano sempre agli uffici destinatari .

4.5 Classificazione documenti

In relazione alle modalità di produzione, ricezione o acquisizione al patrimonio documentale del comune, i documenti si distinguono in:

- a) documenti in arrivo
- b) documenti in partenza
- c) documenti interni

Documenti in arrivo sono tutti i documenti ricevuti dal comune nell'espletamento della propria attività, provenienti da soggetti (persone fisiche o persone giuridiche, pubbliche e private) esterni allo stesso. Sono da considerarsi soggetti esterni anche i dipendenti del comune, qualora inoltrino documentazione di carattere personale o comunque non direttamente connessa all'espletamento delle loro funzioni.

Documenti in partenza sono tutti i documenti prodotti dal comune nell'espletamento della propria attività e destinati, per competenza, a soggetti esterni (persone fisiche o giuridiche).

Documenti interni sono quei documenti prodotti, mantenuti e destinati, per uso interno e trasmessi tra i vari uffici dell'ente.

5 – Protocollo

Il capitolo presenta le regole e istruzioni per la gestione del protocollo. Per le informazioni di carattere tecnico dell'applicativo in uso presso il comune si rimanda al manuale tecnico dello stesso.

5.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

I documenti ricevuti e prodotti dalle unità operative, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo 5.2, sono registrati nel sistema di gestione informatica dei documenti.

5.2 Documenti non soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo

Ai sensi dell'articolo 53, comma 5, del DPR 445/2000, sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

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

Al di fuori delle suddette tipologie documentali, il Responsabile del procedimento si assume la responsabilità di eventuali ulteriori esclusioni dalla registrazione.

Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione.

5.3 Registrazione di protocollo dei documenti

La registrazione di protocollo di un documento è eseguita dopo averne verificato l'autenticità, la provenienza e l'integrità; con particolare riguardo ai documenti prodotti dal comune, non è consentita la registrazione di protocollo in assenza del documento a cui la registrazione si riferisce, né in presenza di documenti non sottoscritti.

La registrazione dei documenti in entrata, in partenza e interni è effettuata in un'unica operazione, utilizzando le apposite funzioni previste dal sistema di protocollo. Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive, ai sensi dell'articolo 53, comma 3, del testo unico.

I requisiti necessari di ciascuna registrazione di protocollo sono:

- a) numero di protocollo, 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 o destinatario dei documenti ricevuti o spediti;
- d) oggetto del documento;
- e) data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;
- f) impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;
- g) identificativo di chi ha protocollato il documento e assetto di afferenza;
- h) classificazione (v. Titolare di classificazione);
- i) assegnazione;
- j) data di arrivo, registrata in forma non modificabile;
- k) allegati;

- l) mezzo di ricezione/spedizione (lettera ordinaria, prioritaria, raccomandata, fax, ecc.); inoltre possono essere aggiunti;
- m) estremi provvedimento differimento termini di registrazione;
- n) tipo documento;
- o) elementi identificativi del procedimento amministrativo, se necessario;
- p) eventuali altre informazioni connesse al documento.

Una volta salvato il report di protocollazione, il sistema genera automaticamente un numero progressivo, che rappresenta il numero di protocollo attribuito al documento.

La composizione del numero progressivo di protocollo è indicata nel paragrafo 2.11.

L'insieme delle registrazioni effettuate costituisce il Registro di protocollo, che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici.

Ogni registrazione effettuata all'interno del programma viene memorizzata su un database accessibile esclusivamente dalla procedura. Tale sistema consente di compiere le operazioni di registratura in un'unica soluzione escludendo qualsiasi intervento intermedio, anche indiretto, da parte dell'operatore.

5.4 Registro giornaliero di protocollo

Il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede alla produzione del registro informatico giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro informatico di protocollo è riversato, al termine della giornata lavorativa, su supporti di memorizzazione non riscrivibili i quali sono conservati a cura del responsabile servizio e trasmessi entro le 24 ore successive in conservazione secondo le modalità indicate nel manuale di conservazione.

Il contenuto del registro informatico del protocollo è riversato su file almeno con cadenza mensile.

In caso di necessità il sistema consente la stampa del registro giornaliero e annuale di protocollo.

5.5 Segnatura di protocollo

La registrazione di protocollo è l'insieme dei metadati che il registro di protocollo deve memorizzare, per tutti i documenti ricevuti o spediti dalla Pubblica Amministrazione e per tutti i documenti informatici che non rientrano tra le tipologie specificate dall'art. 53, comma 5 del TUDA e che non sono oggetto di registrazione particolare da parte dell'amministrazione, al fine di garantirne l'identificazione univoca e certa. In merito, l'articolo 53, comma 1, del TUDA indica le informazioni che caratterizzano il registro di protocollo, a cui si aggiungono le informazioni inerenti all'assegnazione interna all'amministrazione e la eventuale classificazione.

La segnatura di protocollo è l'associazione ai documenti amministrativi informatici in forma permanente e non modificabile di informazioni riguardanti i documenti stessi, in ingresso e in uscita al sistema di protocollo, utile alla sua identificazione univoca e certa.

In merito l'articolo 55, comma 1, del TUDA individua le informazioni che caratterizzano la segnatura di protocollo.

Le operazioni di segnatura e registrazione di protocollo sono effettuate contemporaneamente.

I requisiti necessariamente presenti sul timbro/etichetta di protocollo sono:

- a) codice identificativo del comune;
- b) codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea;

- c) data di protocollo;
- d) numero di protocollo (anteponendo al numero ordinale una successione di simboli 'zero', fino a costituire le sette cifre richieste);
- e) indice di classificazione.

Per i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni attraverso sistemi di interoperabilità, 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 compatibile con il Document Type Definition (DTD) secondo le disposizioni Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati. Allegato 6 al documento "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici".

Qualora la segnatura di protocollo riguardi documentazione la cui presentazione è soggetta a termini di scadenza (domande di concorso, bandi/avvisi pubblici, selezioni, appalti ecc.), sul documento consegnato brevi mani oltre il limite orario stabilito, in aggiunta alla segnatura viene specificato l'orario di consegna: la specifica oraria viene pertanto a contrassegnare soltanto la documentazione pervenuta oltre la prevista scadenza.

5.6 Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate, eccezionalmente e previa autorizzazione del Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, a seguito di motivata richiesta scritta o per iniziativa dello stesso Responsabile.

