

**Comune di Fagnano Olona  
Provincia di Varese**

**Manuale per la gestione del protocollo informatico,  
dei flussi documentali e degli archivi  
(artt. 3 e 5 DPCM 3 dicembre 2013)**

Edizione 05/2017 – Rev. 00

# Sommario

<b>1. DISPOSIZIONI GENERALI</b> .....	<b>4</b>
1.1 AMBITO DI APPLICAZIONE .....	4
1.2 DEFINIZIONI DEI TERMINI E RIFERIMENTI NORMATIVI .....	4
1.3 RESPONSABILITÀ DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI .....	4
1.4 AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA E UNITÀ ORGANIZZATIVE RESPONSABILI.....	4
1.5 SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI E RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE .....	5
1.6 MODELLO OPERATIVO ADOTTATO PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI .....	6
<b>2. FORMAZIONE DEL DOCUMENTO</b> .....	<b>7</b>
2.1 REQUISITI MINIMI DEL DOCUMENTO .....	7
2.2 FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	7
2.3 FORMATO DEI DOCUMENTI INFORMATICI .....	8
2.4 METADATI DEI DOCUMENTI INFORMATICI .....	8
2.5 SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI .....	8
2.6 FORMAZIONE DEI REGISTRI E REPERTORI INFORMATICI .....	8
<b>3. TRASMISSIONE E RICEZIONE DEI DOCUMENTI</b> .....	<b>9</b>
3.1 RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	9
3.2 RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI ATTRAVERSO PEC (POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA) .....	9
3.3 RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI ATTRAVERSO POSTA ELETTRONICA ORDINARIA.....	9
3.4 RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI ATTRAVERSO MODULI E FORMULARI .....	9
3.5 RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO ANALOGICO .....	9
3.6 RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DEI DOCUMENTI .....	10
3.7 APERTURA DELLA POSTA .....	10
3.8 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI MEDIANTE L'UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA .....	10
3.9 TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI IN INTEROPERABILITÀ E IN COOPERAZIONE APPLICATIVA (TRASMISSIONI TELEMATICHE).....	11
3.10 ACQUISIZIONE DEI DOCUMENTI ANALOGICI O TRAMITE COPIA INFORMATICA.....	11
3.11 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI .....	12
<b>4. REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI</b> .....	<b>13</b>
4.1 DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO .....	13
4.2 DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO .....	13
4.3 DOCUMENTAZIONE SOGGETTA A REGISTRAZIONE PARTICOLARE .....	13
4.4 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI RICEVUTI E SPEDITI .....	13
4.5 REGISTRAZIONE DEGLI ALLEGATI .....	14
4.6 SEGNATURA DI PROTOCOLLO .....	14
4.7 ANNULLAMENTO E MODIFICA DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO .....	15
4.8 REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO .....	15
4.9 REGISTRO DI EMERGENZA .....	16
<b>5. ASSEGNAZIONI DEI DOCUMENTI</b> .....	<b>17</b>
5.1 ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI.....	17
5.2 MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI.....	17
5.3 CONSEGNA DEI DOCUMENTI ANALOGICI.....	17
<b>6. CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI</b> .....	<b>18</b>
6.1 CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI.....	18
6.2 STORICIZZAZIONE DEL QUADRO DI CLASSIFICAZIONE (TITOLARIO) .....	18
6.3 FASCICOLO INFORMATICO E AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE .....	18
6.4 FORMAZIONE E IDENTIFICAZIONE DEI FASCICOLI E DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE .....	19
6.5 PROCESSO DI FORMAZIONE DEI FASCICOLI E DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE .....	19
6.6 CONDIVISIONE DEI FASCICOLI INFORMATICI E DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE.....	20

6.7	MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI DEI FASCICOLI E DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE .....	- 20 -
6.8	CHIUSURA DEI FASCICOLI .....	- 20 -
<b>7.</b>	<b>CASI PARTICOLARI .....</b>	<b>- 21 -</b>
7.1	DOCUMENTI CON MITTENTE O AUTORE NON IDENTIFICABILE .....	- 21 -
7.2	DOCUMENTI INFORMATICI CON CERTIFICATO DI FIRMA SCADUTO O REVOCATO .....	- 21 -
7.3	DOCUMENTI RICEVUTI E INVIATI VIA FAX .....	- 21 -
7.4	DOCUMENTI DI COMPETENZA DI ALTRE AMMINISTRAZIONI O ALTRI SOGGETTI .....	- 21 -
7.5	CORRISPONDENZA CON PIÙ DESTINATARI .....	- 22 -
7.6	PRODUZIONE SERIALE DI DOCUMENTI ANALOGICI SULLA BASE DI UN MODELLO GENERALE .....	- 22 -
7.7	DOCUMENTI CON OGGETTI PLURIMI .....	- 22 -
7.8	DOCUMENTI ANALOGICI INDIRIZZATI NOMINALMENTE AL PERSONALE DELL'ENTE .....	- 22 -
7.9	DOCUMENTAZIONE DI GARE D'APPALTO .....	- 22 -
7.10	DOCUMENTAZIONE REGISTRATA IN APPOSITI GESTIONALI .....	- 23 -
7.11	GESTIONE ASSOCIATA DI SERVIZI .....	- 23 -
<b>8.</b>	<b>POSTA ELETTRONICA .....</b>	<b>- 24 -</b>
8.1	GESTIONE DELLA POSTA ELETTRONICA .....	- 24 -
8.2	LA POSTA ELETTRONICA NELLE COMUNICAZIONI INTERNE .....	- 24 -
8.3	LA POSTA ELETTRONICA RICEVUTA DA CITTADINI O ALTRI SOGGETTI PRIVATI .....	- 25 -
8.4	LA POSTA ELETTRONICA RICEVUTA DA ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI .....	- 25 -
<b>9.</b>	<b>CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI .....</b>	<b>- 27 -</b>
9.1	MEMORIZZAZIONE DEI DATI E DEI DOCUMENTI INFORMATICI E SALVATAGGIO DELLA MEMORIA INFORMATICA .....	- 27 -
9.2	PACCHETTI DI VERSAMENTO .....	- 27 -
9.3	CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI, DEI FASCICOLI INFORMATICI E DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE .....	- 27 -
9.4	CONSERVAZIONE IN OUTSOURCING DI DOCUMENTI INFORMATICI .....	- 28 -
9.5	TRASFERIMENTO DELLE UNITÀ ARCHIVISTICHE ANALOGICHE NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO .....	- 28 -
9.6	CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI ANALOGICI .....	- 28 -
9.7	SELEZIONE DEI DOCUMENTI .....	- 28 -
<b>10.</b>	<b>ACCESSO AI DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI INFORMATICI .....</b>	<b>- 29 -</b>
10.1	ACCESSIBILITÀ DA PARTE DEGLI UTENTI APPARTENENTI ALL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA .....	- 29 -
10.2	ACCESSIBILITÀ DA PARTE DEGLI UTENTI NON APPARTENENTI ALL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI) .....	- 29 -
10.3	ACCESSO DA PARTE DI ALTRE AMMINISTRAZIONI .....	- 29 -
<b>11.</b>	<b>PUBBLICITÀ LEGALE E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA .....</b>	<b>- 31 -</b>
11.1	MODELLI PUBBLICATI .....	- 31 -
11.2	ALBO ON LINE .....	- 31 -
11.3	OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ, TRASPARENZA E DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI (DIRITTO DI ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO) .....	- 31 -
<b>12.</b>	<b>TUTELA DEI DATI PERSONALI .....</b>	<b>- 33 -</b>
12.1	MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI .....	- 33 -
<b>13.</b>	<b>SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI .....</b>	<b>- 35 -</b>
13.1	GENERALITÀ .....	- 35 -
13.2	FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI .....	- 35 -
13.3	SISTEMA DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DEI DOCUMENTI .....	- 36 -
13.4	CLASSIFICAZIONE DELLA RISERVATEZZA DEI DOCUMENTI .....	- 36 -
13.5	GESTIONE DELL'EMERGENZA .....	- 36 -
<b>14.</b>	<b>DISPOSIZIONI FINALI .....</b>	<b>- 38 -</b>
14.1	MODALITÀ DI APPROVAZIONE .....	- 38 -
14.2	REVISIONE .....	- 38 -
14.3	PUBBLICAZIONE E DIVULGAZIONE .....	- 38 -
<b>15.</b>	<b>ELENCO DEGLI ALLEGATI .....</b>	<b>- 39 -</b>

# **1. Disposizioni generali**

## ***1.1 Ambito di applicazione***

Il presente manuale è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 3 dicembre 2013 per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti del Comune di Fagnano Olona.

