



Comune di  
**SCANZOROSCIATE**

**Manuale per la gestione del protocollo informatico,  
dei flussi documentali e degli archivi**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 199 del 8/11/2022

## Indice

INDICE	2
PREMESSA	7
Presentazione .....	7
1. DISPOSIZIONI GENERALI	8
1.1 Ambito di applicazione .....	8
1.2 Riferimenti normativi .....	8
1.3 Definizioni .....	8
1.4 Adozione .....	9
1.5 Modalità di aggiornamento .....	9
1.6 Stato delle revisioni .....	9
1.7 Modalità di comunicazione .....	9
2. ATTI DI ORGANIZZAZIONE	10
2.1 Individuazione dell'Area organizzativa omogenea e accreditamento presso l'Indice Pubbliche Amministrazioni.....	10
2.2 Individuazione delle Unità Organizzative.....	10
2.3 Istituzione della casella di posta elettronica istituzionale.....	10
2.4 Istituzione del Servizio di gestione documentale per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (SGD) .....	10
2.5 Responsabile del Servizio per la gestione documentale (RGD) .....	10
2.6 Responsabile della conservazione digitale (RC).....	10
2.7 Responsabile della sicurezza informatica (RSI) .....	10
2.8 Responsabile della transizione digitale (RT) .....	10
2.9 Responsabile dei dati personali (RDP) .....	11
2.10 Sistema di classificazione dei documenti e piano di conservazione e scarto degli archivi .....	11
2.11 Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti.....	11
2.12 Eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico .....	12
2.13 Sistema informatico di gestione documentale .....	12
2.14 Conservazione della documentazione (in entrata) in formato cartaceo .....	12
3. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI	13
3.1 Formazione dei documenti .....	13
3.2 Servizi esternalizzati e produzione di documenti .....	15
3.3 Sottoscrizione dei documenti .....	15
3.4 Formato dei documenti informatici.....	15
3.5 Conservazione dei documenti.....	15
3.6 Tutela della riservatezza .....	15
4. FLUSSI DOCUMENTALI IN ENTRATA E IN USCITA	16
4.1 Ricezione e trasmissione della corrispondenza.....	16
Nei rapporti con altre PA	16
Nei rapporti con imprese e professionisti	16

Nei rapporti verso i cittadini	17
Nei rapporti con i propri dipendenti	17
In tutti i casi	17
4.2. Gestione dei documenti in entrata .....	18
4.2.1 Apertura della corrispondenza	18
4.2.2 Rilascio di ricevute di consegna e di notifiche di protocollazione	18
4.2.3 Analisi della corrispondenza e selezione di quella da protocollare	19
4.2.4 Documenti in entrata soggetti a registrazione di protocollo	19
4.2.5 Documenti soggetti a registrazioni particolari	19
4.2.6 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo	20
4.3 Registrazione di protocollo della corrispondenza .....	20
4.3.1 Il registro di protocollo	20
4.3.2 La numerazione di protocollo	20
4.3.3 Rilevanza giuridico probatoria della registrazione di protocollo	20
4.3.4 Elementi della registrazione di protocollo	21
Elementi obbligatori registrati in forma non modificabile:	21
Elementi obbligatori registrati in forma modificabile:	21
Elementi accessori:	21
4.3.5 Interoperabilità	21
4.3.6 Registrazione di protocollo dei documenti interni	22
4.3.7 Registrazione di documenti riservati	22
4.3.8 Casi particolari	22
4.3.9 Differimento delle registrazioni	22
4.3.10 Inalterabilità degli elementi del protocollo, annullamento e modifica delle registrazioni	23
4.3.11 Interruzioni del servizio e registro di emergenza	23
4.3.12 Conservazione del registro di protocollo e delle registrazioni particolari	24
4.3.13 Stampa del registro di protocollo	24
4.4 Classificazione .....	24
4.5 Segnatura di protocollo .....	24
4.6 Acquisizione dei documenti in formato digitale .....	25
4.7 Assegnazione dei documenti in arrivo .....	25
4.8 Inoltro della corrispondenza, ricezione e presa in carico .....	26
Documenti informatici	26
Documenti analogici	26
4.9 Spedizione dei documenti in uscita .....	26
Documenti informatici	26
Invio copia analogica dei documenti informatici	26
5. GESTIONE DEI DOCUMENTI, DEI FASCICOLI E DELLE SERIE	27
5.1 Fascicolazione dei documenti .....	27
5.2 Repertorio dei fascicoli .....	27
5.3 Classificazione dei documenti .....	28

5.4 Serie omogenee di atti, registri e volumi .....	28
5.5 Gestione e conservazione delle serie dei repertori.....	28
6. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'ARCHIVIO .....	30
6.1 Regime giuridico e inalienabilità dei documenti.....	30
6.2 Vigilanza sugli archivi dell'Ente.....	30
6.3 Conservazione e custodia dei documenti .....	30
6.4 Archivio corrente .....	30
6.5 Archivio di deposito .....	30
6.6 Archivio storico .....	31
6.7 Selezione e scarto .....	31
6.8 Archiviazione digitale dei documenti, invio in conservazione, Manuale di conservazione .....	31
7. PIANO PER LA SICUREZZA INFORMATICA E CONTINUITÀ OPERATIVA .....	33
7.1 Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti .....	33
8. INTEROPERABILITÀ: DESCRIZIONE DEI LIVELLI DI ATTIVAZIONE DELLE FUNZIONALITÀ DI INTEROPERABILITÀ .....	34
8.1 Funzioni di interoperabilità.....	34
9. ACCESSO, TRASPARENZA E PRIVACY: PROCEDURE PER LA PUBBLICAZIONE E CONSULTABILITÀ DEI DOCUMENTI E PER LA TUTELA DEI DATI PERSONALI .....	35
9.1 Accesso ai documenti amministrativi.....	35
9.2 Tutela dei dati personali, sensibili e giudiziari.....	35
9.3 Albo pretorio on line .....	35

## ALLEGATI

### ELENCO DEGLI ALLEGATI

#### ALL. 1 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO

TESTI UNICI, CODICI E REGOLE TECNICHE, REGOLAMENTI EUROPEI

ALTRI PROVVEDIMENTI

#### ALL. 2 - DEFINIZIONI

#### ALL. 3 - ATTI DI ORGANIZZAZIONE

1. Individuazione dell'Area organizzativa omogenea, accreditamento presso l'Indice Pubbliche Amministrazioni.....
2. Individuazione del Responsabile del Servizio di Gestione Documentale (RGD) .....
3. Individuazione dei Responsabili della conservazione, della sicurezza informatica, della transizione digitale e della protezione dei dati personali .....
4. Adozione del Manuale di gestione .....
5. Casella di posta elettronica istituzionale .....
6. Piano di classificazione e piano di conservazione scarto

#### ALL. 4 - ELENCO UNITÀ ORGANIZZATIVE

#### ALL. 5 - ELENCO DELLE ABILITAZIONI (STRUTTURE/ PERSONE E PROFILO UTENTE ASSOCIATO) NEL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE

Ruoli disponibili in [Sistema Documentale] e relative abilitazioni

ALL. 6 - ATTRIBUZIONI DEL SERVIZIO IN ORDINE ALLA GESTIONE DOCUMENTALE PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

1. Attribuzioni del Servizio in ordine alla gestione documentale per il protocollo informatico la gestione dei flussi documentali e degli archivi .....
2. Attribuzioni del Servizio per la gestione dell'archivio di deposito e storico

ALL. 7 - COMPITI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

ALL. 8 - NOMINA E COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE

Nomina

Compiti

ALL. 9 - TRATTAMENTO DEI DATI PARTICOLARI

ALL. 10 - PIANO DI CLASSIFICAZIONE

ALL. 11 - PIANO DI CONSERVAZIONE E SCARTO (MASSIMARIO)

ALL. 12 - ELENCO DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

ALL. 13 - SERVIZI DI CERTIFICAZIONE UTILIZZATI DALL'ENTE

ALL. 14 - FORMATI IDONEI ALLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E DOTAZIONE TECNOLOGICA PER RICEZIONE DOCUMENTI INFORMATICI

ALL. 15 - PIANO DELLA SICUREZZA INFORMATICA

ALL. 16 - SCHEMA DI SINTESI PER LA GESTIONE DEI FLUSSI

CORRISPONDENZA IN ARRIVO .....

CORRISPONDENZA IN PARTENZA .....

ALL. 17 - ARCHIVIO DI DEPOSITO

Gestione dell'archivio di deposito .....

Versamento della documentazione da parte degli uffici all'Ufficio Archivio

ALL. 18 - ATTI DELL'ENTE PER LA TRASPARENZA E LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, RIFERIMENTI AI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E ALL'ACCESSO AI DOCUMENTI, ALBO PRETORIO ON LINE

Prevenzione della corruzione

Trasparenza

Servizi on-line sullo sportello telematico

Albo pretorio on-line

ALL. 19 - ELENCO DELLE BANCHE DATI E APPLICAZIONI TELEMATICHE

ALL. 20 - CASI PARTICOLARI NELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Documentazione relativa a segnalazioni di condotte illecite (c.d. whistleblower).....

Documenti di competenza di terzi .....

Documenti in arrivo con oggetti plurimi .....

Documenti in uscita con oggetti plurimi .....

Documenti in arrivo con destinatari plurimi .....

Documenti in partenza con destinatari plurimi .....

Documenti non sottoscritti .....