L'operazione di annullamento è eseguita con le modalità di cui all'art. 54 del DPR 445/2000.

Solo il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi o eventuali suoi delegati sono autorizzati ad annullare i numeri di protocollo.

Nella richiesta di annullamento va specificato il numero di protocollo da annullare e i motivi dell'annullamento.

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura

5.7 Differimento dei termini di registrazione

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata da parte delle unità di protocollazione abilitate e comunque non oltre le quarantotto ore lavorative dal ricevimento dei medesimi, conferendo valore al timbro datario d'arrivo.

Eccezionalmente, il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando comunque un limite di tempo entro il quale devono essere protocollati e, in caso di scadenze predeterminate, conferendo valore, attraverso una dichiarazione, al timbro datario apposto sui documenti di cui si è differita la registrazione.

5.8 Registro di emergenza

Il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema.

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 testo unico e precisamente:

- 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.
- Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile del Servizio 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.

- Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate.

La sequenza numerica utilizzata sul registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea.

Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione procedura 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.

5.9 Documenti soggetti a registrazione particolare

Le deliberazioni di Giunta e Consiglio, le determinazioni organizzative, i decreti, le ordinanze ed i contratti sono i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione, elencati nell'allegato 3, e non vanno registrati al protocollo almeno per la prima fase di implementazione del "Nucleo minimo di protocollo". Dovranno essere implementate le funzionalità software per Manuale di Gestione dei Documenti consentire di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti, in particolare la classificazione e fascicolazione.

Questi documenti costituiscono delle serie archivistiche, ciascuna delle quali deve essere corredata da un repertorio contenente le seguenti informazioni:

1. i dati identificativi di ciascun atto;
2. i dati di classificazione e fascicolazione;
3. il numero di repertorio che è un numero progressivo annuale per:
 - a. deliberazioni di Giunta Comunale
 - b. deliberazioni di Consiglio Comunale
 - c. determinazioni
4. il numero di repertorio è un numero progressivo per:
 - a. decreti
 - b. ordinanze
 - c. contratti.

La registrazione del contratto deve avvenire, ove possibile, contestualmente al perfezionamento dell'atto o comunque entro i medesimi termini previsti per la registrazione di protocollo, indicati nei precedenti paragrafi. In caso di sottoscrizione con firma autografa, la data di perfezionamento del contratto da inserire in fase di registrazione corrisponde alla data di sottoscrizione da parte dell'ultimo contraente. In caso di sottoscrizione con firma digitale la data certa della sottoscrizione contrattuale è garantita dall'apposizione della marca temporale.

5.10 Documenti inerenti a gare d'appalto

La corrispondenza cartacea che riporta la dicitura "offerta" o "gara d'appalto" o dalla cui confezione si possa evincere la partecipazione ad una gara, non viene aperta, ma viene protocollata a busta chiusa; le operazioni di segnatura vengono praticate direttamente sulla busta chiusa.

Sull'esterno della busta, accanto alla segnatura di protocollo, viene annotato l'orario di arrivo unicamente nei casi in cui il documento venga consegnato brevi manu oltre il limite orario stabilito nel bando o nell'avviso pubblico; la specifica oraria viene pertanto a contrassegnare soltanto le offerte pervenute oltre la prevista scadenza.

I plichi, così trattati, vengono poi trasmessi all'assetto precedente.

Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'Ufficio che gestisce la gara d'appalto riportare eventualmente gli estremi di protocollo sui documenti, conservando in allegato la busta stessa.

Per la documentazione delle gare telematiche, il comune utilizza la piattaforma “acquistinretepa”

5.11 Concorsi

Le domande di partecipazione a concorsi interni ed esterni e avvisi di mobilità, ricevute dal Protocollo Generale vengono assegnate all'ufficio segreteria che le prende in carico.

Per ottimizzare la procedura, i Responsabili del procedimento comunicano, in tempo utile, al Protocollo Generale il termine per la presentazione delle domande.

5.12 Documenti a carattere riservato, personale e/o confidenziale

In ottemperanza alle linee di condotta disposte dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62 del 16.04.2013, è fatto divieto ai dipendenti di farsi recapitare sul luogo di lavoro documentazione di carattere privato e non attinente all'attività lavorativa.

L'eventuale corrispondenza indirizzata nominativamente a singoli dipendenti viene regolarmente aperta e registrata a protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura ‘riservata’ o ‘personale’ o simili. In questo caso, viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averla aperta, se valuta che il contenuto del documento ricevuto non è personale, lo consegna al Protocollo per la registrazione di protocollo.

5.13 Lettere anonime

Le lettere anonime indirizzate al comune non vengono registrate dall'Ufficio Protocollo, ma inoltrate al Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, che valuta l'opportunità della protocollazione e dell'eventuale seguito; salvo le specifiche disposizioni in materia di whistleblowing.

5.14 Documenti con firma illeggibile o non firmati

I documenti ricevuti con firma illeggibile e di cui non è identificabile l'autore, vengono protocollati indicando nel campo mittente la dicitura “firma illeggibile” o “mittente non identificabile” e sono inoltrati alle strutture competenti. Il Responsabile del procedimento, ricevuto il documento, valuterà la possibilità nonché la necessità di acquisire gli elementi mancanti per perfezionare l'atto, provvedendo altresì ad integrare la registrazione di protocollo.

Gli scritti anonimi consegnati a mano andranno accettati, riportando nel campo “mittente” la dizione “anonimo” e nel campo “note” la dizione “consegnato dal sig..... di cui si ha conoscenza personale”. Qualora il consegnante non sia conosciuto dall'addetto al protocollo questi richiederà il documento di identità da riportare nel campo “note”. Qualora il consegnante si rifiuti di esibire valido documento di identità, l'addetto al protocollo rifiuterà l'accettazione dello scritto.

Gli scritti che riportano i dati anagrafici dell'estensore, ma non sono sottoscritti, vengono acquisiti al protocollo inserendo nel campo “mittente” i dati rilevati dallo scritto medesimo e inserendo nel campo “note” menzione della circostanza della mancata sottoscrizione.

I documenti ricevuti privi di firma, ma il cui mittente è comunque chiaramente identificabile, vengono protocollati e inoltrati agli assetti responsabili del procedimento, che valuteranno la necessità di acquisire la dovuta sottoscrizione per il perfezionamento degli atti.