Esso 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.

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 Definizioni dei termini e riferimenti normativi***

Per una corretta comprensione dei termini presenti all'interno del presente Manuale e di tutta la terminologia in materia di gestione documentale si applicano le definizioni del glossario di cui all'allegato n. 1a che ne costituisce parte integrante.

Si precisa che, ai fini del presente Manuale, l'Ente si attiene alla normativa vigente in materia, riportata nell'allegato n. 1b.

## ***1.3 Responsabilità della gestione dei flussi documentali e degli archivi***

L'Ente è responsabile della gestione dei documenti, dalla fase della loro formazione a quella della loro conservazione e dell'accesso agli archivi, anche nel caso in cui le modalità di gestione dovessero comportare l'esternalizzazione di determinati servizi.

Ad ogni responsabile di settore/servizio è affidato il compito di gestire la documentazione in conformità alle disposizioni del presente Manuale.

## ***1.4 Area Organizzativa Omogenea e Unità Organizzative Responsabili***

L'Ente individua nell'ambito del proprio ordinamento un'Area Organizzativa Omogenea e i relativi uffici di riferimento da considerare ai fini della gestione unica dei documenti, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione.

Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola Area Organizzativa Omogenea (d'ora in poi AOO) denominata "Comune di Fagnano Olona" composta di tutte le sue unità organizzative come da organigramma (allegato n. 2 ).

L'Ente è accreditato presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni con codice IPA "c\_d467"; il codice identificativo dell'AOO è "Comune di Fagnano Olona".

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

Nell'ambito della AOO, è istituito con deliberazione della giunta comunale n. 99 del 08/06/2010 (allegato n. 3), il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, di seguito denominato "Servizio per il protocollo informatico".

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

Il servizio svolge i seguenti compiti:

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

L'Ente ha nominato con deliberazione della Giunta Comunale n. 99 del 08/06/2010 il Responsabile della gestione documentale che in caso di vacanza, assenza od impedimento si avvale di sostituiti da lui stesso delegati (allegato n. 3).

L'ente nel tempo ha già provveduto all'eliminazione di protocollo di settore e di reparto.

Predispose altresì il piano per la sicurezza informatica, d'intesa con il Responsabile della conservazione, il Responsabile dei sistemi informativi e il Responsabile del trattamento dei dati personali.

L'Ente ha nominato il Responsabile della conservazione con deliberazione della Giunta Comunale n. 1 del 09/01/2017 e i vicari con Determinazione del Responsabile del Settore Affari Generali n. 45 del 28/04/2017 (allegato n. 4).

Il Responsabile della Conservazione, d'intesa con il Responsabile della gestione documentale e il Responsabile del Trattamento dei Dati Personali svolge le funzioni definite all'art. 7 delle regole tecniche sulla conservazione, tra cui la predisposizione e l'aggiornamento del Manuale della Conservazione, garantendo la conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi.

Il Responsabile della conservazione, di concerto con il Responsabile dei sistemi informativi dell'Ente, provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti.

### ***1.6 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti***

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo in parte decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti. In particolare il Servizio Protocollo gestisce le registrazioni in entrata, mentre i Settori e Servizi dell'ente gestiscono le registrazioni in uscita. Gli utenti interni sono abilitati a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza, come specificato nell'allegato n. 5.

Nell'ambito della AOO, la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva, non si differenzia fra documenti in ingresso, in uscita o interni e si rinnova ogni anno solare.

Il numero di protocollo e la data di protocollo sono generati tramite il sistema di protocollo informatico ed assegnati automaticamente a ciascun documento registrato.

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

Tutti i protocolli di settore e di reparto, e più in generale, i protocolli diversi dal protocollo informatico, sono stati aboliti.

## **2. Formazione del documento**

### **2.1 Requisiti minimi del documento**

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

- denominazione dell'Ente
- indirizzo completo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, numero di *fax*, indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'ente, PEC)
- indicazione del settore, servizio o ufficio che ha prodotto il documento
- luogo e data
- destinatario
- classificazione
- numero di protocollo (il numero di protocollo non è inserito nei documenti informatici firmati digitalmente)
- oggetto del documento
- testo
- numero degli allegati (se presenti)
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale del responsabile e/o del responsabile del procedimento
- indicazione del Responsabile del procedimento e riferimento contatti

### **2.2 Formazione dei documenti informatici**

L'Ente forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le regole tecniche contenute nel DPCM 13 novembre 2014, mediante quindi l'utilizzo di applicativi di videoscrittura o tramite l'utilizzo di software gestionali di settore.

Il documento informatico assume la caratteristica di immodificabilità quando forma e contenuto non sono alterabili durante le fasi di tenuta e accesso e sia garantita la staticità nella fase di conservazione.

Gli atti formati con strumenti informatici, i dati e i documenti informatici dell'Ente costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, copie e duplicati per gli usi consentiti dalla legge.

La copia o l'estratto informatico di uno o più documenti informatici può essere sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua la copia. Affinché la copia non sia disconoscibile essa deve essere firmata da un pubblico ufficiale.

I duplicati informatici di un documento informatico sono prodotti mediante processi e strumenti che assicurano che il documento informatico ottenuto sullo stesso sistema di memorizzazione, o su un sistema diverso, contenga la stessa sequenza di bit del documento informatico di origine.

Ogni responsabile di settore/servizio è responsabile della corretta produzione e gestione dei documenti informatici da esso prodotti.

### **2.3 Formato dei documenti informatici**

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

L'evidenza informatica corrispondente al documento informatico immutabile è prodotta in uno dei formati contenuti nell'allegato 2 delle regole tecniche di cui al DPCM 3 dicembre 2013 in modo da assicurare l'indipendenza dalle piattaforme tecnologiche, l'interoperabilità tra sistemi informatici e la durata nel tempo dei dati in termini di accesso e di leggibilità.

L'Ente per la formazione dei documenti informatici, delle copie e degli estratti informatici adotta i formati indicati nell'allegato 2 del DPCM 3 dicembre 2013. In particolare l'Ente ha uniformato la produzione della corrispondenza mediante l'utilizzo del formato PDF/A (Direttiva del segretario comunale del 08/08/2016).

Formati diversi possono essere scelti nei casi in cui la natura del documento informatico lo richieda per un utilizzo specifico nel suo contesto tipico.

### **2.4 Metadati dei documenti informatici**

Al documento informatico è associato l'insieme minimo dei metadati, con riferimento all'allegato 5 del DPCM 3 dicembre 2013 "*Regole tecniche per il protocollo informatico*".

L'insieme minimo dei metadati è il seguente:

- identificativo univoco e persistente
- data di chiusura
- oggetto
- soggetto produttore
- destinatario

Al documento amministrativo informatico sono inoltre associati i metadati indicati nell'art. 53 del D.P.R. 445/2000 e quelli previsti dall'art. 9 del DPCM 3 dicembre 2013 "*Regole tecniche per il protocollo informatico*".

### **2.5 Sottoscrizione dei documenti informatici**

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni di legge. E' dotato di firma digitale il personale che su valutazione dell'ente ha potere di firma, nonché i ruoli politici coinvolti nella firma dei documenti prescritti per legge.

### **2.6 Formazione dei registri e repertori informatici**

L'Ente forma i propri registri e repertori informatici mediante la generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

I registri e i repertori, diversi dal protocollo informatico e concernenti stati, qualità personali e fatti sono indicati nell'allegato n. 6.