Lettere anonime .....

Secondo invio cartaceo di documenti protocollati .....

Trasmissioni telematiche.....

ALL. 21 - DOMANDA PER CONSULTAZIONE DELL'ARCHIVIO STORICO (E DI DEPOSITO) PER UTENTI ESTERNI

ALL. 22 - MANUALE UTENTE DEL SISTEMA PER LA GESTIONE DOCUMENTALE

ALL. 23 - CRITERI GENERALI PER L'INSERIMENTO DELLE ANAGRAFICHE DEI REFERENTI E PER LA DESCRIZIONE DELL'OGGETTO DEI DOCUMENTI

Premessa. Uniformità e correttezza delle registrazioni .....

1. Criteri generali di redazione.....

2. Anagrafiche dei corrispondenti .....

3. Descrizione dell'oggetto dei documenti.....

3.1 Linee generali

3.2 Le "regole" di composizione

3.3 Esempi di oggetti - tipo

ALL. 24 - CRITERI GENERALI PER LA FORMAZIONE DEI FASCICOLI

Indicazioni generali

Il piano di fascicolazione

Indicazioni operative per gestire i fascicoli informatici all'interno del nuovo sistema di gestione documentale

ALL. 25 - REGISTRO DI EMERGENZA – MODELLI PER L'AUTORIZZAZIONE E LA REVOCA

1. Modello per autorizzazione .....

2. Modello per revoca .....

ALL. 26 - MODELLO DI TRACCIATO PER REGISTRO DI EMERGENZA

ALL. 27 – MODALITA' DI CONSERVAZIONE DELLE COPIE DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO

ALL. 28 – MANUALE DI CONSERVAZIONE

ALL. 29 – SERVIZI ESTERNALIZZATI

# **PREMESSA**

## **Presentazione**

---

Il presente Manuale descrive le corrette modalità di funzionamento del sistema di gestione documentario dell'Ente.

L'evoluzione normativa e tecnologica ha reso il sistema di gestione documentale parte essenziale dell'ambiente di lavoro di ogni membro dell'organizzazione.

L'adozione di un sistema di gestione documentale trasferisce in un unico ambiente tutte le fasi di vita dei documenti, dalla fase di gestione all'interno del flusso di lavoro delle organizzazioni, alla spedizione o ricezione attraverso il protocollo, fino alla fase di conservazione.

Il Manuale di gestione e le procedure ad esso connesse continuano a rappresentare in questo scenario:

- il punto di evidenza del quadro normativo di riferimento e dello sforzo di autoregolamentazione procedurale dell'Ente,
- lo strumento operativo primario del Responsabile della gestione documentale e di quanti nell'organizzazione intervengono nelle diverse fasi della gestione del sistema documentario,
- uno strumento di trasparenza e chiarezza verso l'esterno.

Il Manuale si compone di un corpo principale che raccoglie i contenuti di interesse generale, più stabili e pubblici (il Manuale è disponibile sul sito web dell'Ente) e di numerosi allegati che dettagliano aspetti tecnici o procedurali e che possono essere aggiornati più frequentemente.

# 1. DISPOSIZIONI GENERALI

## 1.1 Ambito di applicazione

---

Il presente Manuale di gestione del sistema documentario (d'ora in poi Manuale) è adottato ai sensi del paragrafo 3.5 delle *Linee Guida sulla formazione e conservazione dei documenti informatici* di AGID (d'ora in poi Linee Guida) per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, gestione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti dell'Amministrazione.

Il Manuale 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.

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

## 1.2 Riferimenti normativi

---

In quanto ente di diritto pubblico, l'Ente è sottoposto, in particolare per quanto riguarda la gestione dei propri documenti, alla normativa che ruota attorno a:

- documento amministrativo e diritto d'accesso
- informatizzazione della Pubblica Amministrazione
- tutela dei beni culturali
- tutela della riservatezza.

La normativa di riferimento per quanto indicato nel presente Manuale è indicata nell'allegato 1.

## 1.3 Definizioni

---

Si rimanda al glossario (allegato 2), per le definizioni di termini utili alla corretta interpretazione del Manuale.

Vengono di seguito adottati quali abbreviazioni e acronimi:

AGID = Agenzia per l'Italia Digitale;

AOO = Area organizzativa omogenea;

CAD = Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)

PEC = Posta elettronica certificata;

RGD = Responsabile del Servizio per la gestione documentale; *NB: questa figura assorbe le funzioni del Responsabile Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi (RSP);*

RPA = Responsabile del procedimento amministrativo;

RC = Responsabile della conservazione dei documenti;

SGD = Sistema per la gestione documentale; comprende il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi;

UO = Unità organizzativa individuata ai fini della gestione documentale; per il Comune di Scanzorosciate si intendono gli uffici, come da organigramma;

TUDA = Testo Unico sulla Documentazione Amministrativa (D.P.R. 445/2000).



## **1.4 Adozione**

---

La Giunta del Comune di Scanzorosciate su proposta del RGD ha approvato l'adozione del Manuale con la delibera n. 199 del 8/11/2022.

La delibera prevede che:

- qualora le modifiche interessino i soli allegati tecnico operativi al Manuale, queste siano adottate con provvedimento del Responsabile della gestione documentale (RGD);
- il Manuale entri in vigore dalla data della delibera stessa.

Il Manuale è trasmesso alla Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia – Ministero della cultura, cui compete la vigilanza sull'archivio dell'Ente.

## **1.5 Modalità di aggiornamento**

---

Il RGD predispone gli aggiornamenti al Manuale che possono riguardare anche solo una sezione o un allegato. L'aggiornamento deve essere sempre effettuato nei seguenti casi:

- modifiche normative o regolamentari sopravvenute;
- revisione del Piano di classificazione;
- revisione del Piano di Conservazione/Massimario di scarto;
- variazioni sostanziali delle procedure informatiche;
- modificazioni degli assetti organizzativi;
- cambiamenti dei procedimenti amministrativi.

## **1.6 Stato delle revisioni**

---

N. <sup>1</sup>	Data	Descrizione	Motivazioni	Riferimenti atto
1.00				
2.				
3				

## **1.7 Modalità di comunicazione**

---

Il Manuale e l'elenco degli allegati sono pubblicati sul sito web istituzionale dell'ente <https://www.comune.scanzorosciate.bg.it/>, nella sezione amministrazione trasparente.

---

<sup>1</sup> La numerazione delle revisioni si compone di due cifre. La prima indica le revisioni generali del Manuale. Con la seconda – che riprende da 1 ogni volta che cambia la prima – si indicano le revisioni parziali in cui vengono modificati gli allegati o, ma in modo non sostanziale, parti del testo.

## **2. ATTI DI ORGANIZZAZIONE**

### **2.1 Individuazione dell'Area organizzativa omogenea e accreditamento presso l'Indice Pubbliche Amministrazioni**

---

Rispetto alla gestione dei propri documenti, l'Ente si considera come un'unica Area organizzativa omogenea (AOO) che comprende tutti i settori dell'ente. L'AOO e i settori usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di servizi condivisi per la gestione dei flussi documentali, in attuazione degli ordini di servizio che regolano la struttura organizzativa dell'ente nel tempo (allegato 3). L'AOO è accreditata presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) dal 1 giugno 2010.

### **2.2 Individuazione delle Unità Organizzative**

---

All'interno dell'ente le competenze per la trattazione di affari o procedimenti amministrativi sono state ripartite fra i diversi settori, come contemplate dall'organigramma vigente.

Ai fini della gestione documentale sono state individuati i Servizi indicate nell'allegato 4.

### **2.3 Istituzione della casella di posta elettronica istituzionale**

---

L'Ente ha attivato una casella di PEC istituzionale riservata alla trasmissione e ricezione di documenti informatici e alla loro registrazione di protocollo iscritta presso l'Indice delle pubbliche amministrazioni (IPA).

L'indirizzo della casella di posta elettronica istituzionale è riportato nell'allegato 3.

Gli uffici provvedono a renderlo pubblico utilizzando ogni possibile mezzo di comunicazione.

Altre caselle PEC possono essere attivate per singole UO o dedicate ad attività o procedimenti specifici.

### **2.4 Istituzione del Servizio di gestione documentale per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (SGD)**

---

Nell'ambito dell'ente è istituito un **Servizio di gestione documentale (SGD)** per la tenuta del protocollo, dei flussi documentali (che include il sistema di gestione informatica dei documenti) e degli archivi (cfr. TUDA art. 50, 61 e 64), le cui attribuzioni sono indicate nell'allegato 6.

### **2.5 Responsabile del Servizio per la gestione documentale (RGD)**

---

Il Responsabile del servizio per la gestione documentale (RGD) e il suo eventuale vicario, nonché gli eventuali delegati per l'ufficio protocollo e per la gestione dei flussi documentali sono indicati nell'allegato 3 e le loro sono funzioni riportate nell'allegato 7.

### **2.6 Responsabile della conservazione digitale (RC)**

---

Il Responsabile del procedimento di conservazione digitale (RC) può coincidere con il RGD; per gli aspetti tecnici il RC si avvale della collaborazione dell'Amministratore di sistema dell'ente. Il provvedimento di nomina e le sue funzioni sono indicate nell'allegato 8.

### **2.7 Responsabile della sicurezza informatica (RSI)**

---

Il provvedimento di nomina del Responsabile della sicurezza informatica e le sue funzioni sono indicate nell'allegato 3.