5.15 Corrispondenza con più destinatari

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. Nei protocolli in partenza aventi una pluralità di destinatari tale da non poter essere contenuta nell'apposito campo dell'applicativo, dovrà essere inserita la dicitura “Destinatari diversi – vedi elenco”. L'elenco dei destinatari deve essere allegato alla scheda di protocollo oppure conservato insieme all'originale del documento.

Nei protocolli interni con una pluralità di destinatari tale da non poter essere contenuta nell'apposito campo dell'applicativo, l'elenco degli assetti ai quali viene inoltrata risulterà dallo smistamento, per competenza o per conoscenza, effettuato con il sistema.

5.16 Allegati

Tutti gli allegati devono pervenire alle unità di protocollazione, per la registrazione, unitamente ai documenti a cui si accompagnano.

Su ogni allegato è riportato il timbro della segnatura di protocollo.

Nella registrazione di protocollo si annota l'eventuale mancanza degli allegati.

5.17 Documentazione di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti

Qualora pervenga all'area organizzativa omogenea un documento di competenza di un altro ente, altra persona fisica o giuridica, lo stesso viene trasmesso a chi di competenza, se individuabile, altrimenti viene restituito al mittente.

Nel caso in cui un documento della fattispecie sopra indicata venga erroneamente registrato al protocollo, questi verrà spedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente, procedendo ad una annotazione di annullamento della registrazione con riportati gli estremi della spedizione e la motivazione

5.18 Documenti originali plurimi o in copia per conoscenza

Ai documenti originali plurimi, o copie dello stesso documento, si attribuirà un unico numero di protocollo e, successivamente, originali e/o copie si assegneranno ai singoli destinatari.

Il documento in entrata che presenti più oggetti ed attenga a procedimenti diversi, viene registrato ed acquisito nel sistema e successivamente trasmesso ai vari destinatari nonché associato ai rispettivi fascicoli di afferenza.

L'originale è inviato al destinatario indicato nel documento, oppure, nel caso di destinatari plurimi, al primo in indirizzo.

5.19 Trasmissioni telematiche e servizi on-line per il cittadino

Ai fini dell'erogazione di determinati servizi o dell'assolvimento di specifici adempimenti, il comune mette a disposizione dei cittadini/imprese apposite piattaforme informatiche, disponibili sul sito web del comune, previa autenticazione dell'utente.

Compete al comune la conservazione dei dati e dei documenti contenuti nelle predette piattaforme digitali, in conformità al Manuale di Conservazione, nonché alle norme vigenti in tema di conservazione sostitutiva.

Anche laddove non vengano trasmessi con firma digitale e sistema di crittografia, tali documenti e tali flussi documentali sono comunque sempre inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate e ad identificazione univoca, attivate con i singoli Enti destinatari, ai quali compete la gestione della piattaforma informatica, anche sotto il profilo dell'obbligo di conservazione dei dati e dei documenti in essa contenuti.

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

5.20 Documentazione di enti terzi rispetto al comune

La documentazione prodotta nell'ambito dell'attività di Commissioni, Comitati, Collegi, Tavoli di lavoro o Uffici afferenti istituzionalmente ad altri Enti o Amministrazioni, ma che hanno sede per avvalimento presso il comune, non rientra nel patrimonio documentale comunale e viene gestita secondo le modalità stabilite dagli Enti di rispettiva appartenenza.

6 – Assegnazione e classificazione dei documenti

Il presente capitolo definisce le regole per l'assegnazione dei documenti, la loro classificazione e la relativa fascicolazione.

6.1 Assegnazione

Il Dirigente dell'ufficio che riceve il documento provvede ad assegnare a sé o ad un proprio collaboratore ovvero ad un ufficio sotto ordinato, la responsabilità del procedimento connesso al documento.

L'operazione di assegnazione è effettuata attraverso l'applicativo di protocollo e gestione documentale. Fino a quando non sia effettuata la predetta assegnazione, è considerato Responsabile del procedimento il Dirigente preposto all'assetto che riceve il documento.

Le abilitazioni all'assegnazione dei documenti tramite il sistema informatico di gestione documentale sono rilasciate dal Responsabile del Servizio protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

6.2 Modifica delle assegnazioni

Nel caso di un'assegnazione errata, l'ufficio del comune che riceve il documento è tenuto a trasmetterlo, nel più breve tempo possibile, al Protocollo, segnalando la propria incompetenza.

Il Protocollo provvederà alla riassegnazione, correggendo le informazioni inserite nel sistema informatico ed inviando il documento all'ufficio di competenza.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua le operazioni sopra descritte, con la data e l'ora di esecuzione.

6.3 Consegna dei documenti cartacei

Esauriti gli adempimenti di cui ai precedenti punti, i documenti cartacei, protocollati ed assegnati, e la posta che non necessita di protocollazione, sono resi disponibili ai destinatari mediante servizio di posta interna.

6.4 Consegna dei documenti informatici

I documenti informatici e/o le immagini digitali dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono resi disponibili agli uffici competenti e ai responsabili del procedimento tramite il sistema informatico di protocollo e gestione documentale.

6.5 Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, siano essi soggetti a registrazione di protocollo o ad altra forma di registrazione manuale o attraverso specifici software (compresi i modelli fac-simile, i contratti, i verbali e i fascicoli sanitari e tutta la documentazione sanitaria) sono classificati in base al Titolario di classificazione.

La classificazione dei documenti in arrivo è effettuata dal protocollo; la classificazione dei documenti interni o in partenza è effettuata dagli uffici produttori.

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

6.6 Formazione ed 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 dal Responsabile del procedimento (o suo delegato) attraverso la registrazione sul repertorio/elenco dei fascicoli e nel sistema informatico delle seguenti informazioni:

- a) titolo, classe e sottoclassi del Titolario di classificazione;

- b) numero del fascicolo (la numerazione dei fascicoli è annuale per ogni classe);
- c) oggetto del fascicolo;
- d) data di apertura;
- e) assetto a cui è assegnato;
- f) responsabile del procedimento;
- g) livello di riservatezza;
- h) tempo di conservazione;
- i) oltre le indicazioni quelle previste dall'art.41 comma 2-ter del CAD:
 - a. dell'amministrazione titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo;
 - b. delle altre amministrazioni partecipanti;
 - c. dell'oggetto del procedimento;
 - d. dell'elenco dei documenti contenuti, salvo quanto disposto dal comma 2-quater.
- j) dell'identificativo del fascicolo medesimo (apposto con modalità idonee a consentirne l'indicizzazione e la ricerca attraverso il sistema di cui all'articolo 40-ter nel rispetto delle Linee guida).