## **3. Trasmissione e Ricezione dei documenti**

### **3.1 Ricezione dei documenti informatici**

Le comunicazioni e i documenti informatici formano oggetto di registrazione di protocollo e sono validi ai fini del procedimento amministrativo, una volta che ne sia accertata la provenienza.

L'Ente riceve i documenti informatici per via telematica o su supporto informatico.

Vengono accettati, e conseguentemente registrati, documenti informatici in formati *standard* previsti dalla normativa vigente. Si ricevono formati che possiedono requisiti di leggibilità, interscambiabilità e staticità al fine di garantire la loro inalterabilità.

L'Ente accetta documenti informatici nei seguenti formati: PDF-PDF/A - TIFF – XML – OOXML – ODF - TXT. Il controllo dei formati è effettuato dal responsabile di procedimento.

L'ufficio di protocollo non effettua la verifica di validità del certificato di firma, ma registra i documenti e li inoltra agli uffici competenti che provvederanno alla verifica sopracitata. In caso di certificati scaduti o revocati si rimanda alla sezione 7.

### **3.2 Ricezione dei documenti informatici attraverso PEC (Posta Elettronica Certificata)**

La ricezione dei documenti informatici, soggetti alla registrazione di protocollo, che necessitano di raccomandata con ricevuta di ritorno è effettuata mediante messaggi di posta elettronica certificata.

L'indirizzo di posta elettronica certificata è pubblicato sul sito web dell'Ente.

Tutti gli indirizzi sono riportati nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni.

### **3.3 Ricezione dei documenti informatici attraverso posta elettronica ordinaria**

La ricezione dei documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo trasmessi da posta elettronica ordinaria è garantita dalla casella di posta elettronica ordinaria istituzionale.

Gli indirizzi di posta elettronica ordinaria abilitati alla ricezione di documenti informatici soggetti a protocollazione sono resi pubblici sul sito web istituzionale (per quanto riguarda la gestione della posta elettronica vedi quanto descritto nella sezione 8).

### **3.4 Ricezione dei documenti informatici attraverso moduli e formulari**

L'ente può ricevere documenti informatici mediante la modulistica presente sul sito web del Comune. È in atto un processo di riconversione della modulistica statica in moduli via web al fine di poter ricevere documenti nativamente digitali, tramite immissione diretta dal sito web istituzionale – sportello telematico.

### **3.5 Ricezione dei documenti su supporto analogico**

I documenti su supporto analogico possono pervenire all'Ente attraverso:

- il servizio postale;
- la consegna diretta agli uffici, ai funzionari, o agli uffici/utente abilitati presso l'amministrazione al

ricevimento della documentazione;  
- gli apparecchi telefax.

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo (allegato 7), devono pervenire al protocollo per la loro registrazione.

Gli orari definiti per la presentazione della documentazione analogica sono indicati sul sito *web* istituzionale dell'Ente.

La ricevuta della consegna di un documento analogico può essere costituita dalla fotocopia del primo foglio del documento sul quale è stato apposto il timbro di ricevuta con indicazione della data. A chi ne fa domanda, compatibilmente con le esigenze del servizio, viene comunicato il numero di protocollo assegnato al documento. Il software di protocollo inoltre permette la stampa della ricevuta di registrazione effettuata al protocollo.

Le buste delle assicurate, corrieri, espressi, raccomandate ecc. si inoltrano agli uffici insieme ai documenti.

### **3.6 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti**

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

### **3.7 Apertura della posta**

Gli uffici abilitati al ricevimento dei documenti sono delegati dal Responsabile della gestione documentale all'apertura di tutta la corrispondenza analogica e digitale pervenuta all'Ente, salvo i casi particolari specificati nella sezione 7.

L'apertura di peculiari tipologie documentali, anche oggetto di registrazione particolare, è delegata ai Responsabili di procedimento.

### **3.8 Spedizione dei documenti informatici mediante l'utilizzo della posta elettronica**

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

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

- in caso di spedizione di un documento al cittadino/utente, all'indirizzo di posta elettronica certificata comunicato.
- in caso di PA all'indirizzo pubblicato su [www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it)
- in caso di imprese e professionisti all'indirizzo pubblicato sull'Indice Nazionale degli Indirizzi PEC delle imprese e dei professionisti su [www.inipec.gov.it](http://www.inipec.gov.it).

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

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

In assenza di una comunicazione specifica del cittadino attestante il proprio indirizzo di PEC, l'Ente può predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica qualificata ed inviare ai cittadini stessi, per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento, copia analogica di tali documenti secondo la normativa vigente.

L'Ente dovrà conservare l'originale digitale nei propri archivi; all'interno della copia analogica spedita al cittadino, deve essere riportata la dicitura che la copia originale del documento è conservata dall'Ente e in generale secondo i moduli previsti dall'allegato 19.

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

Per la riservatezza delle informazioni contenute nei documenti elettronici, chi spedisce si attiene a quanto prescritto dall'articolo 49 del CAD, a quanto previsto nella Sezione 10 del presente Manuale e dal Piano di sicurezza informatica dell'Ente.

Per l'uso della posta elettronica si rimanda alla sezione 8.

### **3.9 Trasmissione dei documenti informatici in interoperabilità e in cooperazione applicativa (trasmissioni telematiche)**

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

I documenti di cui all'allegato n. 9 sono trasmessi dall'Ente con immissione diretta dei dati sul *server* dell'Ente destinatario, senza la produzione e conservazione dell'originale cartaceo.

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

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

In caso di immissione di documenti di cui è richiesta la firma digitale o di cui è possibile la generazione di un documento statico, l'ente procede con la protocollazione del medesimo al fine di avere traccia di quanto comunicato. Laddove ci fosse il rilascio di documenti attestanti l'avvenuta trasmissione, i medesimi vanno protocollati.

### **3.10 Acquisizione dei documenti analogici o tramite copia informatica**

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

Le copie per immagine sono prodotte mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto. Le copie

per immagine di uno o più documenti analogici possono essere sottoscritte con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua la copia. Affinché le copie non siano disconoscibili esse devono essere firmate da un pubblico ufficiale.

Dei documenti analogici ricevuti viene effettuata copia digitale e il documento originale viene inviato, dopo aver effettuato le operazioni di protocollazione, al responsabile del settore/servizio che a sua volta procede all'inoltro all'eventuale responsabile del procedimento. La descrizione delle modalità di assegnazione sono indicate nella sezione 5.

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

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

- acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico *file* in formato PDF-A.
- verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei
- collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile
- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile
- le immagini vengono firmate e se ne attesta la non modificabilità qualora se ne costituisca copia digitale conforme.

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

### **3.11 Spedizione dei documenti cartacei**

Qualora sia necessario spedire documenti originali analogici questi devono essere completi della firma autografa del responsabile del procedimento e/o del responsabile di settore, della classificazione nonché delle eventuali indicazioni necessarie a individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte. Le registrazioni relative alla protocollazione sono a carico degli uffici secondo lo schema dell'allegato n.5.

La spedizione di documenti originali analogici è demandata all'ufficio di protocollo su indicazione degli uffici produttori.

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

Eventuali situazioni di urgenza che modifichino la procedura descritta devono essere valutate e autorizzate dal Responsabile del Servizio per la gestione informatica del protocollo.

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

## **4. Registrazione dei documenti**

### **4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo**

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Ente, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono registrati al protocollo, ad eccezione di quelli indicati al successivo punto.

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

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- gazzette ufficiali, bollettini ufficiali, notiziari della pubblica amministrazione
- note di ricezione delle circolari e altre disposizioni
- materiale statistico
- atti preparatori interni
- giornali, riviste, materiale pubblicitario, stampe varie, plichi di libri
- biglietti augurali, inviti a manifestazioni e documenti di occasione vari che non attivino procedimenti amministrativi
- bolle accompagnatorie
- ed in generale tutti quelli indicati nell'allegato n. 7.