### **2.8 Responsabile della transizione digitale (RT)**

---

Il provvedimento di nomina del Responsabile della transizione digitale e le sue funzioni sono indicate nell'allegato 3.

## **2.9 Responsabile dei dati personali (RDP)**

---

Il provvedimento di nomina del Responsabile della Protezione dei Dati personali è indicata nell'allegato 3.

## **2.10 Sistema di classificazione dei documenti e piano di conservazione e scarto degli archivi**

---

La classificazione è obbligatoria per legge e insieme alle operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo è necessaria per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti<sup>2</sup>.

L'Ente adotta il Piano di classificazione d'archivio (detto anche Titolare) (allegato 10) per organizzare in modo corretto tutti i documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, attraverso un "sistema preconstituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni dell'ente, al quale viene ricondotta la molteplicità dei documenti prodotti".

Il Piano di classificazione, integrato con il Piano di conservazione e scarto (detto anche Massimario), definisce i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle disposizioni vigenti.

L'Ente adotta con provvedimenti del Responsabile competente il Piano di classificazione (Titolario) e il Piano di conservazione e scarto (Massimario) (allegato 11).

## **2.11 Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti**

---

L'Ente adotta un modello organizzativo decentrato che prevede che tutto il personale delle UO sia abilitato ad accedere al sistema di gestione documentale per svolgere le operazioni di propria competenza, sulla base dei ruoli operativi definiti per ogni Utente del sistema.

Il flusso della **corrispondenza in entrata è centralizzato** presso l'Ufficio Protocollo tramite la casella PEC istituzionale [protocollo@pec.comune.scanzorosciate.bg.it](mailto:protocollo@pec.comune.scanzorosciate.bg.it), tramite la casella di posta elettronica ordinaria (PEO) [protocollo@comune.scanzorosciate.bg.it](mailto:protocollo@comune.scanzorosciate.bg.it), tramite servizio postale o tramite consegna a mano.

Il flusso della **corrispondenza in uscita è decentrato con la registrazione di protocollo e la spedizione a mezzo pec da parte dei singoli uffici che devono verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti (ricevute di accettazione e di consegna)**.

I documenti analogici da inviare tramite servizio postale sono trasmessi all'Ufficio Protocollo in busta chiusa, completi della documentazione accompagnatoria (raccomandate, ricevute di ritorno ecc.) redatta dall'ufficio produttore.

Eventuali modifiche al modello organizzativo di flusso documentale, protocollazione in uscita decentrata, saranno adottate con atto del Segretario Generale.

Sono invece di competenza del RGD le regole operative di funzionamento del flusso documentale, definito dal Segretario Generale, e di gestione degli archivi.

Il RGD, sentiti i responsabili dei settori, individua i soggetti abilitati all'utilizzo del software, in relazione alle funzioni svolte nella trattazione delle diverse tipologie di documenti.

Ogni soggetto, sulla base di ruoli utente differenziati, può essere abilitato alle operazioni di:

- protocollazione in ingresso e/o in uscita;
- ricezione, presa in carico, creazione e inserimento di documenti nel sistema;
- assegnazione e trasmissione di documenti e fascicoli;
- gestione dei fascicoli (creazione, modifica, visibilità e inserimento documenti)

---

<sup>2</sup> DPR 445/2000, art. 56.

- classificazione di documenti e fascicoli;
- gestione dei documenti in uscita;
- firma digitale dei documenti (per le figure abilitate)
- spedizione dei documenti;
- ricerca e consultazione;
- modifica dei dati inseriti ove possibile;
- annullamento delle registrazioni;
- utilizzo del registro di emergenza;
- amministrazione del sistema.

L'elenco dei ruoli e delle rispettive abilitazioni è presentato nell'allegato 5.

### **2.12 Eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico**

A seguito dell'attivazione del sistema di protocollazione informatica dei documenti, non sono presenti sistemi di registrazione dei documenti alternativi al protocollo informatico, salvo le registrazioni particolari elencate nell'allegato 12.

L'Ente pertanto non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate in detto elenco.

Per ogni catena di registrazione (generale o particolare) ad ogni documento e ai suoi relativi allegati è associato un solo numero, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti anche se correlati allo stesso.

### **2.13 Sistema informatico di gestione documentale**

Il sistema informatico a supporto del sistema di gestione documentale comprende il servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.

### **2.14 Conservazione della documentazione (in entrata) in formato cartaceo**

La documentazione che perviene all'Ente in formato cartaceo viene immessa nell'applicativo dopo apposita trasformazione in documento digitale (scansione), ed è solo in tale formato che viene gestita all'interno dei vari passaggi della procedura.

La documentazione cartacea pervenuta all'Ente viene di regola acquisita per la prescritta conservazione dal Servizio per la gestione dei flussi documentali, ordinata con modalità cronologiche e archiviata con cadenza annuale.

### 3. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

#### 3.1 Formazione dei documenti

---

L'Ente forma gli originali dei documenti attraverso sistemi informatici, conformemente ai criteri e alle modalità di redazione, elaborazione, protezione, sicurezza e trasmissione dettati dalla normativa vigente, attraverso le seguenti modalità:

- redazione tramite appositi software;
- acquisizione di un documento per via telematica o su supporto informatico;
- acquisizione della copia per immagine di un documento per via telematica;
- acquisizione della copia informatica di un documento analogico;
- registrazione informatica delle informazioni attraverso la compilazione di moduli e formulari;
- generazione o raggruppamento di dati provenienti anche da più basi dati secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

Nel caso dei **documenti informatici prodotti** dall'Ente **attraverso la redazione tramite software**, l'autenticità (ovvero la provenienza), l'immodificabilità e l'integrità sono garantite da una o più delle seguenti operazioni:

- sottoscrizione con firma digitale (o qualificata per i casi previsti dalla normativa),
- apposizione di validazione temporale,
- memorizzazione nel sistema documentale,
- trasferimento a terzi attraverso posta elettronica certificata.

Le operazioni sopra indicate possono essere compiute **attraverso le funzionalità previste dal sistema di gestione documentale in uso**.

L'Ente per la formazione e redazione dei documenti all'interno di applicativi software utilizza sistemi informatici.

Per i **documenti informatici acquisiti** l'immodificabilità e l'integrità sono garantite attraverso la memorizzazione nel sistema di gestione informatica dei documenti e in quello di conservazione.

Per i **documenti generati attraverso registrazione informatica o raggruppamento di dati** deve essere prevista la registrazione dell'esito dell'operazione.

Nel caso di **documenti che devono essere prodotti in originale su supporto analogico** deve essere utilizzata la carta intestata dell'Ente (con logo e intestazione dell'ente).

In ogni caso nei **documenti formati dall'Ente e destinati all'esterno** devono essere sempre indicati:

- indirizzo completo (via, numero civico, Cap, città, provincia, numero di telefono, indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata);
- data topica e cronica: luogo, giorno, mese, anno (per i documenti in uscita la data cronica è rappresentata dalla segnatura protocollo);

- segnatura di protocollo (composta da data, numero e se disponibile indice di classificazione), riportata sul documento o allegata nel caso dei documenti informatici: attesta che quel documento fa parte dell'archivio dell'Ente che lo ha emesso;
- destinatario (anche nei metadati);
- oggetto, (nel documento se previsto; obbligatorio per i metadati);
- numero degli allegati (se presenti);
- indicazione dell'UO che ha prodotto il documento (obbligo di indicazione dell'AOO nei metadati);
- firma (digitale, qualificata, avanzata o autografa) del soggetto tenuto all'emissione dell'atto, se prescritta.

Al documento informatico immutabile viene associato l'insieme minimo dei seguenti **metadati** che sono stati generati durante la sua formazione:

- Identificativo: un ID univoco composto da caratteri alfanumerici associato permanentemente a un documento.
- Modalità di formazione: informazioni sui software e le modalità adottate per creare/acquisire un dato documento.
- Tipologia documentale: se si tratta, ad esempio, di fatture, delibere, determinazioni.
- Dati di registrazione: tipologia di flusso, tipo di registro, data di registrazione, numero documento e codice identificativo del registro.
- Chiave descrittiva: metadato che riassume o chiarisce la natura del contenuto del documento.
- Soggetti: informazioni identificative di tutti i soggetti coinvolti e competenti sul documento in questione.
- Allegati: eventuali allegati aggiunti al documento.
- Classificazione: classificazione del documento in base al Piano di Classificazione.
- Riservato: livello di sicurezza di un documento.
- Identificativo del formato: questo metadato indica sia il formato del documento sia la versione del software utilizzato per crearlo.
- Verifica: dichiara la presenza o meno di una delle modalità di convalida previste nelle Linee Guida (firma elettronica, sigillo, marcatura temporale, conformità copie immagine).
- Identificativo del documento principale: codice identificativo univoco e persistente del documento principale.
- Versione del documento: numero della versione del documento in questione.
- Tracce modifiche documento: metadato che tiene traccia di tutte le modifiche apportate al documento.
- Tempo di conservazione: indicazione del tempo di conservazione minimo del documento in questione.
- Note: eventuali note aggiuntive.
- Identificativo dell'aggregazione: identificativo del fascicolo o della serie a cui il documento è assegnato.

Ulteriori metadati possono essere inseriti sulla base delle necessità gestionali e conservative.