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

6.7 Processo di formazione dei fascicoli

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, il Responsabile del procedimento stabilisce, consultando le funzioni del sistema informatico o il repertorio dei fascicoli, se esso si collochi nell'ambito di un fascicolo già aperto o se debba essere creato un fascicolo nuovo.

Qualora si riceva un documento analogico da inserire in un fascicolo informatico, sarà cura del Responsabile del procedimento produrre, se del caso, la copia digitale conforme del documento stesso, in ottemperanza alle norme in materia di riproduzione sostitutiva.

I documenti prodotti del comune (interni e in partenza) sono fascicolati da chi li scrive, che provvede all'inserimento del documento nel fascicolo corrispondente.

I codici alfanumerici di fascicolazione sono riportati su tutti i documenti.

Qualora il fascicolo sia 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 ed il numero di repertorio.

6.8 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata dal Responsabile del procedimento che ha in carico il fascicolo, provvedendo a correggere le informazioni del sistema informatico e del repertorio dei fascicoli ed inoltrando successivamente il fascicolo al Responsabile del procedimento di nuovo carico.

Delle operazioni di riassegnazione è lasciata traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti.

6.9 Tenuta dei fascicoli dell'Archivio corrente

I fascicoli dell'Archivio corrente sono gestiti a cura dei Responsabili dei vari assetti e, qualora cartacei, conservati presso gli uffici di competenza fino al trasferimento nell'Archivio di deposito.

Per quanto riguarda i fascicoli informatici, il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, d'intesa con il Responsabile della Conservazione dei documenti informatici, provvede al loro trasferimento in archivi informatici di conservazione.

In alternativa, il Responsabile della Conservazione, d'intesa con il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, avvia le opportune iniziative per l'affidamento in outsourcing del servizio di conservazione, in conformità alle normative vigenti.

6.10 Scambio di documenti o di fascicoli fra gli uffici comunali

Della comunicazione e/o scambio di informazioni, di documenti o di unità archivistiche giuridicamente rilevanti all'interno del comune, viene tenuta traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti.

7 - Gestione delle comunicazioni interne ed esterne

Il presente capitolo disciplina le comunicazioni attraverso gli strumenti informatici e analogici

7.1 Comunicazione telematiche

Per l'invio di comunicazioni e per l'invio di documenti, sia nei rapporti con i cittadini ed altri soggetti privati, sia con altre Pubbliche Amministrazioni, sono di norma utilizzate le caselle istituzionali di posta elettronica e la casella di posta elettronica certificata, ai sensi dell'art. 63 del CAD e del capo IV del CAD.

È vietato l'utilizzo delle caselle istituzionali di posta elettronica per comunicazioni non attinenti all'attività del comune.

Ai sensi dell'art. 40-bis del CAD, le comunicazioni ed i documenti, trasmessi e ricevuti per posta elettronica, formano sempre oggetto di registrazione di protocollo.

Con particolare riguardo ai documenti trasmessi al comune sarà cura del Responsabile del procedimento verificare, ai fini della validità del procedimento, che il mezzo utilizzato per la trasmissione sia idoneo ad accertare la fonte di provenienza ai sensi dell'art. 45 del CAD.

Le comunicazioni informali ricevute o trasmesse per posta elettronica, che consistano in semplice scambio di informazioni che non impegnino il comune verso terzi, non sono protocollate. A chi ne fa richiesta deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento.

7.2 Comunicazioni interne al comune

Le comunicazioni tra i vari uffici del comune avvengono mediante l'utilizzo del sistema di gestione documentale; la posta elettronica è utilizzata prevalentemente per comunicazioni di carattere informale.

Anche le comunicazioni tra il comune e i dipendenti avvengono di norma, ai sensi dell'art. 47 comma 3 del CAD, attraverso il sistema di gestione documentale oppure, se del caso, a mezzo di posta elettronica, nel rispetto delle norme di protezione in materia dei dati personali e previa informativa agli interessati in merito al grado di riservatezza degli strumenti utilizzati.

Per i flussi di processo aventi rilevanza esclusivamente interna e gestiti mediante applicativi e piattaforme informatiche (es. flussi istruttoria atti comunali) viene utilizzata, ai sensi degli articoli 23 ter comma 2 e 34 comma 2 del CAD, la firma elettronica semplice, mediante autenticazione del firmatario con identificativo personale e password riconosciuti dal sistema comunale.

7.3 Comunicazioni del comune verso i privati (persone fisiche e giuridiche)

Le comunicazioni formali e la trasmissione via posta elettronica di documenti, il cui contenuto impegna il comune verso terzi, devono sempre essere effettuate con posta elettronica istituzionale o posta elettronica certificata istituzionale.

Il documento inviato:

- se originariamente informatico, dovrà essere sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, ai sensi dell'art. 21 del CAD;
- se originariamente analogico (cartaceo), dovrà esserne trasmessa una copia per immagine su supporto informatico; l'eventuale attestazione di conformità all'originale, ove richiesta, dovrà essere effettuata con le modalità di cui all'art. 23 ter comma 3 del CAD.

Ai sensi dell'art. 3-bis del CAD, il cittadino ha la facoltà di comunicare il proprio indirizzo di PEC rilasciato ai sensi dell'articolo 16-bis, comma 5, del decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2, valido quale proprio domicilio digitale.

Qualora il cittadino abbia provveduto a comunicare il proprio domicilio digitale, secondo le modalità stabilite al comma 3 del suddetto articolo, ogni comunicazione che lo riguardi dovrà essergli notificata esclusivamente

al domicilio dichiarato ed ogni altra forma di comunicazione non può produrre effetti pregiudizievoli nei suoi confronti.

A norma del successivo comma 4-bis dell'articolo citato, in assenza del suddetto domicilio digitale, è possibile predisporre – ad eccezione dei documenti che rappresentino delle certificazioni da utilizzarsi nei rapporti tra privati - le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata, da conservare secondo le vigenti disposizioni, ed inviare ai cittadini stessi, per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento, copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa o prodotta attraverso il sistema di gestione documentale, avvalendosi del glifo o contrassegno elettronico.