### **4.3 Documentazione soggetta a registrazione particolare**

I documenti elencati nell'allegato n. 6 sono documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ente e possono non essere registrati al protocollo.

I *software* di produzione delle tipologie documentarie soggette a registrazione particolare devono consentire l'esecuzione di tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico.

Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

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

L'elenco delle tipologie documentarie sottoposte a registrazione particolare viene aggiornato tempestivamente dal Responsabile della gestione documentale.

### **4.4 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti**

La registrazione dei documenti ricevuti, spediti e interni è effettuata in un'unica operazione, utilizzando le apposite funzioni previste dal sistema di protocollo e presuppone l'esistenza di un documento firmato.

I requisiti necessari di ciascuna registrazione di protocollo sono:

- numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile

- data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile
- mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile
- data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili
- impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile
- classificazione sulla base del Titolario in uso (allegato n. 10);
- assegnazione
- data di arrivo
- allegati

Inoltre possono essere aggiunti:

- estremi provvedimento differimento termini di registrazione
- mezzo di ricezione/spedizione (lettera ordinaria, prioritaria, raccomandata, corriere, fax ecc.)
- ufficio di competenza
- tipo documento
- livello di riservatezza
- elementi identificativi del procedimento amministrativo, se necessario
- numero di protocollo e classificazione: categoria, classe, fascicolo, del documento ricevuto

La descrizione funzionale e operativa del sistema di gestione documentale è illustrata nella guida all'utilizzo dell'applicativo informatico di cui all'allegato n. 8.

Le regole di scrittura sono descritte nelle Linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico e per la compilazione della banca dati anagrafica di cui all'allegato n. 11.

Al termine della registrazione il sistema genera automaticamente un numero progressivo collegato in modo univoco e immutabile alla data di protocollazione. Esso rappresenta il numero di protocollo attribuito al documento.

Il numero progressivo di protocollo è un numero ordinale costituito da almeno sette cifre numeriche.

Il Registro di protocollo si configura come atto pubblico di fede privilegiata fino a querela di falso.

La registrazione della documentazione pervenuta avviene nell'arco di 24/72 ore.

#### **4.5 Registrazione degli allegati**

Il numero degli allegati è elemento essenziale per l'efficacia di una registrazione.

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

#### **4.6 Segnatura di protocollo**

La segnatura di protocollo apposta o associata al documento è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo o di altra registrazione cui esso è soggetto.

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- codice identificativo dell' Ente
- codice identificativo dell'area organizzativa omogenea
- codice identificativo del registro
- data di protocollo
- progressivo di protocollo

Per i documenti analogici la segnatura è apposta con apposito timbro/etichetta.

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

- oggetto del documento
- mittente
- destinatario/i

Inoltre possono essere aggiunti:

- persona o ufficio destinatari
- classificazione e fascicolazione di competenza
- identificazione degli allegati
- informazioni sul procedimento e sul trattamento

#### **4.7 Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo**

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate dal responsabile della gestione documentale con una specifica funzione del sistema di gestione documentale anche su richiesta dei singoli uffici.

L'operazione di annullamento è eseguita con le modalità di cui all'art. 54 del DPR 445/2000 e all'art. 8 del D.P.C.M. 3/12/2013. Non è possibile annullare il solo numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni della registrazione.

L'annullamento anche di una sola delle informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma immodificabile determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione.

Gli interventi, su campi registrati in forma immodificabile necessari per correggere errori in sede di immissione di dati e le modifiche alle registrazioni di protocollo, comportano la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione in modo permanente del valore precedentemente attribuito, unitamente a data, ora e autore della modifica.

Tali interventi possono essere effettuati dai profili utente autorizzati elencati nell'allegato n. 5 attraverso apposita funzione nel gestionale.

Le registrazioni annullate/modificate rimangono memorizzate nel data base e sono evidenziate dal sistema, il quale registra l'iter che ha portato all'annullamento.

#### **4.8 Registro giornaliero di protocollo**

Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di

conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto secondo quanto previsto nel Manuale di conservazione.

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

#### **4.9 Registro di emergenza**

Le procedure adottate dal Responsabile della gestione documentale per l'attivazione, la gestione e il recupero dei dati contenuti nel registro di emergenza sono conformi a quanto prescritto dall'art. 63 del D.P.R. 445/2000.

## **5. Assegnazioni dei documenti**

### **5.1 Assegnazione dei documenti**

Le postazioni abilitate alla protocollazione in ingresso provvedono ad assegnare i documenti acquisiti tramite il sistema di gestione documentale, al responsabile del settore/servizio competente per materia/funzione, anche qualora il documento ricevuto rechi in indirizzo il nominativo di un dipendente. Il Responsabile del settore/servizio può a sua volta smistare i documenti agli uffici afferenti attraverso apposita funzione del software di gestione documentale.

Tutti i documenti analogici originali dovranno essere consegnati all'ufficio che risulta assegnatario nel sistema di gestione documentale.

Le assegnazioni per conoscenza devono essere effettuate tramite il sistema di gestione documentale. Qualora si tratti di documenti originali analogici viene assegnata per conoscenza agli uffici l'immagine acquisita.

Le abilitazioni all'assegnazione dei documenti sono rilasciate dal Responsabile della gestione documentale.

### **5.2 Modifica delle assegnazioni**

Nel caso di un'assegnazione errata, la struttura che riceve il documento è tenuta a restituirlo, nel più breve tempo possibile, all'unità di protocollazione che ha effettuato l'assegnazione, la quale provvederà alla riassegnazione, correggendo le informazioni inserite nel gestionale ed inviando il documento alla struttura di competenza.

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

### **5.3 Consegna dei documenti analogici**

I documenti analogici, protocollati e assegnati, e la posta che non necessita di protocollazione, sono resi disponibili ai destinatari nei modi seguenti mediante l'uso di cartelle per ogni settore/servizio situate presso l'ufficio protocollo. Il servizio archivistico provvede generalmente allo smistamento dei documenti cartacei in giornata o entro le 48 ore successive. La relativa copia per immagine scansionata è immediatamente disponibile agli uffici mediante il software di protocollo informatico.

## **6. Classificazione e fascicolazione dei documenti**

### **6.1 Classificazione dei documenti**

Tutti i documenti ricevuti e prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al Titolario di classificazione (allegato n. 10), anche se non sono protocollati. La classificazione dei documenti in arrivo è effettuata dalle unità di protocollazione abilitate. La classificazione dei documenti in partenza è effettuata dagli uffici produttori.

Sono classificati anche gli atti preparatori interni o altri documenti che non vengono protocollati o siano soggetti a registrazione particolare.

I dati di classificazione sono riportati su tutti i documenti.

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

### **6.2 Storicizzazione del quadro di classificazione (Titolario)**

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

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

### **6.3 Fascicolo informatico e aggregazioni documentali informatiche**

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

Il fascicolo informatico reca l'indicazione:

- dell'Ente titolare del procedimento
- delle altre amministrazioni partecipanti
- dell'oggetto del procedimento
- dell'elenco dei documenti contenuti e dell'identificativo del fascicolo medesimo

L'Ente costituisce le aggregazioni documentali informatiche riunendo documenti informatici o fascicoli informatici, per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti stessi, o in relazione all'oggetto e alla materia, o in relazione alle funzioni.

Allo stato attuale l'Ente non ha attivato funzionalità di consultazione ed alimentazione da parte di amministrazioni terze.

#### **6.4 Formazione e identificazione dei fascicoli e delle aggregazioni documentali informatiche**

I documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o aggregazioni documentali, nel rispetto del Titolario e dei tempi di conservazione previsti dal Massimario di scarto dell'Ente (allegato n. 12).

Le abilitazioni per le diverse attività previste nella gestione di fascicoli nel sistema informatico di gestione documentale sono rilasciate dal Responsabile della gestione documentale.