Per la redazione dei documenti su supporto informatico e cartaceo **si utilizzano i modelli e format di documenti, loghi e intestazioni approvati dall'Ente.**

### **3.2 Servizi esternalizzati e produzione di documenti**

---

L'Ente per la gestione di alcuni servizi e la gestione dei documenti collegati si avvale di enti e società partecipate. L'elenco è riportato nell'allegato 29.

### **3.3 Sottoscrizione dei documenti**

---

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronica digitale o qualificata o avanzata nelle diverse forme in base alla normativa vigente per le diverse tipologie di atto sottoscritto.

L'Ente si avvale a questo scopo dei servizi di firma elettronica indicati nell'allegato 13.

Le modalità tecniche di sottoscrizione sono indicate nel manuale operativo reso disponibile on line dal fornitore del servizio.

Il processo di firma elettronica può essere gestito dagli utenti configurati con il ruolo specifico per la firma degli atti anche all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti.

L'amministrazione utilizza applicativi che prevedono l'autenticazione dell'utente tramite username e password che equivalgono a firme elettroniche semplici.

### **3.4 Formato dei documenti informatici**

---

I documenti informatici prodotti dall'Ente, indipendentemente dal software utilizzato e prima della loro eventuale sottoscrizione con firma digitale, qualificata o avanzata, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente per la conservazione, al fine di garantire la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. I formati utilizzati sono indicati nell'allegato 14.

### **3.5 Conservazione dei documenti**

---

Considerato che "gli **archivi e i singoli documenti** dello Stato, delle regioni, degli altri enti pubblici territoriali, nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico" sono individuati quali **beni culturali all'origine**" (cfr. art. 10, comma 2b del Codice dei beni culturali D. Lgs. 42/2004), l'Ente provvede a gestire nel proprio sistema documentale i documenti informatici da essa formati e i documenti informatici ricevuti o le copie per immagini su supporto informatico dei documenti analogici.

Periodicamente e almeno una volta l'anno il RGD invia al sistema di conservazione fascicoli relativi a procedimenti conclusi.

I documenti analogici ricevuti sono conservati a cura dell'ufficio Protocollo o trasmessi agli uffici se richiesti da esigenze operative.

### **3.6 Tutela della riservatezza**

---

Nella gestione dei documenti contenuti nell'archivio e di tutti gli strumenti relativi alla gestione documentale, il personale si attiene a quanto previsto dalla normativa vigente sulla tutela della riservatezza dei dati personali, dal sistema di gestione della privacy dell'Ente e dalle misure di sicurezza adottate per la formazione, la gestione, la trasmissione, l'interscambio, l'accesso e la conservazione dei documenti informatici indicate nel Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti (cfr. allegato 15).

## **4. FLUSSI DOCUMENTALI IN ENTRATA E IN USCITA**

Le attività connesse alla trasmissione e gestione dei documenti in entrata e in uscita sono espone e schematizzate nell'allegato 16. Qui di seguito vengono descritte le fasi principali di tali flussi.

### **4.1 Ricezione e trasmissione della corrispondenza**

---

Il principale canale per la ricezione e trasmissione della corrispondenza telematica dell'Ente è la casella di PEC istituzionale collegata al sistema di gestione documentale e iscritta all'Indice delle pubbliche amministrazioni.

Per la trasmissione di documenti, la PEC è il canale privilegiato per tutti i casi in cui il destinatario disponga di una casella PEC accessibile da pubblici elenchi (Indici IPA e IniPec, Registro Imprese ecc.) o comunque nota.

L'Ente riceve le istanze degli utenti anche attraverso lo Sportello Telematico, i portali Suap e SUE.

Più specificatamente, ai sensi della normativa vigente, l'Ente adotta, a seconda dei propri interlocutori, le seguenti modalità di ricezione e trasmissione della corrispondenza.

#### ***Nei rapporti con altre PA***

Le comunicazioni avvengono mediante l'utilizzo della PEC, della posta elettronica ordinaria o in cooperazione applicativa.

Perché tali comunicazioni siano ritenute valide ai fini dei procedimenti amministrativi occorre verificarne la provenienza. Tale verifica si ritiene positivamente effettuata se le comunicazioni risultano:

- sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;
- ovvero, dotate di segnatura di protocollo;
- ovvero, trasmesse attraverso sistemi di PEC<sup>3</sup>.

È esclusa di regola la trasmissione di documentazione a mezzo posta cartacea o a mezzo fax<sup>4</sup>.

#### ***Nei rapporti con imprese e professionisti***

Per la presentazione di istanze, dichiarazioni, dati e lo scambio di informazioni e documenti, anche a fini statistici tra le imprese, professionisti e l'Ente, nonché l'adozione e comunicazione da parte dell'Ente di atti e provvedimenti amministrativi nei confronti di imprese e professionisti, l'Ente utilizza esclusivamente le tecnologie dell'informazione e della comunicazione<sup>5</sup>.

L'Ente, ai sensi della normativa vigente, ritiene valide le istanze e le dichiarazioni presentate per via telematica se ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- siano sottoscritte mediante firma digitale o firma elettronica qualificata;
- ovvero, quando l'autore sia identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica, dello Spid o della carta nazionale dei servizi;
- ovvero, quando l'autore sia identificato dal sistema informatico con strumenti diversi previsti dalla normativa;

---

<sup>3</sup> Si veda CAD, art. 47.

<sup>4</sup> Si veda CAD, art. 47.

<sup>5</sup> Si veda CAD, art. 5bis.



- ovvero, se trasmesse dall'autore mediante la propria casella PEC, purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

Le istanze e le dichiarazioni inviate o compilate tramite lo Sportello Telematico secondo le modalità di cui sopra sono equivalenti alle istanze e alle dichiarazioni sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento<sup>6</sup>.

Le applicazioni telematiche on line adottate dall'Ente sono elencate e descritte nell'allegato 19.

### ***Nei rapporti verso i cittadini***

Nel caso il cittadino abbia provveduto a indicare un proprio indirizzo PEC quale domicilio digitale (per questo inserito nell'Anagrafe nazionale della popolazione residente), l'Ente comunica<sup>7</sup> con il cittadino tramite tale domicilio digitale.

In assenza del domicilio digitale, l'Ente predispone le comunicazioni al cittadino come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata da conservare nei propri archivi, ed invia al cittadino copia analogica di tali documenti sottoscritti con la dicitura "firma autografa sostituita a mezzo stampa"<sup>8</sup> tramite il servizio postale.

### ***Nei rapporti con i propri dipendenti***

Le comunicazioni avvengono utilizzando la posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali e previa informativa agli interessati in merito al grado di riservatezza degli strumenti utilizzati<sup>9</sup>.

### ***In tutti i casi***

Per la trasmissione telematica di comunicazioni che necessitano di una ricevuta di invio e di una ricevuta di consegna si utilizza la PEC<sup>10</sup>, ad eccezione dei rapporti verso privati cittadini privi di indirizzo PEC come domicilio digitale.

Oltre a quanto sopra esposto, l'Ente mantiene attivi i canali di ricezione della posta tradizionale attraverso il servizio postale, corrieri e società di recapito e la consegna a mano direttamente all'Ente.

In quest'ultimo caso, qualora ai documenti cartacei vengano allegati documenti su supporto informatico, questi ultimi devono essere leggibili con le dotazioni tecnologiche disponibili presso l'ente. Il Protocollo verifica la leggibilità dei dati contenuti nel supporto informatico e provvede alla registrazione solo in caso positivo.

L'accettazione della posta secondo le modalità sopra indicate avviene di norma negli orari di apertura del servizio riportati nel sito istituzionale dell'ente.

---

<sup>6</sup> Si veda CAD, art. 65.

<sup>7</sup> Salvo i casi in cui sia prevista dalla normativa vigente una diversa modalità di comunicazione o di pubblicazione in via telematica.

<sup>8</sup> Tale spedizione soddisfa a tutti gli effetti di legge gli obblighi di conservazione e di esibizione dei documenti previsti dalla legislazione vigente, laddove la copia analogica inviata al cittadino contenga dicitura che specifichi che il documento informatico da cui la copia è tratta è stato predisposto e conservato presso l'amministrazione in conformità alle regole tecniche previste dal CAD. Si veda CAD, art. 3bis.

<sup>9</sup> Idem.

<sup>10</sup> Tale trasmissione del documento informatico equivale, salvo la legge disponga diversamente, alla notificazione per mezzo della posta. Si veda CAD, art. 48.

## **4.2. Gestione dei documenti in entrata**

---

Il sistema di gestione dei documenti prevede che, indipendentemente dalla registrazione di protocollo, qualunque documento, che debba entrare a far parte del sistema, sia profilato attraverso alcuni metadati obbligatori (tipologia, formato, mittente oggetto ecc.) come illustrato nell'allegato 22.

### **4.2.1 Apertura della corrispondenza**

La corrispondenza ricevuta per via telematica e tramite servizio postale viene acquisita e, salvo i casi previsti di esclusione dalla protocollazione o di registrazione particolare, registrata nel sistema; viene assegnata all'ufficio competente che provvede alla fascicolazione e al successivo trattamento della documentazione.

La corrispondenza cartacea non viene aperta se reca indicazione "riservata" o "personale": in questo caso viene consegnata chiusa all'interessato; quest'ultimo, nel caso si tratti di posta da acquisire al protocollo, provvede a trasmetterla per la registrazione.

Le buste che contengono la corrispondenza in entrata vengono eliminate dall'Ufficio protocollo una volta caricati i documenti.