In conformità all'art. 4-ter la copia analogica inviata al cittadino dovrà contenere una dicitura che specifichi che il documento informatico da cui la copia è tratta è stato predisposto e conservato presso il comune in conformità alle vigenti regole tecniche.

7.4 Comunicazioni tra Pubbliche Amministrazioni

Le comunicazioni trasmesse dal comune ad altre pubbliche amministrazioni sono effettuate mediante l'utilizzo della posta elettronica o della posta elettronica certificata, oppure attraverso sistemi di cooperazione applicativa. Il documento trasmesso deve essere firmato digitalmente o, se originariamente analogico/cartaceo, deve essere trasmesso in copia immagine.

Le comunicazioni e i documenti ricevuti da altre Pubbliche amministrazioni sono, ai sensi dell'art. 47 comma 2 del CAD, validi ai fini del procedimento una volta che ne sia verificata la provenienza ovvero quando:

- sono sottoscritti con firma elettronica qualificata o digitale;
- sono dotati di segnatura di protocollo;
- è comunque possibile accertarne la fonte di provenienza (es. apposizione di firma elettronica avanzata);
- sono trasmessi attraverso sistemi di posta elettronica certificata;

Ai fini della validità dell'avvio del procedimento amministrativo, ai sensi del D.P.C.M. 22 luglio 2011 e del Decreto Legge n. 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con Legge 17 dicembre 2012 n. 221, è in ogni caso esclusa la trasmissione dei documenti a mezzo fax.

7.5 Comunicazioni trasmesse da cittadini o altri soggetti privati

Ai sensi dell'art. 65 comma 1 del CAD, le istanze e le dichiarazioni trasmesse per via telematica all'indirizzo istituzionale del comune devono ritenersi valide a tutti gli effetti di legge, qualora:

- siano trasmesse, via posta elettronica o via posta elettronica certificata, regolarmente sottoscritte con firma digitale o firma elettronica qualificata, il cui certificato è stato rilasciato da un certificatore accreditato;
- l'autore del documento è identificato dal sistema informatico con l'uso di SPID Sistema Pubblico di Identità Digitale, della Carta d'Identità Elettronica, della Carta Nazionale o Regionale dei Servizi ovvero di altri strumenti ad esse conformi, oppure attraverso altri sistemi informatici messi a disposizione dal comune, che consentano l'individuazione certa del soggetto richiedente;
- siano inviate utilizzando una casella di Posta Elettronica Certificata, le cui credenziali di accesso, ai sensi dell'art. 65 comma 1 lett. c-bis del CAD, siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con le regole tecniche di cui all'articolo 71 del CAD, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato;
- si tratti di istanze o dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà trasmesse secondo le modalità di cui all'art. 38 comma 3 del DPR 445/2000, e cioè: trasmissione via fax con copia fotostatica del documento d'identità;
- trasmissione via e-mail della copia immagine del documento analogico sottoscritto, unitamente a copia fotostatica del documento d'identità;
- trasmissione via PEC - da casella di PEC priva delle caratteristiche di cui sopra - della copia immagine documento analogico sottoscritto, unitamente a copia fotostatica del documento d'identità.

Al di fuori delle predette ipotesi, le comunicazioni di posta elettronica che pervengono all'indirizzo istituzionale del comune, in ragione della necessità di accertare la fonte di provenienza e la loro riconducibilità al mittente dichiarato, sono soggette, se del caso, a protocollazione con regolarizzazione, a cura del Responsabile del procedimento, dell'istanza o della dichiarazione, acquisendo ogni utile documentazione integrativa, comprese la firma autografa del documento e/o il documento d'identità.

7.6 Regole per la ricezione e la gestione dei messaggi di Posta Elettronica Certificata

La casella PEC istituzionale del comune è abilitata a ricevere esclusivamente messaggi provenienti da altre caselle PEC.

Al fine di garantire una corretta gestione della documentazione pervenuta via PEC, anche sotto il profilo della conservazione, tutti i documenti pervenuti tramite tale sistema sono protocollati all'interno del sistema di gestione documentale.

Sono accettate le comunicazioni PEC provenienti da:

- caselle PEC di cittadini o imprese rilasciate da gestori accreditati presso l'Agenzia per l'Italia Digitale (http://www.digitpa.gov.it/pec_elenco_gestori)
- caselle PEC di Pubbliche Amministrazioni e recanti gli estremi della segnatura di protocollo
- caselle PEC di Pubbliche Amministrazioni dotate di sistemi di interoperabilità conformi alle regole tecniche emesse dall'Agenzia per l'Italia Digitale secondo l'art.71 del CAD

I documenti allegati devono avere le seguenti caratteristiche: standard (de iure o de facto), formato aperto, non proprietario, estendibile, robusto o parzialmente robusto, stabile, leggibile, non modificabile, privo di codici eseguibili, macroistruzioni, link. Si privilegeranno i formati già approvati da organismi di standardizzazione internazionali (ISO International Organization for Standardization e ETSI European Telecommunications Standards Institute) e si rimanda al paragrafo 1.2.2. dell'Allegato 2 "Formati di file e riversamento" delle Linee guida e al capitolo 3.2.1 del presente Manuale.

I file trasmessi al comune devono pervenire nei formati standard previsti dalla normativa vigente e coerenti con le regole tecniche del documento informatico e del sistema di gestione documentale. Tra i formati ammessi si segnalano: PDF-PDF/A (estensione .pdf), TIFF (estensione .tif), JPG (estensione .jpg/.jpeg); testo (estensione .txt); Office Open XML - OOXML (estensione .docx, .xlsx, .pptx - standard ISO/IEC DIS 29500); Open Document Format - ODF (estensione .ods, .odp, .odg, .odb - standard ISO/IEC DIS 26300); XML (estensione .xml); RAR, infine, in caso di file firmati digitalmente, i formati .p7m e .m7m.

Nell'ipotesi di invio di file compressi, i file originari dovranno essere nei formati suddetti. La somma dei singoli file e della busta di trasporto non dovrà superare i 90 MB.