La formazione di un nuovo fascicolo e aggregazione documentale informatica avviene attraverso l'operazione di apertura effettuata dal Responsabile del procedimento nel sistema informatico inserendo le seguenti informazioni:

- indice di classificazione
- oggetto (descrizione sintetica ed esaustiva)
- ufficio competente

Il sistema genera automaticamente:

- numero di repertorio
- data di apertura

Possono essere aggiunti contestualmente all'apertura inoltre:

- responsabile del procedimento
- livello di riservatezza/condivisioni
- tempo di conservazione
- annotazioni

Ad ogni fascicolo e aggregazione documentale informatica è associato l'insieme minimo dei metadati definiti dall'allegato 5 del DPCM 3 dicembre 2013 *"Regole tecniche sul protocollo informatico"*.

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

Nel caso di documenti cartacei si dovrà formare la copia informatica nel sistema di gestione documentale.

#### **6.5 Processo di formazione dei fascicoli e delle aggregazioni documentali informatiche**

Ogni documento prodotto e ricevuto deve essere inserito in un fascicolo informatico o aggregazione documentale. Qualora il documento sia da inserire in un fascicolo informatico si stabilisce se esso si colloca in un'unità archivistica già esistente nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento, creando quindi un nuovo fascicolo.

Se il documento deve essere inserito in un fascicolo già aperto, il responsabile del procedimento provvederà a legare il documento al fascicolo nel sistema informatico di gestione documentale.

I dati di fascicolazione sono riportati all'interno dei metadati di ogni singolo documento.

Qualora i documenti siano analogici e debbano essere inseriti in aggregazioni documentali, questi dovranno essere consegnati agli uffici competenti che avranno cura di inserirli fisicamente nei rispettivi fascicoli archivistici. Qualora l'unità archivistica sia formata da documenti sia analogici che informatici, l'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio.

In presenza di documenti cartacei da inserire in fascicoli informatici, dovrà essere prodotta copia per immagine conforme secondo la normativa vigente.

L'originale cartaceo sarà conservato dal responsabile del procedimento.

Ai documenti informatici prodotti nei *software* gestionali tramite l'utilizzo di modelli *standard* o creati dall'utente attraverso moduli e formulari, resi disponibili mediante applicativi *web*, sono associati automaticamente dal sistema di gestione documentale i metadati minimi del fascicolo informatico o aggregazione documentale informatica cui appartengono o a cui danno avvio.

#### **6.6 *Condivisione dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche***

Le unità organizzative garantiscono la consultazione e/o l'implementazione dei propri fascicoli ad altre unità organizzative mediante le specifiche funzioni del sistema di gestione documentale.

#### **6.7 *Modifica delle assegnazioni dei fascicoli e delle aggregazioni documentali informatiche***

Le modifiche di assegnazione di un fascicolo informatico e aggregazione documentale sono effettuate dall'unità organizzativa competente o dalle postazioni di protocollo su richiesta dell'unità organizzativa, provvedendo a correggere le informazioni del sistema informatico.

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

#### **6.8 *Chiusura dei fascicoli***

I fascicoli/pratiche cartacei e informatici che corrispondono ad affari o procedimenti conclusi, i fascicoli annuali e i fascicoli del personale cessato, e altri fascicoli per soggetto conclusi, nonché le aggregazioni documentali informatiche, devono essere chiusi all'interno del sistema di protocollo informatico. La chiusura dei fascicoli compete al Responsabile della settore/servizio.

## **7. Casi particolari**

### **7.1 Documenti con mittente o autore non identificabile**

I documenti, analogici o digitali, ricevuti dall'Ente di cui non sia identificabile l'autore, non si registrano, salvo diversa valutazione del Responsabile della gestione documentale, che ne dispone l'eventuale protocollazione ed il séguito.

### **7.2 Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato**

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

Qualora l'Ente riceva documenti informatici firmati digitalmente il cui certificato di firma, valido nel momento della sottoscrizione e invio, risulta scaduto o revocato nella fase di protocollazione, questi verranno protocollati.

### **7.3 Documenti ricevuti e inviati via fax**

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

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

Tutti i documenti ricevuti e inviati via fax sono registrati al protocollo.

**ARRIVO**

Qualora successivamente al fax arrivasse anche l'originale del documento, a questo sarà attribuito lo stesso numero di protocollo; sullo stesso va indicato: Già pervenuto via fax, numero di protocollo e data.

**PARTENZA**

Di norma al fax non segue mai l'originale; qualora però l'originale sia spedito successivamente all'invio a mezzo fax, sul documento deve essere apposto lo stesso numero di protocollo e indicata la seguente dicitura "Anticipato a mezzo fax", numero di protocollo e data.

### **7.4 Documenti di competenza di altre amministrazioni o altri soggetti**

Qualora all'Ente pervengano documenti informatici di competenza di altre amministrazioni o altri soggetti, deve essere inviata comunicazione al mittente dell'errato invio. Se il documento viene protocollato il numero di protocollo deve essere annullato.

Qualora all'Ente pervengano documenti analogici di competenza di altre amministrazioni o altri soggetti, questi vanno restituiti con lettera protocollata di accompagnamento. Se il documento viene protocollato il numero di protocollo deve essere annullato e il documento inviato al destinatario. Nel caso in cui il

destinatario non sia individuabile il documento deve essere rimandato al mittente.

### **7.5 *Corrispondenza con più destinatari***

Le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo.

In ingresso i documenti si assegneranno ai singoli destinatari.

In uscita i destinatari possono essere inseriti nell'apposito campo. Qualora si tratti di documento analogico i destinatari possono essere descritti in elenchi associati al documento.

Dei documenti analogici prodotti/pervenuti, di cui necessita la distribuzione interna all'ente, si faranno copie per immagine degli stessi.

### **7.6 *Produzione seriale di documenti analogici sulla base di un modello generale***

Nel caso di produzione in serie di documenti analogici base che abbiano destinatari multipli, e parti minime variabili di contenuto (quali la diversità di importi, date, ecc.), dovranno essere compilati gli elenchi dei destinatari e delle parti variabili dei documenti base ad essi riferiti. Nella registrazione di protocollo dovrà essere inserita nel campo del destinatario la dicitura "Destinatari diversi - vedi elenco". Gli elenchi devono essere conservati insieme al documento base nel fascicolo. Il documento base, ossia Minuta/Copia per atti, dovrà essere sottoscritto.

Sui documenti inviati ai destinatari, ai quali non si vuole apporre singolarmente la sottoscrizione deve essere riportata l'indicazione del Responsabile del procedimento o del Sottoscrittore e la dicitura che la copia originale del documento è conservata dall'Ente.

### **7.7 *Documenti con oggetti plurimi***

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto da assegnare a più fascicoli, si dovranno produrre copie autentiche dello stesso documento e successivamente registrarle, classificarle e fascicolarle indipendentemente una dall'altra. L'originale verrà inviato al destinatario indicato nel documento, oppure, nel caso di destinatari plurimi, al primo in indirizzo. Nel caso in cui l'individuazione di più oggetti venga effettuata successivamente da parte del destinatario, questi deve inviare all'ufficio protocollo apposita comunicazione affinché si provveda nel medesimo modo.

Lo stesso principio deve essere utilizzato per la protocollazione di documentazione in partenza: si restituiranno pertanto al responsabile di procedimento documenti in uscita con più oggetti.

### **7.8 *Documenti analogici indirizzati nominalmente al personale dell'Ente***

La posta indirizzata nominalmente al personale dell'Ente è regolarmente aperta, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "personale", "riservata personale" o simili. In questo caso la busta sarà trasmessa chiusa al destinatario che nel caso ne richiede la protocollazione.

### **7.9 *Documentazione di gare d'appalto***

Per la documentazione delle gare telematiche l'Ente utilizza le piattaforme del mercato elettronico in

uso secondo la normativa vigente.