### **4.2.2 Rilascio di ricevute di consegna e di notifiche di protocollazione**

#### **Documentazione informatica trasmessa alla casella PEC agganciata al Sistema di protocollo**

Oltre alle ricevute di consegna del messaggio generate automaticamente dal sistema di posta certificata, vengono generate e trasmesse automaticamente dal Sistema di protocollo le seguenti tipologie di comunicazioni:

- "conferma di ricezione": conferma di avvenuta protocollazione di un messaggio ricevuto;
- "notifica di eccezione": rilevazione di un'anomalia in un messaggio ricevuto;
- "annullamento di protocollazione": comunicazione di annullamento di una registrazione di protocollo effettuata in precedenza;
- "aggiornamento di conferma": comunicazione di aggiornamento di una registrazione di protocollo effettuata in precedenza

Nel caso della nota di "avvenuta protocollazione" da parte delle amministrazioni riceventi questa viene associata automaticamente o in modo manuale alla registrazione di protocollo collegata in relazione alle caratteristiche di interoperabilità dei sistemi.

#### **Documentazione informatica consegnata su caselle e-mail non agganciate al protocollo e documentazione consegnata a mano**

A richiesta degli uffici possono essere protocollate in entrata le mail pervenute per posta elettronica ordinaria, a condizione di utilizzare la funzione "Inoltra come allegato" dall'applicativo di posta elettronica. L'inoltro del messaggio originale come allegato consente la corretta registrazione del solo messaggio ricevuto.

Nel caso di documentazione consegnata a mano, a richiesta del mittente o del latore, viene rilasciata una ricevuta di consegna (nel caso di posta analogica attraverso l'apposizione di un timbro datario del protocollo su una fotocopia del documento consegnato).

Sempre a richiesta e compatibilmente con le esigenze del servizio, l'UO protocollo provvede all'immediata registrazione di protocollo del documento e attraverso le funzionalità previste dal sistema accede alla ricevuta di protocollo contenente tutti i dati della segnatura di protocollo, che consegna stampata o trasmette via mail al richiedente.

#### **4.2.3 Analisi della corrispondenza e selezione di quella da protocollare**

L'ufficio protocollo, nell'esaminare i documenti per valutare quali sottoporre alla registrazione, presta attenzione che si tratti di documenti:

- soggetti a protocollazione;
- correttamente redatti e firmati;
- provvisti degli allegati dichiarati nel testo.

#### **4.2.4 Documenti in entrata soggetti a registrazione di protocollo**

La rilevanza della registrazione di protocollo comporta che vadano protocollati tutti i documenti che, indipendentemente dal supporto su cui siano formati, risultino avere:

- una provenienza chiaramente individuabile dal punto di vista formale e tale da procurare fede ai documenti stessi e dare loro forza di prova (autenticità del mittente/integrità del documento);
- un destinatario esplicito (Ente o colui in favore del quale l'Ente pone in essere il documento);
- un contenuto che rappresenti atti, fatti o dati, attinenti alle funzioni dell'Ente, potenzialmente idonei a determinare l'insorgenza di diritti o di obblighi in capo all'Ente stesso, o comunque segni un passaggio rilevante nello svolgimento di un procedimento o nella gestione di rapporti istituzionali.

**Per la gestione dei casi particolari si veda l'allegato 20.**

#### **4.2.5 Documenti soggetti a registrazioni particolari**

Esistono tipologie di documenti che, per disposizioni normative, regolamentari od organizzative, sono soggette a forme di registrazione particolare e che, pertanto, di norma non richiedono un'ulteriore registrazione nel protocollo generale.

Per registrazione particolare si intende una registrazione:

- con numerazione progressiva a cadenza annuale (dal 1° gennaio al 31 dicembre di ogni anno);
- relativa a documentazione:
  - o omogenea per tipologia di forma o contenuto dell'atto (es. delibere, determinazioni, decreti sindacali) e costituente una vera e propria serie documentale;
  - o con oggetto specifico predeterminato (da cui la registrazione mutuerà il nome);
  - o con identica classificazione.

Ogni registrazione deve riportare i seguenti dati obbligatori in forma non modificabile:

- dati identificativi di ciascun atto (organo competente, destinatario ove individuabile, oggetto, data);
- numero di repertorio progressivo e annuale.

I software di produzione e conservazione di queste tipologie particolari di documentazione devono consentire di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e dei sistemi informatici adottati.

Le registrazioni particolari adottate dall'Ente sono riportate nell'allegato 12.

#### **4.2.6 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo**

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo, indipendentemente dal supporto su cui sono formati e dalle modalità di trasmissione, salvo casi specifici concordati con gli uffici:

- pubblicazioni come ad esempio gazzette ufficiali, bollettini ufficiali PA, notiziari PA
- note di ricezione di circolari e altre disposizioni
- materiali statistici non collegati a procedimenti
- atti preparatori interni (salvo che siano rilevanti all'assunzione del provvedimento finale)
- giornali
- riviste
- libri
- materiali pubblicitari
- inviti a convegni, seminari, corsi e altre manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi
- certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente al richiedente
- certificazioni e attestati telematici scaricati o acquisiti tramite consultazione dei portali dedicati delle PA (ad es. DURC, attestati di malattia del personale dipendente, visure camerali, attestazione ISEE ecc.). Tali certificazioni e attestati non sono soggetti a protocollazione ma sono da inserire nel fascicolo.
- documenti di occasione quali congratulazioni, ringraziamenti, condoglianze ecc.

### **4.3 Registrazione di protocollo della corrispondenza**

---

#### **4.3.1 Il registro di protocollo**

Il registro di protocollo è gestito mediante sistemi informatici.

Le caratteristiche funzionali e i manuali operativi di tali sistemi sono reperibili attraverso le indicazioni riportate nell'allegato 22.

Per quanto attiene la protocollazione, il sistema adottato dall'Ente è un sistema modulare che oltre ad assolvere alle **funzionalità minime** previste dalla normativa (registrazione, classificazione, segnatura) integra una serie di **funzionalità aggiuntive**, finalizzate alla:

- gestione dei flussi documentali e dei processi
- conservazione dei documenti
- accesso alle informazioni
- interoperabilità con altri enti.

#### **4.3.2 La numerazione di protocollo**

La numerazione delle registrazioni di protocollo, unica e continua, ha cadenza annuale, si apre al 1° gennaio e si chiude al 31 dicembre di ogni anno; è progressiva per anno ed è composta da almeno sette cifre numeriche.

La relazione tra la numerazione di protocollo e i documenti è univoca: ogni numero individua un unico documento (e i suoi eventuali allegati) e ogni documento può recare un solo numero di protocollo.

#### **4.3.3 Rilevanza giuridico probatoria della registrazione di protocollo**

Il registro di protocollo è un **atto pubblico originario** che fa fede della data di ricevimento o spedizione di un documento (indipendentemente dalla regolarità del documento stesso) ed è idoneo a produrre effetti giuridici.

La registrazione di protocollo è **atto di fede privilegiata**: attesta cioè, fino a prova di falso, l'avvenuta ricezione/trasmissione di un documento e la data di tale evento.

La segnatura (l'associazione al documento informatico degli elementi della registrazione o la loro apposizione materiale sul documento analogico) costituisce anch'essa **attività certificatrice**.

#### **4.3.4 Elementi della registrazione di protocollo**

La registrazione è effettuata dal sistema in unica soluzione, garantendo la completezza dell'intera operazione di registrazione dei dati.

La registrazione di protocollo prevede dati obbligatori e dati opzionali.

##### **Elementi obbligatori registrati in forma non modificabile:**

- numero di protocollo del documento (generato automaticamente dal sistema);
- data di registrazione di protocollo (assegnata automaticamente dal sistema);
- mittente o destinatario/i;
- oggetto del documento;
- impronta (costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto) di ciascun documento informatico trasmesso o ricevuto per via telematica e associato alla registrazione.

##### **Elementi obbligatori registrati in forma modificabile:**

- classificazione;
- estremi dell'eventuale provvedimento di differimento dei termini di registrazione (registrato nel campo note).

##### **Elementi accessori:**

- copia per immagine su supporto informatico di documento analogico;
- data di arrivo;
- data di partenza;
- modalità di ricezione/spedizione;
- ufficio assegnatario per conoscenza e per competenza;
- indirizzo di posta elettronica (per i documenti informatici è una delle informazioni acquisite automaticamente dal Sistema insieme al documento);
- altri elementi possono essere inseriti al fine di rendere il protocollo strumento di gestione del procedimento oltre che degli atti.

Nell'inserimento dei dati relativi a mittente, destinatario, oggetto, tipologia del documento e degli allegati, deve essere perseguito il fine della standardizzazione dei termini utilizzati al fine di consentire e agevolare le ricerche. Indicazioni operative a questo scopo vengono fornite nell'allegato 23.

#### **4.3.5 Interoperabilità**

L'interoperabilità consente il trattamento automatico delle informazioni contenute nei messaggi ricevuti automatizzando di conseguenza alcuni passaggi della registrazione di protocollo.

L'interoperabilità è subordinata alla condivisione di standard tecnici e organizzativi da parte dei soggetti coinvolti.

Ai fini dell'interoperabilità l'Ente ha attivato la casella di PEC istituzionale.