A ciascun messaggio trasmesso alla casella PEC del comune dovrà essere associato uno e un solo documento con gli eventuali allegati richiesti dal procedimento (es.: un fornitore che debba inviare n. 5 fatture, dovrà inviare n. 5 messaggi PEC distinti, uno per ciascuna fattura; un candidato che intenda partecipare a n. 2 diversi concorsi dovrà inviare n. 2 distinti messaggi PEC, uno per ogni domanda, corredata dagli allegati richiesti). Se i file sono firmati digitalmente la firma digitale dovrà sottostare alle seguenti condizioni:

- firma riferita a file nei formati PDF/A, XML
- firma embedded ('incorporata' nel documento elettronico) e non detached
- firma valida al momento della ricezione da parte del comune
- file in formato .p7m oppure .m7m

Qualora i messaggi di posta elettronica contengano documenti prodotti con formati non conformi agli standard indicati dalla normativa vigente, il Responsabile del Procedimento provvederà, ove possibile, a regolarizzare la pratica richiedendo al mittente la trasmissione dei documenti nei formati richiesti, fermo restando che, nell'ipotesi di ricezione di file difforni, il comune non può garantirne la leggibilità futura e la corretta conservazione.

Per la ricezione di determinate tipologie di documenti informatici (es. domande relative a bandi di gara, bandi di concorso, avvisi pubblici, ecc..) il comune, nel rispetto della normativa vigente, può stabilire ulteriori e

specifiche modalità di ricezione delle istanze da parte degli interessati, dandone previa comunicazione nei bandi e negli avvisi ad evidenza pubblica.

7.7 Spedizione dei documenti cartacei

I documenti da spedire devono essere completi di firma autografa, di classificazione e di identificazione del fascicolo, nonché degli elementi previsti dalla normativa sul procedimento amministrativo. La corrispondenza cartacea è imbustata a cura degli assetti produttori e convogliata agli uffici preposti alle operazioni di affrancatura e spedizione.

Nel caso di spedizione che utilizzi pezze di accompagnamento (raccomandate, posta celere, corriere o altro mezzo di spedizione), queste devono essere compilate a cura dell'ufficio produttore, secondo le procedure in atto nel comune e mediante l'utilizzo di eventuali sistemi informatici di supporto.

La corrispondenza cartacea viene consegnata all'Ufficio preposto alle operazioni di affrancatura e spedizione, secondo orari prestabiliti, direttamente da parte degli operatori degli uffici e quindi smistata in base alla tipologia:

- l'eventuale corrispondenza interna eccezionalmente non inoltrata tramite il sistema di protocollo e gestione documentale (es. per la necessità di invio di documenti analogici originali, di documenti non sottoponibili a scansione, ecc...) viene smistata con le modalità di cui al precedente paragrafo 6.3;
- quella esterna, destinata a persone fisiche o giuridiche esterne al comune, viene suddivisa in base alla tipologia di spedizione (raccomandate, posta a carico del destinatario, posta prioritaria ecc.) e successivamente affrancata e spedita tramite il servizio postale.

Eventuali situazioni di urgenza che modifichino la procedura descritta devono essere valutate e autorizzate dal Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

7.8 Spedizione dei documenti informatici

La spedizione dei documenti informatici avviene all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti una volta effettuate le operazioni di classificazione, fascicolazione e protocollazione, e comunque secondo i seguenti criteri generali:

- 1) i documenti informatici sono trasmessi agli indirizzi elettronici dichiarati dai destinatari ovvero reperibili in indici ed elenchi ufficiali di pubblica consultazione (Indice PA per le pubbliche amministrazioni, INIPEC per imprese e professionisti, Ordini e collegi per i relativi iscritti ecc.) abilitati alla ricezione della posta per via telematica;
- 2) per la spedizione, il comune si avvale delle caselle di posta elettronica istituzionali, della casella di posta elettronica certificata istituzionale e - per le esclusive finalità per le quali sono state istituite - delle caselle di posta elettronica certificata, nonché dei servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti da un certificatore abilitato (art. 27, comma 3, DPR 445/00 ed artt. 27 e 28 del CAD);
- 3) gli uffici utente abilitati alla protocollazione provvedono ad effettuare l'invio tramite P.E.C. mediante l'apposita funzione del sistema di gestione documentale, verificando l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica; le ricevute elettroniche sono archiviate in automatico dall'applicativo mediante associazione alle registrazioni di protocollo.

Per la riservatezza delle informazioni contenute nei documenti elettronici, gli addetti alla spedizione si attengono a quanto prescritto dall'art. 49 del CAD.

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

8 - Scansione dei documenti cartacei

Il presente capitolo dispone le regole per la scansione dei documenti cartacei sia singolarmente che in modalità massiva secondo le disposizioni delle Linee guida.

8.1 Documenti soggetti a scansione

I documenti su supporto cartaceo soggetti a registrazione di protocollo, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, possono essere acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner nel formato conforme alla tecnologia in uso.

Tutti i documenti interni prodotti su supporto cartaceo e registrati a protocollo, qualora di formato compatibile con le procedure di scansione, devono essere acquisiti in formato immagine e spediti ai destinatari interni tramite il sistema di gestione documentale, salvo ricorrano eccezionali e motivate ragioni che ne rendano indispensabile la consegna tramite il servizio di posta interna.

8.2 Processo di scansione

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo che ad ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file in un formato standard idoneo 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;
- il processo di scansione dei documenti cartacei, al fine della loro trasformazione in formato immagine, avviene nella fase di registrazione del protocollo, a cura dell'ufficio protocollante, anche con attività successive alla registrazione stessa e comunque entro le 48 ore;
- l'unitarietà è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione.

Per la produzione, qualora necessario, di una copia per immagine conforme all'originale analogico/cartaceo, si osservano le disposizioni del CAD, come richiamate al capitolo 3.

8.3 Dematerializzazione massiva dei documenti analogici

Ai sensi degli articoli 22 comma 1bis Copie informatiche di documenti analogici e 23-ter comma 1bis Documenti amministrativi informatici del CAD l'adozione della certificazione di processo per la dematerializzazione massiva dei documenti analogici e che vogliono garantire la corrispondenza del contenuto e forma della copia informatica all'originale analogico.

La certificazione di processo è perfezionata con l'attestazione di conformità rilasciata da notaio o Pubblico Ufficiale a ciò autorizzato e sottoscritta per mezzo della firma digitale o di altra firma elettronica qualificata (ex artt. 22 comma 2 e 23-ter comma 3 del CAD).