Per la documentazione relativa a gare gestite al di fuori del mercato elettronico, le offerte di gare d'appalto o altra documentazione da consegnarsi all'Ente in busta chiusa sono registrate al protocollo. Dopo l'apertura della busta a cura dell'ufficio che gestisce la gara verrà riportato su ciascun documento contenuto il medesimo numero di protocollo assegnato alla busta. A tale scopo sono predisposti appositi timbri che riportano le seguenti informazioni:

- 1) settore, servizio, ufficio che effettua la gara;
- 2) tipo di gara;
- 3) data apertura busta;
- 4) data e numero di protocollo della busta.

### **7.10 Documentazione registrata in appositi gestionali**

L'Ente possiede software gestionali in grado di acquisire automaticamente la registrazione di protocollo. In particolare tale funzionalità è gestita dall'applicativo della ragioneria che recepisce le fatture in formato FatturaPA direttamente dal protocollo informatico dell'ente.

### **7.11 Gestione associata di servizi**

Il Comune partecipa alla gestione associata di alcuni servizi affidati a società esterne e/o partecipate come di seguito indicato:

- Ge.A.S.C.

Ristorazione scolastica

Farmacia comunale

Illuminazione votiva

Asilo nido

Centro prelievi – CUP

T.A.R.I. – T.O.S.A.P. ed imposta comunale pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni

- AGESP

Gestione servizio di raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti urbani, rifiuti speciali e rifiuti urbani speciali e rifiuti urbani pericolosi

- ALFA

Gestione acquedotto e servizio fognatura

- Azienda Speciale Consortile Medio Olona Servizi alla persona

Piano di zona

Servizi alla persona

Le suddette società gestiscono per conto dell'Ente i documenti relativi alle funzioni di servizio date in gestione secondo quanto previsto dalle norme in materia di gestione documentale e secondo quanto specificato nelle convenzioni/contratti con esse stipulate.

## 8. Posta elettronica

### 8.1 *Gestione della posta elettronica*

La posta elettronica viene utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti sia all'interno dell'Ente, sia nei rapporti con i cittadini e altri soggetti privati, sia con altre Pubbliche Amministrazioni.

Le comunicazioni formali e la trasmissione di documenti informatici, il cui contenuto impegni l'Ente verso terzi, avvengono tramite le caselle di posta elettronica istituzionale, secondo quanto descritto nella Sezione 3.

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

Le semplici comunicazioni informali ricevute o trasmesse per posta elettronica, che consistano in semplice scambio di informazioni che non impegnino l'Ente verso terzi, possono non essere protocollate.

A chi ne fa richiesta deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento. Non è possibile inviare messaggi dalla casella di posta elettronica nominativa quando il contenuto di questi impegni l'amministrazione verso terzi. Nel formato dei messaggi di posta elettronica non certificata è inserito automaticamente il seguente testo: *“Ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 30.06.03 (Codice Privacy), le informazioni contenute nella presente comunicazione sono riservate e ad uso esclusivo del destinatario. La diffusione, distribuzione e/o fotocopiatura del presente documento ed eventuali allegati da parte di qualsiasi soggetto diverso dai destinatari è proibita; tale divieto di diffusione è sanzionato sia dall'art. 616 c.p. (violazione, sottrazione e soppressione di corrispondenza) che dal D.Lgs. 196/03. Qualora il messaggio fosse pervenuto per errore, La preghiamo di eliminarlo senza copiarlo ovvero inoltrarlo a terzi, dandocene gentilmente immediata comunicazione”.*

L'utilizzo della casella di posta nominativa non è consentito per comunicazioni non attinenti all'attività dell'Ente.

### 8.2 *La posta elettronica nelle comunicazioni interne*

Le comunicazioni tra l'Ente e i propri dipendenti, nonché tra le varie strutture, avvengono, di norma, mediante l'utilizzo della casella di posta elettronica ordinaria dei rispettivi settori/servizi o le caselle di posta elettronica nominative, nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali, nonché previa informativa agli interessati circa il grado di riservatezza degli strumenti utilizzati.

La posta elettronica viene utilizzata per:

- convocare riunioni (interne all'Ente)
- inviare comunicazioni di servizio o notizie, dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione
- diffondere circolari, ordini di servizio, copie di documenti (gli originali si conservano nel fascicolo specifico debitamente registrati).

### **8.3 La posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati**

Le istanze e le dichiarazioni trasmesse per via telematica all'indirizzo istituzionale dell'Ente 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 dotata di certificato valido rilasciato da un certificatore accreditato;
- l'autore del documento è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della Carta Regionale/Nazionale dei Servizi (CRS) oppure il sistema SPID, che consentano l'individuazione certa del soggetto richiedente;
- siano inviate utilizzando una casella di Posta Elettronica Certificata, le cui credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare attestata da parte del gestore del sistema;
- 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.

Al di fuori delle predette ipotesi, le comunicazioni di posta elettronica che pervengono all'indirizzo istituzionale o di singoli servizi, sono valutate in ragione della loro rispondenza a ragionevoli criteri di attendibilità e riconducibilità al mittente dichiarato, e successivamente soggette, se del caso, a protocollazione secondo le seguenti modalità:

#### **a) Messaggi di posta elettronica con allegate rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei:**

nel caso in cui via posta elettronica pervengano rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei in uno dei seguenti formati standard TIFF, PDF, PDF-A, JPEG, la rappresentazione digitale e il messaggio che la trasmette verranno inoltrati alla casella di posta elettronica istituzionale [protocollo@comune.fagnanoologna.va.it](mailto:protocollo@comune.fagnanoologna.va.it), con richiesta di protocollazione da parte del responsabile del procedimento

**b) Messaggi di posta elettronica senza documenti sottoscritti allegati:** qualora si volessero registrare al protocollo semplici messaggi di posta elettronica ordinaria, o messaggi di posta elettronica con documenti allegati non sottoscritti, il Responsabile del procedimento dovrà fare richiesta di protocollazione, all'indirizzo [protocollo@comune.fagnanoologna.va.it](mailto:protocollo@comune.fagnanoologna.va.it), attraverso mail nominativa; poiché le istanze e le dichiarazioni presentate con tale modalità non sono valide ai sensi dell'art.65 del CAD, la richiesta di protocollazione dovrà contenere, a cura del Responsabile del procedimento, la dichiarazione della certezza della provenienza.

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

### **8.4 La posta elettronica ricevuta da altre Pubbliche Amministrazioni**

Le comunicazioni e i documenti ricevuti da altre Pubbliche amministrazioni, attraverso l'utilizzo della posta elettronica, sono valide 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 segnature di protocollo;
- sono trasmessi attraverso sistemi di posta elettronica certificata.

## **9. Conservazione e tenuta dei documenti**

### **9.1 Memorizzazione dei dati e dei documenti informatici e salvataggio della memoria informatica**

I dati e i documenti informatici sono memorizzati nel sistema di gestione documentale al termine delle operazioni di registrazione.

Alla fine di ogni giorno sono create, a cura dei servizi informativi, copie di *backup* della memoria informatica dell'Ente, che verranno poi riversate su supporti di memorizzazione tecnologicamente avanzati e conservati secondo quanto previsto dal Piano di Continuità Operativa e Disaster Recovery (allegato n. 13) e dalle procedure di salvataggio dati descritte all'interno del Piano per la sicurezza informatica dell'Ente in fase di elaborazione.

### **9.2 Pacchetti di versamento**

Il Responsabile della gestione documentale assicura la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite nel Manuale di conservazione dell'Ente in fase di elaborazione.

Il Responsabile della conservazione del conservatore genera il rapporto di versamento relativo ad uno o più pacchetti di versamento e una o più impronte relative all'intero contenuto del pacchetto, secondo le modalità descritte nel Manuale di conservazione.

### **9.3 Conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche**

I documenti informatici, i fascicoli informatici e le aggregazioni documentali informatiche sono versati nel sistema di conservazione con i metadati ad essi associati di cui all'allegato 5 del DPCM 3 dicembre 2013 "*Regole tecniche sulla conservazione*", in modo non modificabile, nei tempi previsti dal Manuale di conservazione dell'Ente.

I fascicoli e le aggregazioni contengono i riferimenti che identificano univocamente i singoli oggetti documentali che appartengono al fascicolo o all'aggregazione, secondo quanto disposto agli articoli 6.3 e 6.4 del presente manuale.