#### **4.3.6 Registrazione di protocollo dei documenti interni**

Per i documenti interni, che non costituiscano semplici atti preparatori e non rientrino in quelli esclusi da protocollazione, i responsabili dei procedimenti valutano se effettuare o meno la registrazione di protocollo.

Per l'eventuale registrazione dei documenti interni si seguono le modalità previste per i documenti in uscita, indicando quale mittente l'Ufficio che invia il documento e quale destinatario l'Ufficio che lo riceve.

#### **4.3.7 Registrazione di documenti riservati**

Nel caso di documentazione che richieda particolari forme di riservatezza e accesso controllato si assegna l'attributo "riservato" in fase di registrazione di protocollo in ingresso o di caricamento dei metadati per i documenti in uscita.

Il sistema garantisce che i documenti riservati siano visibili unicamente agli utenti assegnatari del documento e a chi ne ha effettuato l'inserimento e agli eventuali firmatari, e precisa la tipologia di riservatezza.

Di regola sono considerati riservati - e quindi registrati con attenzione in modo che i metadati di registrazione del documento non riportino in modo esplicito informazioni riservate o sensibili - i documenti:

- contenenti dati personali sensibili ai sensi della normativa vigente<sup>11</sup>;
- dalla cui diffusione possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- relativi a procedimenti disciplinari nei confronti del personale dell'Ente;
- eventuali altre tipologie di documenti individuate dalla normativa vigente.

#### **4.3.8 Casi particolari**

Nell'allegato 20 vengono illustrate le modalità operative per la registrazione di protocollo di specifiche tipologie di documenti.

#### **4.3.9 Differimento delle registrazioni**

In caso di impedimento alla registrazione di protocollo in entrata di tutti gli atti nel rispetto dei tempi previsti e qualora dal ritardo nella registrazione di protocollo possa venire meno un diritto di terzi (come ad esempio nel caso di documentazione relativa a contributi, concorsi, gare, partecipazioni a manifestazioni, ecc.), con motivato provvedimento il RGD può autorizzare il differimento della protocollazione.

Nel provvedimento il RGD individua le tipologie omogenee di atti per le quali è ammessa la registrazione differita, i motivi del differimento e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve comunque essere effettuata.

Su ciascun documento analogico ammesso alla registrazione differita, deve essere apposto il timbro datario di arrivo al quale viene conferito valore attraverso il documento autorizzativo di cui sopra.

Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo.

---

<sup>11</sup> Ovvero i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

#### **4.3.10 Inalterabilità degli elementi del protocollo, annullamento delle registrazioni**

L'annullamento anche di una sola delle informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma immodificabile [numero di protocollo e data di registrazione] determina l'automatico e contestuale annullamento della intera registrazione di protocollo. L'attribuzione del codice di classificazione, non essendo attribuito automaticamente dal sistema, può essere modificato nel tempo fino all'archiviazione/invio in conservazione del documento.

Ogni richiesta di annullamento del protocollo, che riveste carattere eccezionale, deve essere previamente autorizzata tramite il sistema di gestione del protocollo.

Le operazioni vengono quindi effettuate tramite l'utilizzo di una apposita funzione del sistema accessibile solo agli utenti con ruolo operativo di Responsabile del protocollo.

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base dati del Sistema unitamente all'indicazione della data, dell'ora e del soggetto che ha provveduto all'annullamento e agli estremi del provvedimento autorizzativo redatto dal RGD.

#### **4.3.11 Interruzioni del servizio e registro di emergenza**

Ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il Sistema di protocollo informatico per un periodo di almeno 24 ore, salvo esigenze specifiche dell'Ente, il RGD autorizza per iscritto lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo su un registro di emergenza. Al termine dell'emergenza il RGD revoca l'autorizzazione all'utilizzo del registro di emergenza.

Nell'allegato 25 sono riportati i modelli per l'autorizzazione e la revoca.

Il RGD deve comunicare alla Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia l'attivazione del registro di emergenza e successivamente il ripristino delle funzionalità del protocollo informatico.

L'utilizzo del registro di emergenza avviene esclusivamente a cura dell'Ufficio Protocollo.

Nel registro di emergenza sono trascritti oltre agli estremi del provvedimento di autorizzazione, la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.

Il registro di emergenza inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno, ha una numerazione unica che viene ripresa ad ogni attivazione.

Nella segnatura dei documenti la numerazione d'emergenza viene differenziata rispetto a quella generale mediante l'utilizzo di una sigla (RE) a fianco del numero. La sequenza numerica, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'Ente.

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

L'efficacia della registrazione è garantita dal numero attribuito dal registro di emergenza al quale si fa riferimento per determinare i termini temporali del procedimento amministrativo.

Il tracciato minimo del protocollo di emergenza che corrisponde anche al modello utilizzabile per la protocollazione di emergenza manuale è riportato nell'allegato 26.

La numerazione del protocollo riprende, al ripristino delle funzionalità del sistema informatico, dal numero successivo all'ultimo registrato dal Sistema.

Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del Sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo dal Sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

Il RGD in ogni caso documenta tutte le interruzioni dei sistemi di protocollo e gestione dei documenti che comportino un intralcio significativo per le attività di protocollazione e consultazione del registro.

#### **4.3.12 Conservazione del registro di protocollo e delle registrazioni particolari**

I fornitori dei sistemi di protocollazione e gestione informatica dei documenti sono responsabili della conservazione e della custodia ininterrotta di tutti i dati che formano il registro di protocollo e del programma di gestione del protocollo informatico e dei documenti informatici.

#### **4.3.13 Stampa del registro di protocollo**

Ai sensi della normativa vigente il RGD o un suo delegato, provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo entro la giornata lavorativa successiva e lo invia al sistema di conservazione che ne garantisce l'immodificabilità del contenuto.

Entro il mese di marzo, l'Ufficio Protocollo con il Responsabile della conservazione digitale provvede alla stampa su file, in formato PDF-A non modificabile e firmato digitalmente, del registro di protocollo dell'intero anno precedente e lo invia al sistema di conservazione secondo le modalità riportate nell'allegato 27.

#### **4.4 Classificazione**

---

La classificazione dei documenti è obbligatoria per legge e avviene attribuendo ad ogni documento una delle voci previste dal Piano di classificazione (cosiddetto Titolare) adottato dall'Ente e disponibile all'interno del sistema di gestione dei documenti.

La classificazione nell'Ente avviene da parte degli operatori dei vari Settori al momento della lavorazione del documento.

#### **4.5 Segnatura di protocollo**

---

La segnatura di protocollo è l'associazione al documento informatico o l'apposizione all'originale del documento analogico, in forma permanente, delle informazioni relative alla registrazione di protocollo del documento stesso e individua ciascun documento in maniera inequivocabile.

Al pari della registrazione, la segnatura costituisce attività certificatrice.

Le informazioni che compongono la segnatura sono:

- a) indicazione della amministrazione mittente;
- b) indicazione della AOO mittente;
- c) indicazione del registro nell'ambito del quale è stata effettuata la registrazione;
- d) numero progressivo di protocollo;
- e) data di registrazione;
- f) l'oggetto del messaggio di protocollo;
- g) la classificazione del messaggio di protocollo;
- h) il fascicolo del messaggio di protocollo;
- i) il sigillo

L'operazione di segnatura viene effettuata contestualmente alla registrazione di protocollo.

Nel caso di documenti informatici la segnatura viene effettuata automaticamente dal Sistema e mantenuta in un file associato stabilmente al documento registrato insieme agli altri metadati.

I documenti analogici vengono inseriti nel Sistema Documentale dall'Ufficio Protocollo i cui operatori certificano, se tale funzione è disponibile nel gestionale, la conformità - sottoscritta con firma digitale - dell'originale cartaceo del documento informatico acquisito a scanner, modalità che permette la successiva registrazione della documentazione all'interno dell'applicativo con modalità analoghe a quanto pervenuto via Pec.



#### **4.6 Acquisizione dei documenti in formato digitale**

---

I documenti protocollati in entrata e uscita vengono acquisiti nel Sistema in formato digitale:

- automaticamente (per quelli transitati attraverso le caselle PEC agganciate al protocollo)
- associando alle registrazioni, attraverso le funzionalità del Sistema, i documenti informatici ricevuti su supporti removibili o le copie per immagine su supporto informatico dei documenti analogici (realizzate mediante scansione);

In linea generale tutti i documenti analogici devono essere acquisiti dal sistema. Possono essere previste eccezioni in casi particolari di:

- documenti riservati;
- documenti contenenti dati sensibili;

Gli allegati cartacei sono di norma scansionati integralmente, con le seguenti eccezioni:

- documenti o allegati particolarmente voluminosi (oltre le 20 pagine) dei quali si scansiona solo la prima pagina, nella quale verrà comunque indicato l'ufficio presso il quale la documentazione è disponibile in formato integrale, salvo tipologie di documenti particolarmente rilevanti (ad es. contratti e convenzioni) o altra indicazione dell'ufficio competente;
- i documenti o allegati di formato superiore all'A4;

Nel caso di allegati non cartacei in formato particolare (audio, video, data base) non gestiti dall'applicativo, viene normalmente registrata la lettera di accompagnamento nelle cui note di registrazione si dà atto della presenza dell'allegato, indicando anche l'ufficio presso il quale l'allegato stesso è conservato ed è quindi disponibile in formato integrale.

#### **4.7 Assegnazione dei documenti in arrivo**

---

L'assegnazione dei documenti in arrivo è effettuata contestualmente alla loro protocollazione ed è registrata dal sistema di gestione informatica dei documenti.