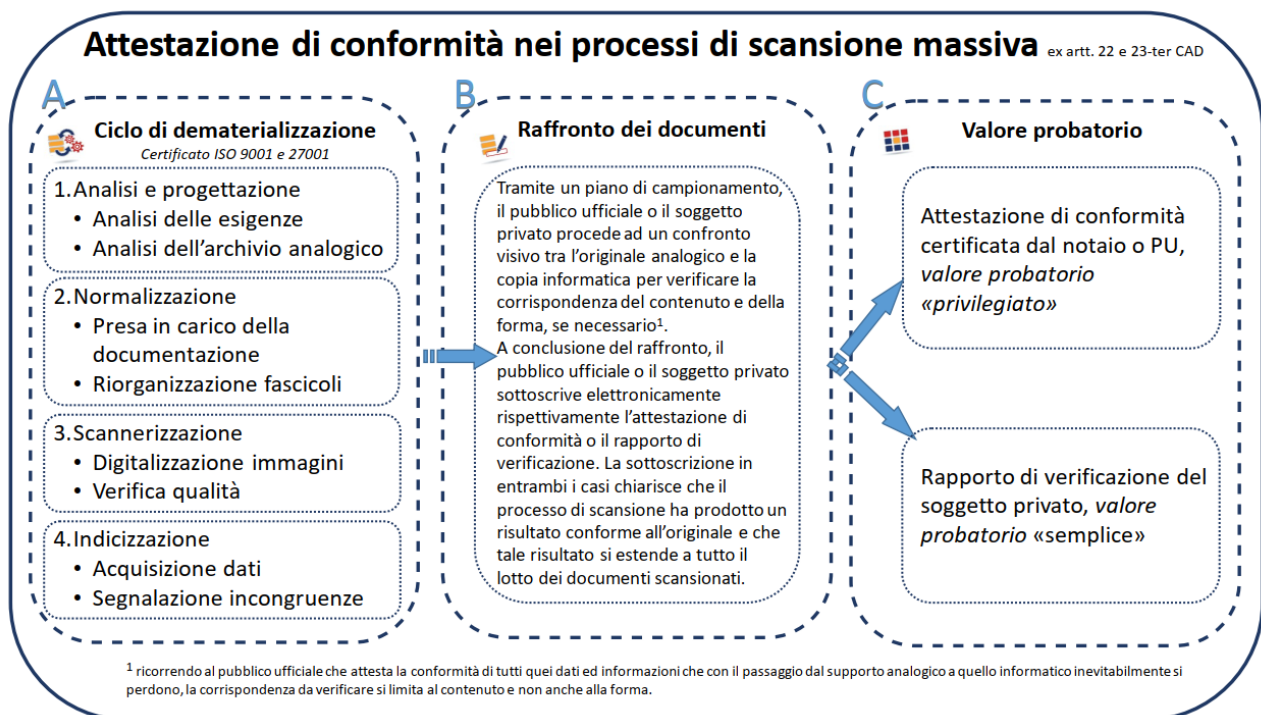
Nel caso che il comune si serva di terzi, fornitori e gestori dell'archivio storico, non si produrrà una certificazione di processo ma unicamente un rapporto di verifica sottoscritto dallo stesso che fa piena prova fino a disconoscimento.

In particolare, la descrizione del procedimento di dematerializzazione presente nell'attestazione di conformità o rapporto di verifica dovrà contenere le seguenti minime informazioni:

- Anagrafica Committente;
- Nominativo e ruolo del verbalizzante (privato, notaio o PU a ciò autorizzato);
- Codice identificativo univoco presente tra i metadati del documento copia (in alternativa al listato dei valori di hash calcolati sulle copie informatiche);
- Identificativo (tipologia e numero) del campione di documenti copia utilizzati per la certificazione iniziale;
- Numero, tipologia e quantità del lotto di documenti analogici sottoposti a scansione;
- Tipologia e quantità del lotto di documenti cui il campione appartiene;

- Requisiti tecnici e/o vincoli di progetto di scansione massiva;
- Finalità della scansione (es.: statistico, storico, probatorio, ...);
- Riferimento contratto tra fornitore e committente (in caso di outsourcing);
- Luogo, data e orario inizio e fine della scansione a cui si è assistito;
- Nomi referenti presenti al processo di scansione (opzionale);
- Riferimento documentazione di analisi, di progetto o di sistema utilizzata a supporto del processo di dematerializzazione;
- Nome e versione del software di elaborazione digitale delle immagini utilizzato;
- Segnalazione di eventuali criticità, anomalie riscontrate;
- Indicazione delle fasi e dei controlli o della procedura ISO 9001 di riferimento, che a titolo esemplificativo possono essere rappresentate da:
 - Sanificazione, fascicolazione e normalizzazione (despillatura) dei documenti analogici,
 - Settaggio (selezione dei parametri di acquisizione) del sw di image processing;
 - Scansione batch dei documenti,
 - Indicizzazione (metadatazione),
 - Verifica qualità immagini digitalizzate,
 - Segnalazione incongruenze

Nella immagine sottostante si riporta il processo e relativa attività di attestazione di conformità:



9 – Archivio e piano di conservazione

Il presente capitolo presenta la struttura dell'archivio dell'ente e le politiche di conservazione dello stesso.

9.1 Struttura dell'archivio

L'Archivio è organizzato funzionalmente in:

- Archivio corrente
- Archivio di deposito
- Archivio Storico.

Per Archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse attuale e contingente.

L'Archivio corrente è organizzato presso ciascun ufficio del comune, a cura e sotto la responsabilità del Dirigente ad essa preposto, il quale provvede ad assicurarne l'ordinata conservazione e la corretta gestione.

Per Archivio di deposito si intende il complesso dei fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico.

L'Archivio di deposito è finalizzato a conservare i documenti non necessari alle attività correnti per il tempo necessario a garantire l'assolvimento degli obblighi di natura amministrativa e giuridica e per procedere alle operazioni di selezione e scarto prima del versamento nell'Archivio storico.

L'Archivio di deposito è funzionalmente sottoposto al Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, che ne cura la tutela, l'incremento, l'ordinamento e la consultazione.

Per Archivio Storico si intende il complesso dei documenti relativi ad affari esauriti da oltre quaranta anni e destinati, previa effettuazione delle operazioni di selezione e scarto, alla conservazione permanente.

L'Archivio Storico si implementa delle eventuali future acquisizioni di materiale archivistico del comune o di altri fondi provenienti da Enti pubblici soppressi o da privati, sia per acquisto sia per donazione o comodato.