Tutti i documenti destinati alla conservazione utilizzano i formati previsti nell'allegato 2 delle regole tecniche sulla conservazione.

In caso di migrazione dei documenti informatici la corrispondenza fra il formato originale e quello migrato è garantita dal Responsabile della conservazione.

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

#### **9.4 Conservazione in outsourcing di documenti informatici**

Gli oggetti e le modalità di conservazione e accesso ai documenti digitali, sono specificate nel Manuale di conservazione dell'ente che è in fase di stesura e nei Manuali di conservazione dei conservatori ai quali è stata affidata la documentazione dell'outsourcer.

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

#### **9.5 Trasferimento delle unità archivistiche analogiche nell'archivio di deposito**

Il Responsabile della gestione documentale cura il versamento nell'archivio di deposito delle unità archivistiche analogiche non più utili per la trattazione degli affari in corso, individuate dagli uffici produttori.

Le procedure di versamento sono descritte nell'allegato n. 14 "Linee Guida per la gestione degli archivi analogici".

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

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

#### **9.6 Conservazione dei documenti analogici**

I documenti analogici dell'Ente sono conservati presso locali e strutture dell'ente.

Le procedure adottate per la corretta conservazione sono descritte nell'allegato n. 14 "Linee Guida per la gestione degli archivi analogici".

Il loro aggiornamento compete al Responsabile per la gestione documentale.

I fascicoli non soggetti a operazioni di scarto sono conservati nell'archivio di deposito secondo i termini di legge e quindi trasferiti nell'archivio storico per la conservazione permanente.

#### **9.7 Selezione dei documenti**

Periodicamente, in base al Massimario di scarto di cui all'allegato n. 12, viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto ed attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale con l'invio della proposta alla competente Soprintendenza Archivistica.

Le modalità di selezione e scarto per i documenti informatici sono descritte nel Manuale di Conservazione in fase di elaborazione.

## **10. Accesso ai dati, informazioni e documenti informatici**

### ***10.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Area Organizzativa Omogenea***

Per ogni documento, all'atto della registrazione, il sistema consente di stabilire quali utenti o gruppi di utenti hanno accesso ad esso, nel rispetto della normativa in materia di trattamento e tutela dei dati personali. Ogni dipendente dell'Ente può consultare i documenti relativi ad affari di propria competenza ad esso assegnati e quei documenti di carattere generale e infrastrutturale necessari a concludere il procedimento.

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

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

- a) abilitazione alla consultazione
- b) abilitazione all'inserimento delle registrazioni
- c) abilitazione alla cancellazione e alla modifica delle informazioni

L'elenco degli utenti abilitati all'accesso al sistema, con i diversi livelli di autorizzazioni, è riportato nell'allegato n. 5.

I soggetti che hanno in carico l'apertura del fascicolo, devono inoltre provvedere a determinare gli utenti che ne avranno accesso in modo tale da assicurare il necessario livello di riservatezza. Il livello di riservatezza applicato a un fascicolo si estende a tutti i documenti che ne fanno parte.

I dipendenti, in quanto funzionari pubblici, sono tenuti a rispettare il segreto d'ufficio e quindi a non divulgare notizie di natura riservata, a non trarre profitto personale o a procurare danno a terzi e all'amministrazione di appartenenza dalla conoscenza di fatti e documenti riservati.

### ***10.2 Accessibilità da parte degli utenti non appartenenti all'Area Organizzativa Omogenea (diritto di accesso agli atti)***

Per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti, sono possibili due alternative: o attraverso l'accesso allo sportello telematico, previa autenticazione atta ad identificare il soggetto che effettua la richiesta di accesso, oppure personalmente presso gli uffici comunali.

L'accesso agli atti, nell'Ente, è comunque disciplinato dal Regolamento per l'accesso agli atti (allegato n. 15).

### ***10.3 Accesso da parte di altre amministrazioni***

Lo scambio dei documenti informatici tra le varie amministrazioni, e con i cittadini, avviene attraverso meccanismi di "interoperabilità" e "cooperazione applicativa". L'articolo 72 del CAD, distinguendo diversi livelli di interoperabilità, ne fornisce la seguente definizione:

- interoperabilità di base: i servizi per la realizzazione, gestione ed evoluzione di strumenti per lo scambio di documenti informatici fra le pubbliche amministrazioni e tra queste e i cittadini
- interoperabilità evoluta: i servizi idonei a favorire la circolazione, lo scambio di dati e informazioni, e l'erogazione fra le pubbliche amministrazioni e tra queste e i cittadini
- cooperazione applicativa: la parte del sistema pubblico di connettività finalizzata all'interazione tra i sistemi informatici delle pubbliche amministrazioni per garantire l'integrazione dei metadati, delle informazioni e dei procedimenti amministrativi.

Il rispetto degli *standard* di protocollazione e di scambio dei messaggi garantisce l'interoperabilità dei sistemi di protocollo.

L'interoperabilità e la cooperazione applicativa tra le Amministrazioni Pubbliche sono attuate attraverso un'infrastruttura condivisa a livello nazionale, operante sul Sistema Pubblico di Connettività (d'ora in poi SPC), che si colloca nel contesto definito dal CAD. Quest'ultimo definisce il SPC come *“insieme di infrastrutture tecnologiche e di regole tecniche, per lo sviluppo, la condivisione, l'integrazione e la diffusione del patrimonio informativo e dei dati della pubblica amministrazione, necessarie per assicurare l'interoperabilità di base ed evoluta e la cooperazione applicativa dei sistemi informatici e dei flussi informativi, garantendo la sicurezza, la riservatezza delle informazioni, nonché la salvaguardia e l'autonomia del patrimonio informativo di ciascuna pubblica amministrazione.”*

## **11. Pubblicità legale e trasparenza amministrativa**

### **11.1 Modelli pubblicati**

L'Ente provvede a definire e a rendere disponibile per via telematica l'elenco della documentazione richiesta per i singoli procedimenti, i moduli e i formulari validi ad ogni effetto di legge, anche ai fini delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e delle dichiarazioni sostitutive di notorietà.

Tutti i modelli di documenti pubblicati sul sito *internet* o sulla rete *intranet* dell'Ente sono classificati secondo il piano di classificazione in uso.

Non possono essere pubblicati modelli, formulari, ecc. che non siano stati classificati.

### **11.2 Albo on line**

Le pubblicazioni all'albo on line sono eseguite secondo quanto prescritto dalla norma.

### **11.3 Obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni (diritto di accesso civico e accesso generalizzato)**

La trasparenza, ai sensi della Legge sulla trasparenza amministrativa, è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Ente, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un'amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

L'ente provvede a pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente, all'interno della sezione "*Amministrazione Trasparente*" i dati, i documenti e le informazioni in attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, contenuti nel d.Lgs. n. 33/2013 e successive integrazioni e modificazioni.

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati in formato di tipo aperto.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali. Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili, all'interno di distinte sezioni del sito istituzionale nella sezione "*Archivio*", collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione "*Amministrazione trasparente*".

Il Responsabile per la trasparenza, ai sensi dell'art. 43 del Legge sulla trasparenza amministrativa è nominato con decreto del Sindaco (allegato n. 16).

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

E' inoltre riconosciuto dalla legge, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, il diritto in capo a chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi della Legge sulla trasparenza amministrativa, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013.

## 12. Tutela dei dati personali

### 12.1 Modalità di trattamento dei dati personali

L'Ente, a norma del D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" (d'ora in poi *Codice Privacy*), è Titolare dei dati personali, intesi come "*...qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale*". Gli stessi vengono, poi, sottoripartiti in:

- comuni identificativi "*i dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato*"
- sensibili "*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*"
- giudiziari "*i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del d.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale*"

I dati personali sono contenuti nella documentazione amministrativa - in arrivo, in partenza e interna, sia informatica che analogica - di pertinenza dell'Ente, che, in qualità di Titolare del trattamento dei dati stessi, è responsabile per quanto riguarda le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento e agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza.