Attraverso l'assegnazione viene individuata l'Ufficio cui spetta "per competenza" il trattamento di un determinato procedimento o affare a cui è connesso il documento in arrivo e gli eventuali Uffici a cui i documenti vanno trasmessi, in copia, "per conoscenza". I documenti vengono assegnati agli Uffici e non ai singoli utenti che ne fanno parte.

Successivamente il responsabile dell'Ufficio che ha ricevuto il documento provvede ad assegnarlo ai collaboratori del proprio Settore (o a sé stessi) per le attività di competenza.

In caso di errata o non condivisa assegnazione l'ufficio ricevente può rifiutare l'assegnazione inoltrando tempestivamente il documento indietro all'ufficio protocollo in modo che questo possa riassegnare correttamente il documento.

In linea generale gli utenti associati ad uno o più uffici, vedono la corrispondenza loro assegnata dal proprio responsabile dell'Ufficio o di tutto l'ufficio in base alle abilitazioni e ai ruoli di competenza.

#### **4.8 Inoltro della corrispondenza, ricezione e presa in carico**

---

##### ***Documenti informatici***

Automaticamente e immediatamente dopo l'assegnazione nel sistema di protocollo, i dati della registrazione stessa e i documenti informatici associati ad essa vengono recapitati sulla scrivania virtuale del gestionale agli uffici assegnatari.

##### ***Documenti analogici***

Qualora sia disponibile nel gestionale la funzione di certificazione di conformità dell'originale cartaceo del documento scansionato, i documenti cartacei vengono trattenuti dall'ufficio Protocollo che provvede a consegnarli al Servizio per la gestione dei flussi documentali per la conservazione; nel periodo transitorio, in attesa dell'attivazione della suddetta funzionalità, i documenti analogici sono consegnati all'Ufficio destinatario competente.

I documenti cartacei che non vengono acquisiti in tutto o in parte in formato digitale vengono consegnati all'Ufficio competente.

#### **4.9 Spedizione dei documenti in uscita**

---

##### ***Documenti informatici***

La spedizione dei documenti informatici è effettuata tramite la casella PEC istituzionale del protocollo pubblicata nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).

##### ***Invio copia analogica dei documenti informatici***

Nel caso di documenti informatici dei quali deve essere trasmessa la copia analogica tramite servizio postale, questa viene imbustata a cura dell'ufficio mittente, completa di eventuali pezzi di accompagnamento (raccomandate ecc.) e inviata, di norma, entro il giorno successivo. Eventuali situazioni di urgenza devono essere valutate a cura del Responsabile della Gestione documentale.

## 5. GESTIONE DEI DOCUMENTI, DEI FASCICOLI E DELLE SERIE

### 5.1 Fascicolazione dei documenti

---

Il fascicolo è costituito dal raggruppamento organico di documenti relativo a uno stesso oggetto (procedimento, processo, materia, forma/tipo del documento), e costituisce il contesto rispetto al quale un singolo documento acquisisce un senso specifico.

Tutti i documenti devono essere ricondotti ad un fascicolo e al relativo procedimento, indipendentemente che siano su supporto informatico o analogico.

Per i casi in cui il fascicolo è formato da documenti informatici e analogici si formeranno due unità di conservazione differenti (su supporto informatico e su carta) entrambe con lo stesso codice di identificazione alfanumerico dato dall'indice di classificazione e dal numero progressivo di repertorio del fascicolo.

Al **fascicolo informatico** vengono associati almeno i seguenti **metadati**:

- indice di classificazione;
- identificativo del fascicolo;
- Ufficio titolare del procedimento;
- Altri uffici partecipanti;
- responsabile del procedimento;
- oggetto del procedimento;
- elenco dei documenti contenuti (ad eccezione di quelli ad accesso limitato).

Ulteriori metadati possono esser inseriti sulla base delle necessità gestionali e conservative, ad esempio:

- presenza di un corrispettivo fascicolo analogico;
- Ufficio responsabile del fascicolo;
- previsione dei tempi conservazione (sulla base di quanto indicato dal piano di conservazione)
- eventuale anno di scarto previsto;
- data di invio in conservazione.

Per l'unità di conservazione della **parte analogica del fascicolo** (**fascicolo cartaceo**) si deve stampare la copertina del fascicolo attraverso la funzionalità del sistema di registrazione di protocollo.

La gestione della procedura di fascicolazione e la sua messa a regime sono descritti nell'allegato 24.

### 5.2 Repertorio dei fascicoli

---

Per repertorio dei fascicoli si intende l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli effettivamente aperti annualmente dall'Ente nello svolgimento della propria attività in ciascuna delle voci del Piano di classificazione.

Per i fascicoli informatici si prevede che il repertorio sia gestito in forma automatica all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti.

Le informazioni presenti nel repertorio gestito in forma automatica comprendono l'elenco dei metadati minimi e aggiuntivi previsti per i fascicoli informatici e per la parte analogica degli stessi. Il repertorio è un registro con cadenza annuale dal 1 gennaio al 31 dicembre.

Nel repertorio dei fascicoli informatici di regola la numerazione è progressiva per voce di classificazione e svincolata dai singoli uffici. Quindi la sequenza della numerazione dei fascicoli di una stessa classe gestiti da un singolo può essere discontinua.

I fascicoli ibridi (informatici e analogici) o solo analogici sono comunque ricompresi dentro il repertorio generale gestito dal sistema di gestione dei documenti.

Il RGD monitora periodicamente le modalità di apertura, denominazione, classificazione e chiusura dei fascicoli da parte degli uffici, proponendo correttivi se necessario.

La gestione del repertorio dei fascicoli è descritta nell'allegato 24.

### **5.3 Classificazione dei documenti**

---

La classificazione è l'operazione con cui viene individuata la posizione logica che il documento occupa all'interno dell'archivio, in base alla funzione svolta dall'Ente a cui il documento si riferisce.

Il quadro d'insieme di tali funzioni è esplicitato dal Piano di classificazione, articolato in categorie, a loro volta suddivise in classi e sottoclassi.

Il Piano attualmente in uso presso l'Ente è riportato nell'allegato 10.

I documenti possono essere classificati solo nelle voci del Piano.

Tutti i documenti, ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto e dal fatto che siano protocollati o meno, sono soggetti a classificazione, che è di regola la medesima del fascicolo in cui la documentazione è inserita.

Per i documenti in uscita, gli atti interni e quelli soggetti a registrazione particolare, la classificazione viene attribuita dall'UO che li carica nel sistema o li registra.

Per tutti i documenti la classificazione è fra i metadati registrati dal sistema e può essere desunta anche dalla classificazione del fascicolo a cui afferiscono.

I fascicoli possono contenere anche documenti con classificazioni diverse e/o presenti anche in altri fascicoli.

In questo modo, ogni documento trova una posizione logica attraverso la classificazione e una posizione concreta all'interno del fascicolo.

### **5.4 Serie omogenee di atti, registri e volumi**

---

Sono raccolti in serie in base a caratteristiche di omogeneità i seguenti atti:

- protocolli della corrispondenza;
- verbali e deliberazioni degli organi ed i loro allegati;
- verbali del Collegio dei revisori;
- mastri della contabilità;
- mandati di pagamento;
- reversali d'incasso;
- fatture emesse;
- accordi di programma e convenzioni.

### **5.5 Gestione e conservazione delle serie dei repertori**

---

All'interno di un repertorio i singoli documenti sono numerati progressivamente; ciascun repertorio a corredo della serie ha generalmente cadenza annuale.

I repertori cartacei sono conservati presso l'Ufficio competente; in caso di repertori informatici sono gestiti all'interno degli applicativi dedicati.

Le serie di atti corredate di repertorio sono per esempio:

- verbali e deliberazioni del Consiglio comunale;

- verbali e deliberazioni della Giunta comunale;
- ordinanze del Sindaco;
- decreti del Sindaco;
- determinazioni del Segretario Generale e dei Responsabili di Settore;
- atti di liquidazione del Segretario Generale e dei Responsabili di Settore.

## 6. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'ARCHIVIO

### 6.1 Regime giuridico e inalienabilità dei documenti

---

Gli archivi e i singoli documenti, secondo quanto disposto dalla normativa vigente sono beni inalienabili.

Inoltre, per la stessa normativa gli archivi e i singoli documenti dell'Ente sono beni culturali fin dall'origine.

Si ricorda quindi che è obbligatorio garantire la conservazione (per tutti i documenti) e la fruizione pubblica (per la sezione storica). Inoltre deve essere richiesta autorizzazione alla Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia per lo spostamento di fondi dell'archivio di deposito e dell'archivio storico e per l'effettuazione delle operazioni di scarto e per l'esecuzione di opere e lavori sull'archivio.

Nel caso di documenti sottratti abusivamente dal proprio archivio, l'Ente ne potrà richiedere la restituzione senza limiti di tempo disponendo di elementi che ne provino l'appartenenza all'archivio (numeri di protocollo, indici di classificazione, descrizioni in inventari ecc.).

### 6.2 Vigilanza sugli archivi dell'Ente

---

La vigilanza sugli archivi è esercitata dalla Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia. Si richiama in particolare l'art. 18 del Codice dei beni culturali.