L'Archivio Storico svolge le seguenti funzioni e persegue le seguenti finalità:

- a) la conservazione, l'ordinamento e la gestione dei fondi archivistici costituenti la memoria storica del comune;
- b) la consultazione e la fotocoproduzione dei documenti in esso conservati, su richiesta dei soggetti che ne abbiano interesse;
- c) la promozione di attività didattiche e di ricerca storica, nonché di valorizzazione dei patrimoni documentari in esso contenuti;
- d) il raccordo costante con l'Archivio di deposito.

9.2 Responsabilità della conservazione dei documenti

La responsabilità della conservazione e della custodia dei documenti degli Archivi correnti e di quelli presenti in eventuali depositi provvisori è affidata ad ogni dirigente responsabile dell'assetto presso cui sono prodotti/acquisiti i documenti.

L'accesso ai documenti degli archivi correnti è assicurato in conformità alla normativa vigente in materia di accesso agli atti e della normativa in materia di protezione dei dati personali.

La responsabilità della conservazione e della custodia dei documenti presenti nell'archivio di deposito e nell'Archivio storico è affidata al Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

9.3 Piano di Conservazione dei documenti

Il Piano di Conservazione dell'archivio comprende il Titolario di classificazione e il massimario di scarto (Allegato n. 1).

Il suo aggiornamento compete al Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, in accordo con il Responsabile della Conservazione dei documenti informatici.

Deve essere garantita la storicizzazione delle variazioni di titolario e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolario vigente al momento della produzione degli stessi.

Per ogni modifica ed ogni voce deve essere riportata la data di introduzione e la data di variazione, cioè la durata della stessa. Di norma le variazioni vengono introdotte a partire dal 1 gennaio e valgono almeno per un anno intero.

Ad ogni modifica del titolario, il suddetto responsabile provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

La sostituzione di voci di titolario comporta l'impossibilità di aprire nuovi fascicoli nelle voci precedenti a partire dalla data di attivazione delle nuove voci.

Rimane possibile, se il sistema lo consente, di registrare documenti in fascicoli già aperti fino alla conclusione e chiusura degli stessi.

9.4 Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione (di protocollo o altro strumento di registrazione) e conservati nell'archivio informatico a cura del Responsabile della Conservazione dei documenti informatici.

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.

9.5 Conservazione dei documenti informatici

Il Responsabile della Conservazione dei documenti informatici, d'intesa con il Responsabile del Trattamento dei Dati e con il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, in collaborazione con il responsabile preposto alla gestione informatica e con il supporto della tecnologia disponibile e il responsabile della transizione digitale, provvede:

- a conservare i documenti informatici;
- a controllare periodicamente a campione la leggibilità dei documenti stessi;
- a salvaguardare gli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti.

Va in ogni caso garantita la conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi, in conformità alle norme vigenti in tema di conservazione sostitutiva.

La documentazione prodotta nell'ambito del Manuale di gestione e dei relativi aggiornamenti deve essere conservata integralmente e perennemente nell'Archivio del comune.

Il manuale della conservazione disciplina il processo di conservazione a norma come previsto dalle Linee guida.

9.6 Censimento dei depositi documentari, delle banche dati e dei software

Ogni anno il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ed il Responsabile della Conservazione dei documenti informatici provvedono, ciascuno per la parte di competenza, ad effettuare il censimento dei depositi documentari, dei registri particolari, delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso nel comune, per programmare i versamenti dei documenti cartacei all'Archivio di deposito e dei documenti informatici su idonei supporti di memorizzazione.

9.7 Trasferimento delle unità archivistiche nell'Archivio di deposito

Periodicamente gli uffici del comune individuano le unità archivistiche da versare all'Archivio di deposito, dandone comunicazione al Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, il quale provvede al loro trasferimento.

9.8 Selezione dei documenti

In base al massimario di scarto (Allegato n. 2), viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto ed attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale, a cura del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, con l'invio della richiesta di autorizzazione allo scarto alla Soprintendenza Archivistica.

9.9 Trasferimento dei fascicoli nell'Archivio Storico

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 secondo quanto previsto nel Piano di Conservazione.

10 – Accesso ai documenti

Il capitolo presenta la regolamentazione sull'accesso ai documenti e al protocollo del comune

10.1 Accessibilità al sistema di gestione documentale e livelli di riservatezza

L'accessibilità alle funzioni del sistema di gestione documentale e la sua consultazione sono configurate in modo da garantire la visibilità dei documenti e dei fascicoli al solo personale dipendente incaricato del trattamento dei dati inerenti ai relativi procedimenti.

La riservatezza delle registrazioni di protocollo o di altri registri, e dei documenti informatici, è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili personali e password.

In modo analogo, al momento dell'apertura di un nuovo fascicolo ne è predeterminato il livello di riservatezza, che si estende a tutti i documenti che ne fanno parte: in particolare, un documento con livello minore di quello del fascicolo assume il livello del fascicolo di inserimento, mentre mantiene l'eventuale livello maggiore.

10.2 Accesso esterno

Il comune assicura il diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi ai sensi della normativa sull'accesso agli atti e la trasparenza e nel rispetto del Regolamento per il trattamento dei dati personali adottato ai sensi del D.Lgs 196/03 e ss. mm. e ii. e nel Regolamento Europeo 679 del 2018.

Sulle istanze di accesso di documenti conservati nell'archivio storico decide il Responsabile del procedimento; sulle istanze di accesso ai documenti conservati nell'archivio di deposito decide il Responsabile del procedimento.

10.3 Accesso, fruibilità e condivisione di dati con altre pubbliche amministrazioni

Ai sensi dell'art. 72 e ss. del CAD, l'accesso al sistema informatico documentale da parte di pubbliche amministrazioni è realizzato applicando le norme ed i criteri tecnici emanati per la realizzazione del Sistema Pubblico di Connettività (SPC) o sulla base di specifiche convenzioni.

Il comune, al fine di garantire l'accessibilità e la fruibilità di dati con altre pubbliche amministrazioni, nonché per consentire, ai sensi dell'art. 58 del CAD, l'acquisizione d'ufficio di dati ed il controllo sulle dichiarazioni sostitutive riguardanti stati, qualità personali e fatti, di cui agli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e ss. mm. e ii., stipula apposite convenzioni con le amministrazioni interessate, al fine di disciplinare forme e modalità di accesso ai dati.