L'Ente dà attuazione al dettato del Codice *privacy* con atti formali aventi rilevanza interna ed esterna quali il Regolamento sui dati sensibili e giudiziari e la documentazione relativa al trattamento e alla tutela dei dati personali (allegato n. 17).

Relativamente agli adempimenti interni specifici, gli addetti autorizzati ad accedere al sistema di protocollo informatico e gestione documentale, sono formalmente incaricati con riferimento a quanto indicato nell'allegato n. 17.

Relativamente agli adempimenti esterni, l'Ente si organizza per garantire che i certificati e i documenti trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni riportino le sole informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da leggi e regolamenti e strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisiti.

In relazione alla protezione dei dati personali trattati, l'Ente dichiara di aver ottemperato a quanto previsto dal Codice *privacy*, con particolare riferimento:

- al principio di necessità nel trattamento dei dati
- al diritto di accesso ai dati personali da parte dell'interessato
- alle modalità del trattamento e ai requisiti dei dati
- all'informativa fornita agli interessati ed al relativo consenso quando dovuto
- alla nomina degli incaricati del trattamento, per gruppo o individualmente

- alle misure minime di sicurezza

L'Ente garantisce il diritto degli individui e delle imprese ad ottenere che il trattamento dei dati effettuato, mediante l'uso di tecnologie telematiche, sia conformato al rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, nonché secondo quanto previsto dal Piano di sicurezza informatica in fase di elaborazione.

## **13. Sicurezza dei documenti informatici**

### **13.1 Generalità**

Il Responsabile della gestione documentale predispone il Piano per la sicurezza informatica (in fase di elaborazione) relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato nell'Allegato B del D.Lgs 196/2003, d'intesa con il Responsabile della conservazione e con il Responsabile dei sistemi informativi.

### **13.2 Formazione dei documenti informatici**

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

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

Le funzionalità del protocollo informatico e dell'ambiente elaborativo dell'Ente garantiscono il rispetto dei requisiti di riservatezza, di integrità, di disponibilità e non ripudio, oltre a quelli sopra richiamati.

I documenti informatici e i formati utilizzati dall'Ente per la produzione dei documenti possiedono i requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. A tale fine i documenti informatici non devono contenere macroistruzioni o codice eseguibile, tali da attivare funzionalità che possano modificarne la struttura o il contenuto.

Le caratteristiche di immodificabilità e di integrità dei documenti informatici sono determinate da operazioni quali:

- la sottoscrizione con firma digitale ovvero con firma elettronica qualificata
- l'apposizione di una validazione temporale
- il trasferimento a soggetti terzi con posta elettronica certificata con ricevuta completa
- la memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino politiche di sicurezza
- l'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati
- l'applicazione di misure per la produzione e conservazione dei log di sistema
- il versamento ad un sistema di conservazione anche successivamente all'estrazione statica dei dati.

Per attribuire una data certa ai documenti informatici prodotti all'interno dell'Ente, si applicano le regole per la validazione temporale e per la protezione dei documenti informatici, secondo la normativa vigente.

### **13.3 Sistema di gestione del protocollo informatico e dei documenti**

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

Il sistema di gestione informatica del protocollo e dei documenti, assicura:

- l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti
- la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri
- la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati
- la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantire l'identificabilità dell'utente stesso. Tali registrazioni sono protette da modifiche non autorizzate.

Il sistema inoltre:

- consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppi di utenti
- assicura il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore. Tali registrazioni sono protette da modifiche non autorizzate.

La conformità del sistema alle specifiche di cui sopra è attestata dal fornitore con idonea documentazione come indicato nell'allegato n. 18.

Il sistema di gestione informatica del protocollo rispetta le misure di sicurezza previste dal disciplinare tecnico di cui all'Allegato B del D.Lgs. 196/2003.

### **13.4 Classificazione della riservatezza dei documenti**

Per garantire l'adeguato livello di riservatezza ai documenti, il sistema consente la possibilità di classificare il documento come "riservato".

Un documento mantiene il livello di classificazione assegnato nella fase di creazione o acquisizione per l'intero ciclo di vita all'interno dell'amministrazione e può essere modificato dagli addetti solo attraverso apposita procedura con riferimento a quanto disposto dall'art. 4.7 del presente Manuale.

### **13.5 Gestione dell'emergenza**

In condizioni di emergenza, l'Ente garantisce la protezione del proprio sistema informativo attraverso le misure preventive e correttive indicate nel Piano di Continuità Operativa e Disaster Recovery, al fine di evitare, o almeno minimizzare, gli impatti negativi e disservizi nei procedimenti svolti e nei servizi erogati all'utenza.

In condizioni di emergenza e per garantire la normale attività di protocollazione in entrata e in uscita il Responsabile della gestione documentale, autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo sul registro di emergenza secondo quanto prescritto dall'art. 63 del D.P.R. 445/2000.

Qualora l'Ente non possa accedere al proprio sistema informativo, ma abbia una copia informatica del registro di emergenza su un altro dispositivo (es. pc portatile), dovrà procedere con l'attivazione di quest'ultimo.

Qualora non sia possibile utilizzare gli strumenti informatici, sarà necessario attivare il registro di emergenza analogico.

Le procedure che il Responsabile della gestione documentale adotta per l'attivazione, la gestione e il recupero dei dati contenuti nel registro di emergenza, saranno descritte nel Piano di sicurezza informatica in fase di elaborazione.

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

## **14. Disposizioni finali**

### ***14.1 Modalità di approvazione***

Il presente manuale è adottato con deliberazione della Giunta Comunale proposta del Responsabile della gestione documentale, dopo avere ricevuto il nulla osta della competente Soprintendenza archivistica.

### ***14.2 Revisione***

Il presente manuale è rivisto, su iniziativa del Responsabile della gestione documentale, secondo le disposizioni di legge e laddove l'ente attivasse cambiamenti rispetto ai processi di produzione e gestione descritti. La modifica o l'aggiornamento di uno o tutti i documenti allegati al presente manuale non comporta la revisione del manuale stesso. Le modifiche al manuale sono comunicate alla Soprintendenza archivistica.

Atteso il rapido evolversi della legislazione in materia di gestione documentale e di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, si evidenzia che le disposizioni normative citate, in vigore al momento dell'approvazione, potrebbero subire variazioni prima dell'aggiornamento del presente manuale.

### ***14.3 Pubblicazione e divulgazione***

Il Manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito *internet* dell'amministrazione. La pubblicazione degli atti di adozione e revisione viene effettuata nell'*albo on line* e deve essere inviata copia alla Soprintendenza archivistica e deve essere reso disponibile agli uffici dell'ente.

## **15. Elenco degli allegati**

- 1- Glossario e normativa
  - a. Glossario
  - b. Normativa
- 2- Organigramma
- 3- Deliberazione di istituzione della AOO, del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e nomina del Responsabile della gestione documentale e suoi vicari
- 4- Deliberazione di nomina del Responsabile della conservazione e suoi vicari
- 5- Elenco degli utenti abilitati alla protocollazione
- 6- Documenti soggetti a registrazione particolare
- 7- Elenco documentazione non soggetta a registrazione di protocollo
- 8- Manuale operativo del software di gestione documentale
- 9- Documenti informatici trasmessi in interoperabilità e cooperazione applicativa e trasmissioni telematiche
- 10- Titolario di classificazione dell'ente
- 11- Linee guida di scrittura protocollo e banche dati
- 12- Massimario di selezione e scarto dell'Ente
- 13- Piano di continuità operativa e Disaster Recovery
- 14- Linee guida per la gestione degli archivi analogici
- 15- Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi
- 16- Decreto di nomina del Responsabile per la trasparenza
- 17- Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari e documenti relativi al trattamento e alla tutela dei dati personali
- 18- Certificato di conformità del software di protocollo informatico
- 19- Diciture da inserire sui documenti digitali e copie cartacee