### 6.3 Conservazione e custodia dei documenti

---

Ogni ufficio è tenuto alla corretta gestione, tenuta e conservazione dei documenti che compongono l'archivio corrente di propria pertinenza sia informatico che ibrido e/o analogico, nel rispetto delle procedure adottate nel presente manuale, assicurando la conservazione e la custodia dei documenti e dei fascicoli secondo le modalità e i tempi stabiliti dal presente manuale.

La documentazione informatica corrente deve essere gestita all'interno dell'applicativo di gestione documentale o negli applicativi verticali che gestiscono procedimenti specifici. In entrambi i casi documenti e fascicoli chiusi devono periodicamente e almeno una volta l'anno essere versati nel sistema di conservazione.

### 6.4 Archivio corrente

---

Per la **documentazione analogica** presso ogni Ufficio è costituito un archivio corrente contenente le pratiche in corso di trattazione o di interesse diretto per lo svolgimento dell'attività corrente. I fascicoli aperti sono registrati direttamente nel repertorio dei fascicoli del sistema di gestione informatica dei documenti dove si segnala, nel campo "note", l'esistenza della parte analogica del fascicolo (cfr. 5.2).

I **documenti e fascicoli informatici** sono di norma memorizzati sui sistemi centrali (nei server dell'Ente) e non sulle memorie locali delle singole postazioni, in modo da garantire l'applicazione delle procedure di salvataggio periodico dei dati adottate dall'Ente.

### 6.5 Archivio di deposito

---

L'archivio di deposito al momento conserva la **documentazione analogica** non più attinente l'attività corrente e che deve essere mantenuta permanentemente o per un periodo di tempo prima di procedere allo scarto.

Questa sezione d'archivio è gestita direttamente nei locali destinati ad archiviazione nei pressi della sede e, qualora si rendesse necessario, previo parere favorevole dell'autorità di vigilanza sugli archivi, in modalità outsourcing attraverso i servizi di un fornitore esterno per l'archiviazione e la conservazione nei propri depositi.

Le modalità di gestione dell'archivio di deposito e le procedure che gli uffici devono seguire per il trasferimento della documentazione in archivio sono indicate nell'allegato 17.

La consultazione dei documenti dell'archivio di deposito, relativamente ad affari non riservati, è ammessa solo per il personale dell'Ente per esigenze di servizio, fatto salvo in ogni caso quanto previsto dalla normativa vigente in materia di accesso ai documenti amministrativi e di consultazione per scopi storici degli archivi correnti e di deposito. Le modalità per la consultazione sono indicate nel piano di conservazione.

## **6.6 Archivio storico**

---

La sezione storica dell'archivio è conservata dall'Ente presso la propria sede ed è affidata all'Ufficio archivio che provvede a:

- riordinare la documentazione e redigere e aggiornare l'inventario definitivo e altri mezzi di corredo;
- gestire la consultazione;
- conservare, tutelare e, se necessario, restaurare la documentazione;
- promuovere e valorizzare l'archivio anche attraverso l'ampliamento dei servizi offerti, la realizzazione di ricerche e studi, mostre, esposizioni, cataloghi, l'organizzazione di seminari e conferenze.

A cura del Responsabile del servizio archivistico, la documentazione destinata alla conservazione permanente viene versata dall'archivio di deposito all'archivio storico allo scadere dei quarant'anni o di altri termini che saranno indicati nel piano di conservazione e dopo l'effettuazione dell'intervento di riordino e inventariazione e delle procedure di scarto.

I documenti dell'archivio storico sono liberamente consultabili fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente ed in particolare quanto indicato dal Codice dei beni culturali e dal Codice della privacy e dal Codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento di dati personali per scopi storici.

Non è possibile autorizzare la consultazione di quei documenti per cui non sono state completate le operazioni di riordino e inventariazione.

Gli esterni all'Ente che intendono consultare l'archivio sono tenuti alla compilazione della richiesta di consultazione, utilizzando il modello descritto nell'allegato 21 del presente manuale.

Prima dell'accesso alla documentazione il responsabile dell'Archivio verifica l'identità del richiedente. Nella domanda il richiedente specifica l'argomento della ricerca; per ogni argomento di ricerca occorre una domanda separata.

La consultazione deve avvenire fuori dai locali di conservazione dell'archivio ed alla presenza di personale dell'Ente che eserciterà la necessaria vigilanza.

## **6.7 Selezione e scarto**

---

Periodicamente e comunque prima del passaggio dei fascicoli nell'archivio storico, devono essere effettuate le operazioni di selezione dei documenti da inviare allo scarto sulla documentazione dell'archivio di deposito.

## **6.8 Archiviazione digitale dei documenti, invio in conservazione, Manuale di conservazione**

---

L'archivio dell'Ente comprende, oltre ai documenti analogici, i documenti e i fascicoli informatici (prodotti e/o gestiti mediante le risorse tecniche e i dati disponibili presso l'Ente stesso e attraverso l'utilizzo di applicazioni e servizi esterni di hosting e gestione di documenti e banche dati).

Le attività previste per l'archiviazione e conservazione digitale dei documenti si svolgono in conformità alla normativa vigente e in particolare alle specifiche direttive emanate dalle autorità tecniche e rispondenti agli standard internazionali per la conservazione dei documenti in ambito digitale, in modo da tutelare i requisiti di efficacia giuridica dei documenti stessi.

Le procedure generali sono indicate nel Piano di sicurezza dei documenti (allegato 15) e nella documentazione prodotta dai fornitori dei sistemi.

Il backup dei documenti informatici generati dagli utenti con i comuni applicativi software è garantito per quelli conservati sul server nelle aree di lavoro predisposte allo scopo. Quelli conservati all'interno del file system dei singoli pc degli utenti sottoposti a backup.

Per la conservazione dei documenti informatici, indipendentemente dal software utilizzato per la loro elaborazione e prima della loro eventuale sottoscrizione con firma elettronica o digitale, si adottano formati che possiedono requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. In via preferenziale si adottano i formati XML, PDF/A e HTML.

La struttura complessiva del processo di conservazione digitale attivato dall'Ente in relazione al modello organizzativo è descritta nel **Manuale di conservazione** (nell'allegato 28) adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 191 del 25.10.2022, dove sono definite le responsabilità e l'organizzazione logica e fisica del sistema di conservazione dei documenti digitali in particolare i soggetti che nel tempo ne hanno assunto la responsabilità, i processi attuati nell'ambito della conservazione, gli oggetti e le tipologie documentarie da destinare a conservazione.

Per la gestione dei documenti informatici destinati alla conservazione l'Ente si avvale dei servizi dedicati messi a disposizione da fornitori esterni individuati ai sensi della normativa vigente. Caratteristiche tecniche del servizio e gli accordi in essere sono descritte **Manuale di conservazione dell'outsourcer** e nell' **Accordo con l'outsourcer** (allegato 28).



## **7. PIANO PER LA SICUREZZA INFORMATICA E CONTINUITÀ OPERATIVA**

### **7.1 Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti**

---

Le procedure per l'implementazione del Sistema di Gestione della Sicurezza Informatica (SGSI) adottate dall'ente sono descritte nel **Piano della Sicurezza** (PdS) (allegato 15).

Per quanto riguarda l'archivio di deposito questo è collocato presso il piano interrato del Palazzo Comunale.

Gli archivi cartacei relativi alla documentazione corrente presso la sede sono collocati all'interno degli uffici. La sezione storica è collocata presso il piano interrato del Palazzo Comunale in locali ad accesso controllato.

Tutta la sede dell'Ente dispone di servizi di vigilanza e controllo degli accessi, oltre ad un impianto anti-intrusione; sono presenti estintori/idranti e impianto di illuminazione d'emergenza.

## **8. INTEROPERABILITÀ: DESCRIZIONE DEI LIVELLI DI ATTIVAZIONE DELLE FUNZIONALITÀ DI INTEROPERABILITÀ**

### **8.1 Funzioni di interoperabilità**

---

L'interoperabilità realizza il trattamento automatico delle informazioni contenute nei messaggi ricevuti allo scopo di automatizzare le attività ed i processi amministrativi conseguenti.

Per quanto riguarda le funzioni di interoperabilità si rimanda alle specifiche riportate nel manuale del sistema di gestione documentale e alla normativa vigente.

## **9. ACCESSO, TRASPARENZA E PRIVACY: PROCEDURE PER LA PUBBLICAZIONE E CONSULTABILITÀ DEI DOCUMENTI E PER LA TUTELA DEI DATI PERSONALI**

### **9.1 Accesso ai documenti amministrativi**

---

L'accesso ai documenti amministrativi da parte di "cittadini, società e associazioni, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento di cui si chiede l'accesso" è regolato dalla normativa vigente richiamata nell'allegato 1.

Le modalità per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi sono indicate nell'allegato 18.

Per quanto riguarda l'accesso civico, disciplinato dall'art.5 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, e che prevede il diritto, per qualsiasi cittadino, di chiedere la pubblicazione di informazioni, documenti e dati sui siti istituzionali, la procedura e i modelli per le richieste sono disponibili sul sito dell'Ente.

Inoltre nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono riportate le categorie di dati e le informazioni pubblicate o da pubblicare e i referenti.

### **9.2 Tutela dei dati personali, sensibili e giudiziari**

---

L'Ente garantisce la tutela dei dati personali, particolari e giudiziari nel rispetto della normativa vigente. (Allegato 9)

### **9.3 Albo pretorio on line**

---

Per le pubblicazioni all'Albo on line si rimanda alle apposite linee guida indicate nell'allegato 18.